

**Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testületének
53/2021. (III.30.) HATÁROZATA**

**a Bicskei Polgármesteri Hivatal és a Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár
közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás elfogadásáról**

Bicske Város Önkormányzat Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdése szerint - Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörében eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja szerint az alábbi döntést hozta:

1. elfogadja a Bicskei Polgármesteri Hivatal és a Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár közötti munkamegosztás és felelősségvállalási rendjéről szóló megállapodást a határozat elválaszthatatlan részét képező melléklet szerint,
2. A jegyzőnek aláírásra javasolja az 1. pont szerinti munkamegosztási megállapodást.

Határidő: 2021. március 31.

Felelős: polgármester

K.m.f.

Bálint Istvánné
polgármester

Fritz Gábor
jegyző

1. melléklete az 53/2021. (III.30) számú képviselő testületi határozatának

**MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ
MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött egyrészről a **Bicskei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2060 Bicske, Hősök tere 4.

adószám: 15361497-2-07

képviseli: Fritz Gábor jegyző

másrészről a **Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**

székhely: 2060 Bicske, Kossuth tér 20.

adószám: 15797931-2-07

képviseli: Nagyné Szita Erzsébet intézményvezető

mint az alapító által meghatározott feladatok ellátásáért felelős szervezetek (a továbbiakban együtt: szerződő felek) között.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 10.§(4a) és a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 9. § (1) - (5) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) a szerződő felek az alábbiakban határozzák meg.

I. Általános rendelkezések

1. A Megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztása.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény szakmai, döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Megállapodásban rögzített szervezetekről az alapító az alapító okiratokban rendelkezett. Mindkét jogi személy (szervezet) önálló Szervezeti Működési Szabályzattal rendelkezik, melyet a Képviselő-testület fogadott el és hagyott jóvá.
4. A Képviselő-testület a Hivatalt, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet jelölte ki, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait lássa el.
5. A Hivatal köteles ellátni mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg.
6. A Megállapodás a következő területekre terjed ki:
 - közreműködés a Képviselő-testület által megállapított költségvetési keretszámok költségvetési szervenkénti elosztásában, összesítésében,
 - javaslattevés, illetve közreműködés a létszám-előirányzatának jóváhagyása tekintetében,
 - irányelv, iránymutatás készítése a költségvetés felhasználására vonatkozóan, beleértve a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást is,
 - javaslattevés, illetve közreműködés az előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárolási, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlása tekintetében,

- az ellátandó szakmai alapfeladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételek biztosításának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
 - a végrehajtásban a tevékenységek folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén intézkedés kezdeményezése a Képviselő-testületnél,
 - közreműködés a beszámoló értékelésében, felülvizsgálatában.
7. Jelen Munkamegosztási megállapodás (az egyes részletes eljárásokat rögzítő és az Intézményre is kiterjesztett szabályzatokban előírt módon) hatálya kiterjed a felek valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan:
- a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatmegosztással,
 - előirányzatok módosításával, felhasználásával,
 - a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjével,
 - a felek részére használatba átadott, illetve – saját jogon – önálló tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyon üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, a vagyon használatával, hasznosításával,
 - a felek beruházásaival,
 - a munkaerő-gazdálkodásával,
 - a készpénz kezelésével,
 - a beszámolási kötelezettsége teljesítésével, a beszámoló jóváhagyásával,
 - a belső ellenőrzéssel, a belső ellenőrzési feladatok ellátásával,
 - a feladat-és hatáskörébe tartozó adatszolgáltatással összefüggő feladatokra,
 - az információszolgáltatás, a fenntartóval való kapcsolattartás rendjére.
8. A Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Iroda útján biztosítja a szabályszerű gazdálkodás feltételeit, amelyeket elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
9. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézményvezető a IV. pont szerint gyakorolja.
10. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata, a 200.000,- Ft alatti és feletti tételek esetében is.
11. A számviteli könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól az Intézmény gazdasági eseményei.
12. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre vonatkozó nyilvántartást a Hivatal vezeti. Az Intézmény javaslatot tesz a selejtezésre, a szabályzatban rögzítettek szerint elvégzi a leltározást. A leltár kiértékelését a Hivatal végzi el.
13. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást munkáltatói jogból adódóan mind a Hivatal, mind az Intézmény saját maga kezeli. A személyekkel kapcsolatos bérnyilvántartást az Intézmény, míg a személyi juttatások felhasználásával kapcsolatos nyilvántartást a Hivatal vezeti.
14. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről folyamatosan tájékoztatja az Intézményt.
15. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézményvezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal a felelős.
16. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Intézményhez, és segíti azok gyakorlati végrehajtását.
17. Az Intézmény bankszámlával és adószámmal rendelkezik, bevallásait a Hivatal készíti el. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat az erről szóló szabályzat tartalmazza.

18. A készpénzfizetési számlák kifizetése az intézményi házipénztárban történik a Pénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával.
19. Az Intézmény az általa beszedett bevételeket köteles bankszámlájára befizetni.
20. A Hivatal az általa elkészített gazdálkodással, pénzügyi-számviteli feladatok ellátásával összefüggő szabályzatait kiterjeszti az Intézményre, amelyek a következők:
- Számviteli politika és annak keretében elkészítendő.
 - ✚ Eszközök és források értékelési rendje
 - ✚ Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
 - ✚ Pénzkezelési szabályzat
 - ✚ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 - Számlarend
 - Bizonylati szabályzat.

A Hivatal kiterjeszti az Intézményre a pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekhez kapcsolódó belső szabályzatokat:

- a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket. Gazdálkodási Szabályzat.
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a gépjárművek igénybevételeének és használatának rendjét,
- a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Az Intézmény vállalja, hogy a rá kiterjesztett szabályzatok előírásainak megfelelően jár el.

21. Az Intézmény által készített saját működésre vonatkozó belső szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat
- Tűz- és Munkavédelmi szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Informatikai szabályzat és nyilvántartás
- Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok
- Ellenőrzési nyomvonal

II. Költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatellátás és munkamegosztás rendje

1. A költségvetési tervezés szakmai és szervezési feladata magában foglalja:

- a. a tervezési követelmények, előfeltételek, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését,
- b. a költségvetési keretszámokkal és szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátás meghatározását,

