

Aszód Város Önkormányzat Polgármesterétől

2170 Aszód, Szabadság tér 9.

Telefon: 28/ 500-666 fax: 28/400-575 E-mail: aszod.titkarsag@aszod.hu Web: www.aszod.hu

Előkészítésben közreműködött: Uti Csabáné osztályvezető
Vasas Andrea pénzügyi ügyintéző

ELŐTERJESZTÉS

az Aszódi Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények közötti
Munkamegosztási megállapodások módosításának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése alapján a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az alábbi Aszód Város Önkormányzata által fenntartott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (önkormányzati intézmények) ezen feladatait az Aszódi Polgármesteri Hivatal látja el:

- Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye,
- Aszód Városi Kulturális Központ,
- Aszódi Napsugár Óvoda,
- „Aranykapu” Bölcsőde.

Az Ávr. 9. § (5) bekezdésének a) pontja értelmében a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét munkamegosztási megállapodásban kell szabályozni. Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése alapján a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

A 2016. április 8-án megkötött munkamegosztási megállapodások - a Képviselő-testület 35/2016. (III.31.) számú határozatával történő - jóváhagyását követően számos jogszabályi változás következett be, ezért célszerű ezen megállapodások felülvizsgálata és újraszabályozása.

Kérem, a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Aszódi Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények közötti Munkamegosztási megállapodások módosításának elfogadásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és a következő határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja az Aszódi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint az Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti Munkamegosztási megállapodást. A Képviselő-

testület felkéri a jegyzőt a Munkamegosztási megállapodás intézményvezetővel való megkötésére, felhatalmazza a polgármestert a megállapodás záradékolására.

2. A Képviselő-testület az előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal elfogadja az Aszódi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint az Aszód Városi Kulturális Központ, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti Munkamegosztási megállapodást. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt a Munkamegosztási megállapodás intézményvezetővel való megkötésére, felhatalmazza a polgármestert a megállapodás záradékolására.
3. A Képviselő-testület az előterjesztés 3. melléklete szerinti tartalommal elfogadja az Aszódi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint az Aszódi Napsugár Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti Munkamegosztási megállapodást. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt a Munkamegosztási megállapodás intézményvezetővel való megkötésére, felhatalmazza a polgármestert a megállapodás záradékolására.
4. A Képviselő-testület az előterjesztés 4. melléklete szerinti tartalommal elfogadja az Aszódi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint az „Aranykapu” Bölcsőde, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti Munkamegosztási megállapodást. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt a Munkamegosztási megállapodás intézményvezetővel való megkötésére, felhatalmazza a polgármestert a megállapodás záradékolására.

Határidő:

Felelős:

Aszód, 2018. június

Látta:

dr. Bóta Julianna
dr. Bóta Julianna
jegyző



Sztán István
Sztán István
polgármester



Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye költségvetési szerv és a kijelölt Aszódi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás az Aszódi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (kijelölt szerv)¹, és az Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:

Aszódi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

2170 Aszód, Szabadság tér 9.

adószám: 15391391-2-13

bankszámlaszám: 12001008-01336036-00100009

PIR törzsszám: 391393

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye (továbbiakban: Gyermekétkeztetés)

2170 Aszód, Csengey utca 30.

adószám: 16797099-2-13

bankszámlaszám: 12001008-01337902-00100000

PIR törzsszám: 651404

A Gyermekétkeztetés helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal, mint kijelölt szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Gyermekétkeztetés szakmai döntéshozó szerepét.

¹ Kijelölt szerv alatt összevont értelmezésként az önkormányzati hivatalt, vagy gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet kell érteni.

A Hivatal és a Gyermekétkeztetés együtt működnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért a Gyermekétkeztetés vezetője felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatok (Leltározási és leltárkészítési szabályzat, az Eszközök és források értékelési szabályzata, a Pénzkezelési szabályzat, az Önköltség-számítási szabályzat, a Selejtezési szabályzat és a számlarend) előírásai valamilyen gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (intézmény) vonatkozásában kötelező érvényűek.

A hatályos jogszabályt adottnak tekintve: a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a kijelölt szerv szabályzatában foglaltakat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szabályzataival és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel mindkét fél betartja.

A Hivatal vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Gyermekétkeztetés gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a Gyermekétkeztetésnél nem adóttak, így *(például)*:

- könyvvezetés,
- leltározás,
- elektronikus úton történő utalások,
- adatszolgáltatás.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A Gyermekétkeztetés a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzattal *(például)*:

- dologi kiadások

melyek rendelkezési jogosultságáról a fenntartóval előzetesen egyeztet.