- c. az éves költségvetés megvalósítási és teljesítménytervének kidolgozását.
2. A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:
 - a. a költségvetési kiadások, bevételek, támogatások előirányzatainak,
 - b. a költségvetés finanszírozási tervének,
 - c. a költségvetési szerv létszám-előirányzatának, feladatellátása tárgyi feltételeinek,
 - d. a feladatellátást jellemző mutatószámok (kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredménymutatók) körének, illetve értékeiknek kidolgozását és megállapítását.
3. A Hivatal az Intézmény rendelkezésére bocsátja mindazokat a dokumentumokat, adatokat és információkat, amelyek alapján az Intézmény a következő évi költségvetése tervezésének alapidokumentumait el tudja készíteni.
4. A Hivatal jogosult felülvizsgálni az Intézmény által összeállított költségvetési javaslatot annak érdekében, hogy ténylegesen a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv által elrendelt módon készült-e és elkészíti az előírt összesítéseket.
5. A Hivatal jogosult az Intézmény költségvetési tervezésére vonatkozó iratokba betekinteni és a pénzügyi, munkaügyi, személyzeti iratok helyességét, valódisága való egyezőségét számszaki, formai és tartalmi szempontból ellenőrizni.
6. Az Intézmény
 - a. megvizsgálja a szakmai koncepciók megvalósításához és az intézményi működéshez rendelkezésre álló szervezeti, anyagi, személyi feltételeket, valamint azok bővítésének, illetve szűkítésének szükségességét, lehetőségeit;
 - b. előzetesen megtervezi:
 - a szakmai prioritásokhoz, más feladatváltozásokhoz kapcsolódva, valamint a többletteljesítményekkel elérhető bevételek alapján,
 - a tervezett hatékonyságnövelés (szakmai eredményesség, gazdaságosság) követelményének érvényesítésével a várható többletforrások elosztását;
 - javaslatot dolgoz ki a kiadásokat, illetve a bevételeket befolyásoló intézkedésekre, ideértve a jogszabályok szükséges módosítását is,
 - felújítási, felhalmozási, beruházási, karbantartási javaslatot (tervet) dolgoz ki a hatékony működés figyelembevételével.
7. Az Intézmény a tervezés során az előirányzat-felhasználási tervhez köteles meghatározni az előirányzatok várható bevételeinek arányában a teljesíthető kiadásokat, beleértve a korábbi időszakról áthúzódó fizetési kötelezettségeket.
8. Az Intézmény az elemi költségvetést az általa elkészített adatok alapján küldi meg a Hivatal részére a jogszabályban rögzített, vagy a Hivatal által előírt időpontig.
9. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat COFOG kódonkénti, kiadás nemenkénti bontásban és egyezteteti az Intézménnyel.
10. Az Intézmény költségvetésének jóváhagyásáról a Hivatal értesíti az Intézményvezetőt.

III. Az előirányzatok módosítása, felhasználása

1. Az Intézmény előirányzatainak irányító szervi hatáskörbe tartozó változtatását a Polgármester jogosult kezdeményezni a Képviselő-testületnél, azonban a változtatás kezdeményezéséhez az Intézmény vezetőjének egyetértése szükséges.
2. Az Intézmény saját előirányzat-módosítást kezdeményezhet – a Hivatal felé történő írásbeli tájékoztatása mellett – a bevételi előirányzatának többletéből.
3. A kiemelt, illetve az irányító szerv által meghatározott előirányzatokat a Hivatal csak jogszabály, illetve az irányító szerv előírásai szerint módosíthatja. Maradványt terhelő kifizetés tárgyévi előirányzat terhére nem teljesíthető.

4. Az Intézmény a dologi kiadások körében megtervezett részleírányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, melyről köteles nyilvántartást vezetni és a módosításról a Hivatalt folyamatosan írásban értesíteni.
5. A Képviselő-testület által elrendelt előírányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézmény és a Hivatal vezetője együttesen felelős.
6. Ha az Országgyűlés az állami támogatások, hozzájárulások előírányzatait zárolja, csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

IV. Az előírányzat felhasználása

1. Az Intézmény – figyelemmel valamennyi kötelezettségvállalására – kizárólagosan helytállni tartozik azért, ha nem képes, illetve nem tudja időarányosan finanszírozni a tárgyévi működési kiadásokat.
2. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy az Intézmény bankszámla forgalmát saját költségvetési elszámolási számláján keresztül, készpénzforgalmát a házipénztárán keresztül bonyolítja le.
3. *Kötelezettségvállalás rendje:*
 - a. A kötelezettségvállalás részletes eljárási szabályait a Hivatal által készített és az Intézményre is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.
 - b. Az Intézmény nevében a feladatok ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) a Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Iroda vezetőjének (illetve az általa kijelölt személy) pénzügyi ellenjegyzését követően az Intézmény vezetője vagy az általa a Gazdálkodási Szabályzatban írásban felhatalmazott személyek (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosultak.
 - c. A jogszabály szerint nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000,- Ft-ot el nem érő kifizetések, valamint a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése esetében. A Hivatal által készített és az Intézményre is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat rögzíti, hogy a Hivatal nem alkalmazza ezen előírást.
 - d. A kötelezettségvállalásnak előírányzat-felhasználási tervét – figyelembe véve az Intézmény részére jóváhagyott költségvetési kiadásokat is – a Hivatal készíti el.
4. *Az utalványozás rendje:*

Utalványozásra az Intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
5. *A pénzügyi ellenjegyzés rendje:*
 - a. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Irodájának vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
 - b. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
 - c. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a

kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul értesíti a Polgármestert.

6. *Az érvényesítés rendje:*

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Érvényesítést minden esetben a Pénzügyi és Költségvetési Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal állományába tartozó, pénzügyi végzettséggel rendelkező köztisztviselő végezhet.

7. *A teljesítésigazolás rendje:*

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. § (1), (3) bekezdésben foglaltak szerint járunk el: *„A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összességét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését”.*

(3) „A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.”

A teljesítés igazolást végző személyek kijelöléséről az Intézmény vezetője rendelkezik a Hivatal által készített és az Intézményre is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat alapján.

8. *Az összeférhetlenségi előírásokat, valamint az átengedett hatásköröket a Hivatal által kiadott és az Intézményre is kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.*

9. *A pénzügyi kiegyenlítés rendje*

A Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájára az Intézmény által megküldött aláírt megrendeléseket, szerződéseket, megállapodásokat (kötelezettségvállalásokat) a Pénzügyi és Költségvetési Iroda illetékes munkatársa rögzíti a rendelkezésre álló szabad keretek terhére.

Amennyiben az Intézmény a rendelkezésre álló keretet felhasználta, a Pénzügyi és Költségvetési Iroda arról haladéktalanul írásbeli értesítést küld az Intézményvezető részére. Az egyeztetés ellátását az Intézményben vezetett szerződés és megrendelés nyilvántartás biztosítja.

Az Intézmény a kötelezettségvállalás dokumentumait és a kapcsolódó bizonylatokat a Hivatal munkarendjének megfelelően adhatja le a Pénzügyi és Költségvetési Iroda számára.

A Pénzügyi és Költségvetési Iroda a beérkezett számlákat utalványrendelettel látja el.

A számlák átadása az Intézmény részéről minden esetben átdófüzettel történik, melyben tételesen feltüntetésre kerülnek a számla azonosító adatai, valamint az átadás-átvétel időpontja.

A Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája az utalványrendeleten az érvényesítési feladatokat 2 munkanapon belül köteles elvégezni. Az utalványozót (intézményvezetőt) a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája az érvényesítést követően tájékoztatja a feladat elvégzéséről, aki az Utalványozást ezek után elvégezheti.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 85. §-a alapján a bevételek beszedésekor, a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat

kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor.

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melynek kezelése az Intézményben történik a Polgármesteri Hivaltól kirendelt munkatárs által, aki az Intézmény helyszíni számviteli és pénzügyi feladatait is ellátja.

Az intézményi házipénztár pénzszükséglete, az Intézmény bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal biztosított.

Az Intézmény vezetője, illetve kijelölt munkatársa az Intézmény házi pénztárából előleget igényelhet utólagos elszámolással a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint. A pénzösszeg biztonságos tárolásáért és rendeltetésszerű felhasználásáért, valamint az elszámolásért az Intézményvezető egyszemélyben felel.

A Hivatal pénztárosa a ki és befizetésekről, pénztári mozgásokról időszaki pénztárjelentést vezet. A pénztárbizonylatokat és azok alapbizonylatait a Pénzkezelési és Gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell az aláírásokkal ellátni.

Az Intézmény pénztárosa havonta három alkalommal (1-10, 11-20, 21-30 napokról) pénztárzárást készít, ami minden zárást követően a Hivatalba kerül leadásra további feldolgozás, könyvelés és lefűzés céljából. Az Intézmény pénztárosa látja el a készpénzes számlarögzítést az ASP-ben, az utalványrendeletet kinyomtatja, és átadja aláírásra a Gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A zárások alkalmával a pénzkészlet nem haladhatja meg a Pénzkezelési Szabályzatban rögzített, engedélyezett pénztárkeret összegét.

Az Intézményben három pénztárgép van használatban, egy a Petőfi Művelődési Központban, egy a Nagy Károly Városi Könyvtárban és egy mobil pénztárgép melyet abban az esetben, ha a Fiatalok Házában szükséges, akkor ott kerül használatba, amikor pedig a Bicskei Kultúrkúriába, akkor ott a helyszínen kerül használatba. Használaton kívüli pénztárgép a Petőfi Művelődési Központban van elzárva. A pénztárgépek, az Intézmény házipénztár nyitvatartási rendje szerint működnek és házipénztár záráskor a pénztárgépet zárják és a pénzkészletet a házipénztárba bevételezik.

A keretösszeg feletti részt köteles az Intézmény befizetni az intézmény számlájára.

Az Intézmény házipénztárának általános nyitvatartási rendje:

Hétfő: 8.00-20.00 óra

Kedd: 8.00-20.00 óra

Szerda: 8.00-20.00 óra

Csütörtök: 8.00-20.00 óra

Péntek: 8.00-20.00 óra

Szombat: 8.00-12.00 óra

A készpénzkímélő fizetési mód érdekében az Intézményvezető részére az önkormányzat bankkártyát biztosít a működéshez szükséges havi keretösszeggel.

Az Intézmény a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről likviditási tervet készít. A likviditási terv alapján az Intézmény havi intézményfinanszírozásban részesül dologi-és felhalmozási kiadásai vonatkozásában, mely fedezetet nyújt a költségvetésben

tervezett feladatok végrehajtására. Az Intézményfinanszírozás megállapításakor az intézményi működési bevételek beszámításra kerülnek. Ezen intézményfinanszírozásból kell az intézményi likviditást (készpénzes és átutalásos kifizetések) biztosítani.

10. Bevételek kezelésének rendje

10.1. Terembérlet

Az Intézmény a megkötött szerződés egy példányát haladéktalanul továbbítja a Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája részére. Az Iroda munkatársa a szerződésben foglalt feltételek szerint számláz a bérbevevő felé. Az átutalásos számlát a Pénzügyi és Költségvetési Iroda postázza az érintett részére.

A befizetésekről a Hivatal bérlőnként nyilvántartást vezet, a hátralékokat kigyűjti, a fizetési felszólításokat megírja, valamint az Intézmény felé a befizetésekről havonta értesítést küld. A 30 napot meghaladó fizetési késedelem esetén a Hivatal értesíti az Intézményt.

10.2. Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár rendezvényei

A rendezvényekhez szükséges jegyeket a Petőfi Művelődési Központ rendeli meg, kezeli és tartja nyilván. A nyilvántartás szabályszerű vezetéséért az Intézmény vezetője felel.

A Művelődési Központ az éves rendezvényterv alapján rendezvényenként szigorú sorszámozású belépőjegyeket állít ki. A központi jegynyilvántartás vezetéséért az Intézményvezetője felel. A használatra kiadott jegyek nyilvántartásáért, az általa lefolytatott értékesítésért, elszámolásáért a pénztáros felelős.

Belépőjegyeket a BEMKK Petőfi Művelődési Központ Központi jegynyilvántartásból (3. sz. melléklet) kell igényelni, s a Forgalomba helyezett jegyek jegyelszámolása (4. sz. melléklet) alapján kell nyilvántartani, ami a pénztáros feladata. A jegy vagy jegytömb értékének bevételezésekor minden esetben fel kell tüntetni az eladott jegyek sorszámát és darabszámát. A belépőjegyek felhasználása előtt meg kell győződni arról, hogy a nyomdai sorszámozás hibátlan-e.

A belépőjegy értékesítés számítógépes kitöltéssel valósul meg.

A jegyárusítással megbízott személy a rendezvényt követő pénztári napon a jegyek tőpéldányával és a jegybevétellel az intézmény házipénztárában elszámol. Az elszámoláshoz csatolni kell a napi bevételek elszámoló ívét, mely tartalmazza a kiadott jegyek kezdő és végsorszámlát és a lezárt pénztárgép szalagot.

A Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár egyedi, a szokásostól eltérő nyitvatartása miatt a következőképpen kell eljárni: A délutáni, esti órákban történő befizetett összegekről is bizonylatot kell készíteni és a befizetőnek igazoló bizonylatot adni akkor is kell, ha a pénztáros nincs az adott intézményegységben.

Ilyen esetben az ügyeletes munkatárs köteles a befizetett összegről bizonylatot készíteni és másnap a pénztáros vagy helyettese felé elszámolni. (6. sz. melléklet) A munkatársak a szakmai és egyéb szolgáltatások után a befizetett összegekről egyszerűsített készpénzfizetési számlát, vagy nyugtát kötelesek kiállítani, vagy belépődíjas rendezvények esetében a nyugtaként funkcionáló belépőjegyet köteles átadni.

Az ügyeletes kolléga köteles az aznapi bevételt este összesíteni és a páncélszekrénybe elzárni, s másnap reggel (hétvége esetén hétfőn reggel) a pénztáros felé elszámolni. A pénztáros rögzíti az elszámolás tényét.

10.3. Egyéb bevételi források

Az Intézmény pénztárgépet használ az egyéb bevételei beszédéséhez. Az Intézmény minden nap végén pénztárgép zárást és minden hónapban 10 naponta köteles pénztárazást végezni, és naponta elszámolni a bevételeivel, kiadásával az Intézmény házipénztárába. A Könyvtár naponta végez pénztárazást és bevételeivel az Intézmény házipénztárában hetente számol el.

11. Kapcsolattartás

A bizonylatok átadása-átvétele a Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Iroda helyiségeiben történik. A kapcsolattartó feladata az átadott/átvett bizonylatok szabályszerűségének ellenőrzése. A kapcsolattartó személyét az Intézményvezető jelöli ki, melyről haladéktalanul írásban tájékoztatja a Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodáját. A tájékoztatónak tartalmaznia kell a kapcsolattartó jogkörét és aláírását.

Az Intézmény kapcsolattartóit a 1. sz. melléklet, az aláírás mintát a 2. sz. melléklet tartalmazza. A kapcsolattartási adatok naprakészen tartásáról a Hivatal gondoskodik.

V. Az Intézmény tulajdonában, használatban lévő ingó és ingatlan vagyon üzemeltetése, fenntartása, működtetése, a vagyon használata, hasznosítása

1. Az Intézmény köteles a rábízott vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodni, annak állagát, értékét megőrizni, védeni, lehetőség szerint a vagyon értékét növelni.
2. A Hivatal teljeskörűen ellátja az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó és a feladatok érdekében a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyonelemek, szükséges eszközök, szolgáltatások nyilvántartását, számviteli elszámolását a Hivatalnál rendszeresített számítógépes programban.
3. Az Intézmény köteles az általa használt helyiség(ek) használatával összefüggésben keletkezett energiahordozók folyamatos felhasználásáról, megrendeléséről, illetve beszerzésekről a Gazdálkodási Szabályzatban rögzített eljárást figyelembe venni.
4. Az Intézmény köteles a használatába átadott vagy tulajdonát képező vagyontárgyak folyamatos, eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról gondoskodni mely során köteles a Gazdálkodási Szabályzatot és karbantartási, felújítási tervet figyelembe venni.
5. Az Intézmény köteles az immateriális javak, tárgyi eszköznek minősített eszközeinek leltározását, állomány változását a Hivatal által meghatározott időben és a Leltározási Szabályzatban rögzített módon végrehajtani.
6. Az Intézmény vezetője felel az Intézmény állagának elvárható megőrzéséért, a szándékos károkozás megakadályozásáért.
7. A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát a mindenkor érvényes helyi önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani.

VI. A beszámolási kötelezettség teljesítése, a beszámoló jóváhagyása

1. Az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésének célja, hogy a költségvetési szerv az önkormányzat részére beszámoljon, elszámoljon
 - az éves költségvetésében számára meghatározott előirányzatok szakmai szempontú felhasználásáról,
 - a személyi és tárgyi feltételek alakulásáról, az erőforrások kihasználásáról,
 - a feladatok és az azokra meghatározott mennyiségi és minőségi követelmények teljesítéséről, valamint
 - a teljesítménytervben kitűzött teljesítmények, eredmények eléréséről.

2. Az intézményi beszámoló benyújtásának határideje a Pénzügyi és Költségvetési Iroda részére: a Magyar Államkincstár által meghatározott beszámoló leadási határidejét megelőző 30. napon, illetve legkésőbb a tárgyévet követő év február 15-e.
3. A Hivatal készíti el – teljes körűen, határidőre – az Intézményre vonatkozó beszámolót valamennyi, a külön pénzügyi jogszabályokban (Áht.-Ávr.-Áhsz.) meghatározott mellékleteivel együtt.
4. A Hivatal az Intézmény pénzügyi beszámolójának az összeállításáért csak az általa jelen megállapodásban és a Hivatal szabályzataiban rögzített mértékig felel.
5. Az Intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személyek jogosultak a tárgyévi gazdálkodásáról szóló beszámoló pénzügyi, számviteli, munkaügyi részéről részletes információt kérni, illetve a kapcsolattartók által, előre egyeztetett időpontban ellenőrizni.
6. Az Intézmény vezetője köteles az esetleges eltéréseket írásban rögzíteni, melyet a Jegyző felülvizsgál és dönt az észrevételek elfogadásáról és annak függvényében (esetleges módosítás vagy elutasítás) az intézményvezetője köteles a beszámolót aláírni.
7. A beszámoló a költségvetési szerv jóváhagyott éves költségvetéséhez igazodó tartalommal készül. A beszámoló tartalma a költségvetési előirányzatok felhasználása táblázatos kimutatásban. Az eljárási rend megegyezik a költségvetési rendelet eljárási rendjével.
8. A beszámoló-készítéssel kapcsolatos feladatokat a Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Iroda szabályzatai részletesen tartalmazzák.
9. A beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.
10. Az Intézmény vezetője köteles a leltározás előkészítésének és bonyolításának szabályszerű elvégzéséhez a feltételeket biztosítani.
11. Az Intézmény szakmai beszámolóját saját maga készíti el és küldi meg a Képviselő-testület részére úgy, hogy azt a Képviselő-testület a munkatervében meghatározott időpontban tárgyalni tudja.
12. Az Intézmény a Pénzügyi és Költségvetési Iroda részére köteles havonta írásbeli tájékoztatást küldeni, illetve a szükséges egyeztetéseket megtenni az alábbiakról:
 - az illetményelőleg mértékéről
 - a tárgyi eszközök állományváltozásának egyeztetése a Hivatal analitikus nyilvántartásával.

VII. Analitikus nyilvántartások vezetése, illetve adatszolgáltatás

1. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer valamennyi területét a Hivatal teljeskörűen, egyedileg és összevontan is kialakítja. A rendszerszerűen kialakított pénzügyi-számviteli nyilvántartások kialakítását a Hivatal által kiadott és az Intézményre is kiterjesztett Számviteli Politika és Számlarend rögzíti melyet az Intézmény köteles figyelembe venni és annak megfelelően eljárni.
2. Az Intézmény által ellátott, külön szakmai, ágazati feladat ellátással összefüggő – külön, ágazati jogszabályokban meghatározott és a gazdálkodástól független – nyilvántartások pontos, határidőben történő vezetése, illetve az egyes statisztikai nyilvántartás a felügyeleti szerv felé történő megküldése az Intézmény kizárólagos feladata.
3. Az Intézmény feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások:
 - Felvett előlegek nyilvántartásának vezetése
 - Szerződések, megállapodások, megrendelések nyilvántartásának vezetése

- Személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartásának vezetése
- Munkaügyi, személyügyi és bérnyilvántartások vezetése
- Egyéb, jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése

VIII. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás

1. Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a költségvetési rendeletben meghatározott korlátozásokat figyelembe véve használhatja fel az Intézmény.
2. A Képviselő-testület által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
3. A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Képviselő-testület engedélyével kerülhet sor.
4. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről COFOG kódokként, és főkönyvi számonként a nyilvántartást a Hivatal vezeti.
5. Az Intézmény készíti el a saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot, amit részben személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a jogszabályoknak meg kell felelniük, amelyért az Intézményvezető felel.

6. Munkaügyi nyilvántartások vezetése

Valamennyi kinevezést, átsorolást, besorolást, számfejtést – az Intézményvezetővel kapcsolatos munkaügyi feladatokon kívül - az Intézmény bonyolítja.

Az intézményi nem rendszeres kifizetések, úgymint:

- munkába járás,
- bérlet,
- belföldi kiküldetés,
- jutalom,
- jubileumi jutalom,
- megbízási díjak,
- egyéb természetbeni juttatások stb.

számfejtését az Intézmény végzi.

Az Intézmény közvetlenül szolgáltat adatot a Magyar Államkincstár felé az alábbiak vonatkozásában:

- távolmaradás
- intézményi nem rendszeres juttatások
- változóbér (túlóra, helyettesítés)

Az Intézményvezetőre vonatkozó fent említett személyügyi, munkaügyi és bérszámfejtést igénylő adminisztrációt a Hivatal személyzeti ügyintézője végzi.

IX. Információs szolgáltatás

1. A pontos és rendszeres információs szolgáltatás mindkét fél érdeke és feladata, így a határidőhöz kötött információs szolgáltatás elmaradása esetén a Jegyző írásban felszólítja az Intézmény vezetőjét az információk mielőbbi pótlására és felhívja figyelmét a hiányos információ- és adatszolgáltatásból fakadó következményekre.
2. Az Intézmény részéről a kapcsolattartással megbízott személy a mindenkor Intézményvezető. A Hivatal részéről a kapcsolattartással megbízott személy/ek körét a Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírása tartalmazza.

3. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a megállapodásban rögzített információk gyors és naprakész áramoltatása, illetve az un. tervezés, gazdálkodás, beszámolás területein jelentkező feladatok egységes megoldása érdekében az alábbi időpontok szerint szakmai egyeztetést tartanak:
- a. költségvetési koncepció-készítéséhez, költségvetés tervezéséhez a tárgyévet megelőző év szeptembertől folyamatosan, a Hivatal által megjelölt időpontokban,
 - b. központi költségvetési támogatás lemondáshoz, pótigényléshez, a mindenkorai költségvetési törvényhez igazodva, a Hivatal által meghatározott időpontokban.
 - c. Az előirányzat módosításához az alábbi időpontokban:
 - Május 25-ig.
 - Augusztus 25-ig.
 - Január 25-ig. (előző évi módosításhoz)

X. Pályázatok kezelésének rendje

Bicske Város Önkormányzata és intézményei kétféleképpen pályázhatnak:

1. Az Intézmény önállóan pályázik,
2. Az önkormányzat pályázik az intézmény nevében

1.) Az Intézmény önállóan pályázik:

Az Intézmény saját költségvetésében a szükséges önerő összege rendelkezésre áll, vagy a költségvetési lehetőségeit meghaladó mértékű önrész esetén a Képviselő-testület jóváhagyását követően nyújtja be pályázatát.

a.) Az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll a megfelelő fedezet az önrész biztosításához, illetve önrész biztosítása nem szükséges:

Az Intézmény köteles a benyújtott pályázatról a Hivatalt írásban értesíteni, amelyhez csatolnia kell az összes pályázati anyag másolatát.

A Pénzügyi és Költségvetési Iroda köteles a pályázatot nyilvántartásba venni, önrész biztosítása esetén pedig köteles a benyújtott pályázati dokumentumot kötelezettségvállalásnak tekinteni, egyúttal a kötelezettségvállalási nyilvántartó programban rögzíteni.

Az Intézmény köteles a pályázat eredményének megismerését követő 8 napon belül a Hivatalt írásban tájékoztatni az eredményről. Az Intézmény az írásbeli tájékoztatóban köteles jelezni, ha a Hivatal valamely irodájától a szerződéskötéshez információra van szüksége. A Hivatal felkért irodájának az Intézmény részére haladéktalanul szolgáltatnia kell a kért információt. Amennyiben az nem áll rendelkezésre, arról az irodavezető írásban tájékoztatja mind az intézményvezetőt, mind a polgármestert és a jegyzőt.

A pályázat elkészítéséért, benyújtásáért és lebonyolításáért a pályázó intézmény teljeskörűen felel.

Az intézménynek a pályázat lezárásakor a Hivatallal együttműködve kell a kiírásban szereplő elszámolást elkészíteni.

A pályázat elszámolási határidejét megelőző 15 munkanapon belül az intézmény írásban köteles jelezni a Hivatal felé, hogy az elszámoláshoz mely dokumentumok előkészítése szükséges.

A Hivatal haladéktalanul köteles az Intézmény által kért dokumentációkat előkészíteni. Amennyiben az információ/dokumentum nem áll rendelkezésre, a Hivatal írásban tájékoztatja mind az intézményvezetőt, mind a polgármestert és a jegyzőt.

b) Az Intézmény költségvetési lehetőségeit meghaladó mértékű önrész esetén

Az Intézményvezető köteles a munkaterv szerinti bizottsági ülést megelőző hét kedd 16.00 óráig benyújtani az előkészített pályázati dokumentációs anyagot az önrész biztosítása érdekében. Amennyiben a pályázat kiírása és a pályázat leadási határideje között nincs lehetőség a szakbizottságokkal megtárgyaltatni a pályázati kiírást, azt legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző 24 órán belül köteles az intézményvezető írásban a hivatal titkárságára leadni. A képviselő-testület döntésétől függően kerülhet sor a pályázat benyújtására.

Az Intézmény köteles a benyújtott pályázatról a Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodáját írásban értesíteni, amelyhez csatolnia kell a teljes pályázati anyag másolatát.

A Pénzügyi és Költségvetési Iroda köteles a pályázatot nyilvántartásba venni, továbbá köteles a benyújtott pályázati dokumentumot kötelezettségvállalásnak tekinteni, egyúttal a kötelezettségvállalási nyilvántartó programban rögzíteni.

Az Intézmény köteles a pályázat eredményének megismerését követő 15 munkanapon belül a Hivatalt írásban tájékoztatni az eredményről. Az Intézmény az írásbeli tájékoztatóban köteles jelezni, ha a Hivatal valamely osztályától a szerződéskötéshez információra van szüksége. A Hivatal felkért osztályának az intézmény részére haladéktalanul szolgáltatnia kell a kért információt. Amennyiben az nem áll rendelkezésre, arról az irodavezető írásban tájékoztatja mind az intézményvezetőt, mind a polgármestert és a jegyzőt.

A pályázat elkészítéséért, benyújtásáért és lebonyolításáért a pályázó intézmény teljeskörűen felel.

Az intézménynek a pályázat lezárásakor a Hivatallal együttműködve kell a kiírásban szereplő elszámolást elkészíteni.

A pályázat elszámolási határidejét megelőző 8 napon belül az intézmény írásban köteles jelezni a Hivatal felé, hogy az elszámoláshoz mely dokumentumok előkészítése szükséges.

A Hivatal haladéktalanul köteles az intézmény által kért dokumentációkat előkészíteni. Amennyiben az információ/dokumentum nem áll rendelkezésre, az ügyintéző írásban tájékoztatja mind az intézményvezetőt, mind a polgármestert és a jegyzőt.

2.) Az intézmény által kezdeményezett, önkormányzat által benyújtott pályázatokról

Az Intézményvezető köteles legkésőbb a munkaterv szerinti bizottsági ülést megelőző hét kedd 16.00 óráig benyújtani az előkészített pályázati dokumentációs anyagot a pályázaton való részvétel eldöntése céljából. Amennyiben a pályázat kiírása és a pályázat leadási határideje között nincs lehetőség a szakbizottságokkal megtárgyaltatni a pályázati kiírást, azt az intézményvezető legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző 24 órán belül köteles írásban a hivatal titkárságára leadni.

A Képviselő-testület pozitív döntése esetén az Intézményvezető köteles benyújtani a pályázatot és a képviselő-testületi határozatban foglaltaknak megfelelően eljárni. Az intézményvezető a pályázat benyújtásához és lebonyolításához köteles a Polgármester írásbeli meghatalmazását kérni.

Az Intézmény köteles a benyújtott pályázatról a Hivatalt írásban értesíteni, amelyhez csatolnia kell az összes pályázati anyag másolatát.

A Pénzügyi és Költségvetési Iroda köteles a pályázatot nyilvántartásba venni, önrész biztosítása esetén pedig köteles a benyújtott pályázati dokumentumot kötelezettségvállalásnak tekinteni, egyúttal a kötelezettségvállalási nyilvántartó programban rögzíteni.

Az Intézmény köteles a pályázat eredményének megismerését követő 8 napon belül a Hivatalt írásban tájékoztatni az eredményről. Az intézmény az írásbeli tájékoztatóban köteles jelezni, ha a Hivatal valamely osztályától a szerződéskötéshez információra van szüksége. A Hivatal felkért osztályának az intézmény részére haladéktalanul szolgáltatnia kell a kért információt.

Amennyiben az nem áll rendelkezésre, arról az irodavezető írásban tájékoztatja mind az intézményvezetőt, mind a polgármestert és a jegyzőt.

A pályázat elkészítéséért, benyújtásáért és lebonyolításáért a pályázó intézmény teljeskörűen felel.

Az intézménynek a pályázat lezárásakor a Hivatallal együttműködve kell a kiírásban szereplő elszámolást elkészíteni.

A pályázat elszámolási határidejét megelőző 15 munkanapon belül az intézmény írásban köteles jelezni a Hivatal felé, hogy az elszámoláshoz mely dokumentumok előkészítése szükséges.

A Hivatal haladéktalanul köteles az intézmény által kért dokumentációkat előkészíteni. Amennyiben az információ/dokumentum nem áll rendelkezésre, a Pénzügyi és Költségvetési Irodavezető írásban tájékoztatja mind az Intézményvezetőt, mind a Polgármestert és a Jegyzőt.

Az Intézményvezető az elszámolás lebonyolításakor köteles írásban meghatalmazást kérni a Polgármestertől.

3. Pályázatok ellenőrzése

A pályázatokat mind lebonyolítás közben, mind a lezárást követően vizsgálhatja a pályázat kiírója, valamint az önkormányzat belső ellenőre, pénzügyi szervezeti egysége. Ellenőrzés esetén az Intézményvezető köteles az ellenőrzési programban megfogalmazottak szerint a szükséges dokumentációt előkészíteni, összeállítani. Amennyiben az ellenőrzést a pályázat kiírója, vagy az önkormányzat független belső ellenőre végzi, a Hivatal köteles együttműködni az Intézményvezetővel.

A pályázat ellenőrzéséért a pályázatot lebonyolító intézmény vezetője felel. Az intézményvezető a kezelésében lévő, önkormányzat által benyújtott pályázat esetén az ellenőrzés megkezdése előtt köteles a polgármester meghatalmazását kérni.

Valamennyi ellenőrzésről és annak eredményéről az intézményvezető köteles 8 napon belül tájékoztatni a polgármestert, valamint a Hivatalt. A Hivatal a leadott ellenőrzési jelentést köteles csatolni a pályázati dokumentációhoz, valamint azt a pályázati nyilvántartásban rögzíteni.

Az Intézményvezető köteles az ellenőrzési jegyzőkönyvben, illetve az ellenőrzési jelentésben szereplő hiányosságokat pótolni, kiegészíteni, illetve az észrevételeket javítani, melyről tájékoztatást nyújt a Polgármester és a Hivatal részére. A Hivatal az intézményvezető által leadott hiánypótlásról szóló jelentést köteles csatolni a pályázati dokumentációhoz, valamint azt a pályázati nyilvántartásban rögzíteni.

4. Pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás

Az intézmény köteles a pályázat, az értesítés, a kapcsolódó szerződés, valamint az elszámolás(ok) 1-1 másolati példányát a Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájára késedelem nélkül leadni.

XI. Belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője, az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szerv belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban és ezzel együtt a nemzetközi belső ellenőrzési standardokban előírtakat.

Az Intézmény vezetője a költségvetési szerv belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatal is tájékoztatja.

Az Áht. 70. §-ában foglaltakból kiindulva a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az Mötv. 119. § (4) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szerv ellenőrzéséről is.

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a Hivatal által foglalkoztatott belső ellenőr látja el a Képviselő-testület által elfogadott éves ellenőrzési munkaterv alapján.

A belső ellenőr feladat-, hatás- és felelősségi rendjét az Intézményre is kiterjedően a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti. A Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Intézmény vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontrolltevékenység működtetése kapcsán köteles működtetni és kialakítani.

XII. Záró rendelkezések

A Megállapodást aláíró feleknek az együttműködés során minden esetben be kell tartani a gazdálkodás szabályozására vonatkozó jogszabályokat, szakmai és önkormányzati rendelkezéseket.

A Megállapodásban résztvevő vezető anyagilag és erkölcsileg is felel a saját intézménye feladatkörébe tartozó tevékenységeikért, e körben jogosult intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni és ezen feladatok megvalósulását ellenőrizni.

A Megállapodást aláíró szervezet vezetője személyes együttműködésével is biztosítja a megállapodásban foglaltak érvényre jutását.

Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdések az Intézményre kiterjesztett Hivatali szabályzatokban kerülnek szabályozásra.

Jelen Munkamegosztási megállapodás 2021. április 1-jén lép hatályba.

Bicske, 2021. 04.01.

.....
Nagyné Szita Erzsébet
Bicskei Egységes Művelődési
Központ és Könyvtár
Igazgató

.....
Fritz Gábor
Bicskei Polgármesteri Hivatal
Jegyző

Bicske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatával jóváhagyta a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) alapján Bicske Város Önkormányzat Polgármestere a határozatával jóváhagyta a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Bicske, 2021. 04.01.

.....
Bálint Istvánné
polgármester

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

INTÉZMÉNYI KAPCSOLATTARTÓK

Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár

Név	Aláírás
Nagyné Szita Erzsébet	
Czékmány Tímea	
Nedved Zoltánné	
Schulmann Tiborné	

2. sz. melléklet

ALÁÍRÁS MINTA

Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár

Név	Aláírás
Kötelezettségvállaló: Nagyné Szita Erzsébet	
Utalványozó: Nagyné Szita Erzsébet	
Teljesítést igazoló: Nagyné Szita Erzsébet	
Teljesítés igazoló: Endrédiné Szabó Erika	
Szakmai teljesítést igazolók	
Kun Zoltán	
Balázs Miklós	
Bukó Borbála	
Bak Viktorné	
Farkas Bernadett	
Pertl Róbertné	
Bogán Farkas Gábor	
Kötelezettségvállaló: Richter Gábor	
Utalványozó: Richter Gábor	
Szakmai teljesítést igazoló: Richter Gábor	

3. sz melléklet

Petőfi Művelődési Központ/Bicske

Központi jegynyilvántartás

KÖZPONTI JEGYNYILVÁNTARTÁS/ KÉSZLETALAKULÁS

[illegible]

4. sz. melléklet

Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár
Bicske

20...../20..... év
JEGYELSZÁMOLÁS

lap száma:.....

Központi készletből átvett mennyiségről

Felhasználásra átvett jegyek					Felhasznált jegyek			Felhasználatlan jegyek				
Sorszám Dátum	Bev. hiv. sz.	Címlet	Lap drb. sz.	Sorszáma	Rendezvény ideje, megnevezése	Lap drb. sz.	Értéke	Sorszám	Darab	Átvitel hivatk.	Dátum	Elszámolás felelősenek aláírása

5. sz. melléklet

BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu TÓPÉLDÁNY SOR:..... SZÉK:..... 21,24% Áfát tartalmaz Adószám: 15797931-2-07	 Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu  A belépőjegy 21,26 % Áfát tartalmaz www.bicskemuvhaz.hu Adószám: 15797931-2-07	BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu ELLENŐRZŐ SZELVÉNY
BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu TÓPÉLDÁNY SOR:..... SZÉK:..... 21,24% Áfát tartalmaz Adószám: 15797931-2-07	 Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu  A belépőjegy 21,26 % Áfát tartalmaz www.bicskemuvhaz.hu Adószám: 15797931-2-07	BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu ELLENŐRZŐ SZELVÉNY
BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu TÓPÉLDÁNY SOR:..... SZÉK:..... 21,24% Áfát tartalmaz Adószám: 15797931-2-07	 Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu  A belépőjegy 21,26 % Áfát tartalmaz www.bicskemuvhaz.hu Adószám: 15797931-2-07	BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu ELLENŐRZŐ SZELVÉNY
BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu TÓPÉLDÁNY SOR:..... SZÉK:..... 21,24% Áfát tartalmaz Adószám: 15797931-2-07	 Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu  A belépőjegy 21,26 % Áfát tartalmaz www.bicskemuvhaz.hu Adószám: 15797931-2-07	BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu ELLENŐRZŐ SZELVÉNY
BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu TÓPÉLDÁNY SOR:..... SZÉK:..... 21,24% Áfát tartalmaz Adószám: 15797931-2-07	 Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu  A belépőjegy 21,26 % Áfát tartalmaz www.bicskemuvhaz.hu Adószám: 15797931-2-07	BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu ELLENŐRZŐ SZELVÉNY
BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu TÓPÉLDÁNY SOR:..... SZÉK:..... 21,24% Áfát tartalmaz Adószám: 15797931-2-07	 Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu  A belépőjegy 21,26 % Áfát tartalmaz www.bicskemuvhaz.hu Adószám: 15797931-2-07	BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu ELLENŐRZŐ SZELVÉNY

BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu TÓPÉLDÁNY SOR:..... SZÉK:..... 21,24% Áfát tartalmaz Adószám: 15797931-2-07	 Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu  A belépőjegy 21,26 % Áfát tartalmaz Adószám: 15797931-2-07 www.bicskemuvhaz.hu	BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu ELLENŐRZŐ SZELVÉNY
BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu TÓPÉLDÁNY SOR:..... SZÉK:..... 21,24% Áfát tartalmaz Adószám: 15797931-2-07	 Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu  A belépőjegy 21,26 % Áfát tartalmaz Adószám: 15797931-2-07 www.bicskemuvhaz.hu	BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu ELLENŐRZŐ SZELVÉNY
BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu TÓPÉLDÁNY SOR:..... SZÉK:..... 21,24% Áfát tartalmaz Adószám: 15797931-2-07	 Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu  A belépőjegy 21,26 % Áfát tartalmaz Adószám: 15797931-2-07 www.bicskemuvhaz.hu	BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu ELLENŐRZŐ SZELVÉNY
BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu TÓPÉLDÁNY SOR:..... SZÉK:..... 21,24% Áfát tartalmaz Adószám: 15797931-2-07	 Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu  A belépőjegy 21,26 % Áfát tartalmaz Adószám: 15797931-2-07 www.bicskemuvhaz.hu	BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu ELLENŐRZŐ SZELVÉNY
BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu TÓPÉLDÁNY SOR:..... SZÉK:..... 21,24% Áfát tartalmaz Adószám: 15797931-2-07	 Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu  A belépőjegy 21,26 % Áfát tartalmaz Adószám: 15797931-2-07 www.bicskemuvhaz.hu	BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu ELLENŐRZŐ SZELVÉNY
BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu TÓPÉLDÁNY SOR:..... SZÉK:..... 21,24% Áfát tartalmaz Adószám: 15797931-2-07	 Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu  A belépőjegy 21,26 % Áfát tartalmaz Adószám: 15797931-2-07 www.bicskemuvhaz.hu	BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bicskemuvhaz.hu ELLENŐRZŐ SZELVÉNY

BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bickemuhaz.hu ELLENŐRZŐ SZELVÉNY  Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár	Ez a jegy a túldalon feltüntetett előadásra történő egysezi belépésre jogosít. A jegy megváltásával Ön elfogadja, hogy köteles az intézmény házirendjét és a biztonsági rendszabályokat betartani. A rendezvényt mindenki saját felelősségére látogathatja. A rendezőség mindent megtesz a rendezvény biztonságos lebonyolítása érdekében, de a látogatók esetleges felelőtlen magatartása miatt bekövetkező károkért semmilyen felelősséget nem vállal. Az előadásokról kép és hangfelvétel készíthet, amelyen mint látogató, Ön is feltűnhet, de semmilyen követeléssel nem léphet fel a rendezőkkel, a felvétel készítőivel, vagy más, annak jogos felhasználóival szemben. A rendezőség fenntartja az esetleges időpont- és műsorváltoztatás jogát. A rendezvény elmaradása esetén a jegy a vásárlás helyén, a rendezvényre vonatkozó határidőn belül váltható vissza. A jegy árán kívül nem léphet fel semmilyen egyéb követeléssel, kártérítési igényrel. Egyéb esetekben a jegy cseréje, vagy visszaváltása nem lehetséges. A RENDEZVÉNYRŐL KÉP- ÉS HANG, III. VIDEÓFELVÉTEL CSAK ENGEDÉLYEL KÉSZÜLHETI BEMKK Petőfi Művelődési Központ Sorszám:	 Sorszám:
BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bickemuhaz.hu ELLENŐRZŐ SZELVÉNY  Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár	Ez a jegy a túldalon feltüntetett előadásra történő egysezi belépésre jogosít. A jegy megváltásával Ön elfogadja, hogy köteles az intézmény házirendjét és a biztonsági rendszabályokat betartani. A rendezvényt mindenki saját felelősségére látogathatja. A rendezőség mindent megtesz a rendezvény biztonságos lebonyolítása érdekében, de a látogatók esetleges felelőtlen magatartása miatt bekövetkező károkért semmilyen felelősséget nem vállal. Az előadásokról kép és hangfelvétel készíthet, amelyen mint látogató, Ön is feltűnhet, de semmilyen követeléssel nem léphet fel a rendezőkkel, a felvétel készítőivel, vagy más, annak jogos felhasználóival szemben. A rendezőség fenntartja az esetleges időpont- és műsorváltoztatás jogát. A rendezvény elmaradása esetén a jegy a vásárlás helyén, a rendezvényre vonatkozó határidőn belül váltható vissza. A jegy árán kívül nem léphet fel semmilyen egyéb követeléssel, kártérítési igényrel. Egyéb esetekben a jegy cseréje, vagy visszaváltása nem lehetséges. A RENDEZVÉNYRŐL KÉP- ÉS HANG, III. VIDEÓFELVÉTEL CSAK ENGEDÉLYEL KÉSZÜLHETI BEMKK Petőfi Művelődési Központ Sorszám:	 Sorszám:
BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bickemuhaz.hu ELLENŐRZŐ SZELVÉNY  Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár	Ez a jegy a túldalon feltüntetett előadásra történő egysezi belépésre jogosít. A jegy megváltásával Ön elfogadja, hogy köteles az intézmény házirendjét és a biztonsági rendszabályokat betartani. A rendezvényt mindenki saját felelősségére látogathatja. A rendezőség mindent megtesz a rendezvény biztonságos lebonyolítása érdekében, de a látogatók esetleges felelőtlen magatartása miatt bekövetkező károkért semmilyen felelősséget nem vállal. Az előadásokról kép és hangfelvétel készíthet, amelyen mint látogató, Ön is feltűnhet, de semmilyen követeléssel nem léphet fel a rendezőkkel, a felvétel készítőivel, vagy más, annak jogos felhasználóival szemben. A rendezőség fenntartja az esetleges időpont- és műsorváltoztatás jogát. A rendezvény elmaradása esetén a jegy a vásárlás helyén, a rendezvényre vonatkozó határidőn belül váltható vissza. A jegy árán kívül nem léphet fel semmilyen egyéb követeléssel, kártérítési igényrel. Egyéb esetekben a jegy cseréje, vagy visszaváltása nem lehetséges. A RENDEZVÉNYRŐL KÉP- ÉS HANG, III. VIDEÓFELVÉTEL CSAK ENGEDÉLYEL KÉSZÜLHETI BEMKK Petőfi Művelődési Központ Sorszám:	 Sorszám:
BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bickemuhaz.hu ELLENŐRZŐ SZELVÉNY  Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár	Ez a jegy a túldalon feltüntetett előadásra történő egysezi belépésre jogosít. A jegy megváltásával Ön elfogadja, hogy köteles az intézmény házirendjét és a biztonsági rendszabályokat betartani. A rendezvényt mindenki saját felelősségére látogathatja. A rendezőség mindent megtesz a rendezvény biztonságos lebonyolítása érdekében, de a látogatók esetleges felelőtlen magatartása miatt bekövetkező károkért semmilyen felelősséget nem vállal. Az előadásokról kép és hangfelvétel készíthet, amelyen mint látogató, Ön is feltűnhet, de semmilyen követeléssel nem léphet fel a rendezőkkel, a felvétel készítőivel, vagy más, annak jogos felhasználóival szemben. A rendezőség fenntartja az esetleges időpont- és műsorváltoztatás jogát. A rendezvény elmaradása esetén a jegy a vásárlás helyén, a rendezvényre vonatkozó határidőn belül váltható vissza. A jegy árán kívül nem léphet fel semmilyen egyéb követeléssel, kártérítési igényrel. Egyéb esetekben a jegy cseréje, vagy visszaváltása nem lehetséges. A RENDEZVÉNYRŐL KÉP- ÉS HANG, III. VIDEÓFELVÉTEL CSAK ENGEDÉLYEL KÉSZÜLHETI BEMKK Petőfi Művelődési Központ Sorszám:	 Sorszám:
BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bickemuhaz.hu ELLENŐRZŐ SZELVÉNY  Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár	Ez a jegy a túldalon feltüntetett előadásra történő egysezi belépésre jogosít. A jegy megváltásával Ön elfogadja, hogy köteles az intézmény házirendjét és a biztonsági rendszabályokat betartani. A rendezvényt mindenki saját felelősségére látogathatja. A rendezőség mindent megtesz a rendezvény biztonságos lebonyolítása érdekében, de a látogatók esetleges felelőtlen magatartása miatt bekövetkező károkért semmilyen felelősséget nem vállal. Az előadásokról kép és hangfelvétel készíthet, amelyen mint látogató, Ön is feltűnhet, de semmilyen követeléssel nem léphet fel a rendezőkkel, a felvétel készítőivel, vagy más, annak jogos felhasználóival szemben. A rendezőség fenntartja az esetleges időpont- és műsorváltoztatás jogát. A rendezvény elmaradása esetén a jegy a vásárlás helyén, a rendezvényre vonatkozó határidőn belül váltható vissza. A jegy árán kívül nem léphet fel semmilyen egyéb követeléssel, kártérítési igényrel. Egyéb esetekben a jegy cseréje, vagy visszaváltása nem lehetséges. A RENDEZVÉNYRŐL KÉP- ÉS HANG, III. VIDEÓFELVÉTEL CSAK ENGEDÉLYEL KÉSZÜLHETI BEMKK Petőfi Művelődési Központ Sorszám:	 Sorszám:
BEMKK Petőfi Művelődési Központ 2060 Bicske Kossuth tér 20. Tel.: 22/591-299, e-mail: info@bickemuhaz.hu ELLENŐRZŐ SZELVÉNY  Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár	Ez a jegy a túldalon feltüntetett előadásra történő egysezi belépésre jogosít. A jegy megváltásával Ön elfogadja, hogy köteles az intézmény házirendjét és a biztonsági rendszabályokat betartani. A rendezvényt mindenki saját felelősségére látogathatja. A rendezőség mindent megtesz a rendezvény biztonságos lebonyolítása érdekében, de a látogatók esetleges felelőtlen magatartása miatt bekövetkező károkért semmilyen felelősséget nem vállal. Az előadásokról kép és hangfelvétel készíthet, amelyen mint látogató, Ön is feltűnhet, de semmilyen követeléssel nem léphet fel a rendezőkkel, a felvétel készítőivel, vagy más, annak jogos felhasználóival szemben. A rendezőség fenntartja az esetleges időpont- és műsorváltoztatás jogát. A rendezvény elmaradása esetén a jegy a vásárlás helyén, a rendezvényre vonatkozó határidőn belül váltható vissza. A jegy árán kívül nem léphet fel semmilyen egyéb követeléssel, kártérítési igényrel. Egyéb esetekben a jegy cseréje, vagy visszaváltása nem lehetséges. A RENDEZVÉNYRŐL KÉP- ÉS HANG, III. VIDEÓFELVÉTEL CSAK ENGEDÉLYEL KÉSZÜLHETI BEMKK Petőfi Művelődési Központ Sorszám:	 Sorszám:

Jegyzelszámolás

a c. előadásra kiadott belépőjegyekről.

Előadás időpontja:

Jegyzértékesítés kezdete:

Szigorú számadású jegyznyilvántartás hivatkozási száma:

<i>Címletek</i>	<i>Nyitó készlet (db)</i>	<i>Eladva (db)</i>	<i>Értéke</i>	<i>Záró készlet (db)</i>
Ft-os jegy				
Ft-os jegy				
Ft-os jegy				
Ft-os jegy				
Ft-os jegy				
Napijegy				
Ft-os jegy				
Ft-os jegy				
<i>Mindösszesen:</i>				

Dátum: aláírás