A Gyermekétkeztetés a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A Hivatal és a Gyermekétkeztetés egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által a Gyermekétkeztetés számára a feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a Gyermekétkeztetés érdekében használ fel.

A Gyermekétkeztetés feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;

- a Hivatallal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat.

A Hivatal:

- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a Gyermekétkeztetés vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A Gyermekétkeztetés előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévet követő hónap 5. napjáig jelzi.

A Hivatal a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását a Gyermekétkeztetés egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Gyermekétkeztetést. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A Hivatal és a Gyermekétkeztetés a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

A Gyermekétkeztetésnél házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében igény esetén ellátmányban részesülhet, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az önkormányzat Pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból az önkormányzat költségvetési rendeletében rögzített kifizetések teljesíthetők.

A Gyermekétkeztetés a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A Gyermekétkeztetés által beszedett bevételeket az önkormányzat Pénzkezelési szabályzatában ezzel megbízott dolgozó a Hivatal házipénztárába vagy a Raiffeisen Bank Zrt.-nél vezetett 12001008-01337902-00100000 számlaszámra a beszedést követő nap 24 óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Gyermekétkeztetés felelős.

A Gyermekétkeztetés külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat írja elő.

A Gyermekétkeztetés kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

A Gyermekétkeztetésnél a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) a költségvetési szerv állományába tartozó pénztáros látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

az Gyermekétkeztetés

a) teljes jogkörrel rendelkezik a személyi előirányzatai felett, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).

Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.

b) a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmány (kinevezés, vezetői megbízás, átsorolás, munkaviszony megszüntetése, stb.) rendkívüli munkavégzés elrendelése és a megbízási szerződés is kötelezettségvállalás, ezért a vonatkozó szabályok értelmében az ellenjegyzési kötelezettség rájuk is vonatkozik. Az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás érvénytelen.

c) közalkalmazotti jogviszony esetén, minden okmány kiállításához, módosításához, megszüntetéséhez az Intézmény jelen megállapodás mellékletét képező, a Hivatal által rendszeresített adatlapon az adatokat a Hivatal részére bejelenti.

d) megbízási jogviszony esetén a megbízási szerződés megkötése az Intézmény feladata, amit aláírástól számított 3 munkanapon belül ellenjegyzésre a Hivatalnak megküld.

e) a munkaerő- és bér gazdálkodással kapcsolatos ügyekben közvetlenül nem a Magyar Állam Kincstárral (továbbiakban MÁK), hanem a Hivatallal áll kapcsolatban.

f) a közalkalmazotti jogviszonnyal (kinevezéssel, megszüntetéssel) kapcsolatos, előzetesen a Hivatal, majd a munkavállaló és a munkáltató részéről aláírt okmányok 1 példányát 3

munkanapon belül a Hivatal részére megküldi, aki kísérőjegyzékkel ellátva továbbítja a MÁK-nak.

g) a munkából való távolmaradás (betegszabadság, táppénz, szabadság, fizetés nélküli szabadság, CSED, GYED, GYES) azonnali rögzítése a KIRA rendszerben az intézmény feladata. Ehhez kapcsolódóan a táppénzes papírok leadásának rendje:

- keresőképtelenséget követően a munkába állás napja, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé 2 munkanapon belül.
- hosszantartó táppénz esetén az orvosi igazolás kiállítását követő 2 munkanapon belül történő leadása a munkáltató felé, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé további 2 munkanapon belül.
- a humánpolitikai ügyintéző a leadott táppénzes papírok átvételét azok másolati példányán igazolja aláírásával.

h) rendkívüli munkavégzés (túlóra) elrendelése esetén, annak teljesítése után, a teljesítés igazolással együtt aláírva azt az intézmény azonnal továbbítja a Hivatal részére.

i) tárgyhót követő 10. napjáig a Hivatal részére átadja a munkáltató által jóváhagyott, engedélyezett az ügynevezett egyéb juttatásokhoz kapcsolódó dokumentumokat a szükséges mellékletekkel, bizonylatokkal együtt (pl. munkabajárás, utazási költségtérítés, napidíj, kiküldetés, stb.) .

j) tárgyhót követő 10. napjáig elkészíti a jóváhagyott cafeteria juttatás keretén belül a készpénz kifizetés alapjául szolgáló listát (név és összeg), amit haladéktalanul lead számfejtés és utalás céljából a Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya részére.

k) naprakészen vezeti a jelenléti íveket, melyen külön jelölik a szabadság SZ, keresőképtelen állapotot B piros színű betűjellel, aláírás helye üresen marad, a másolatot leadja a humánpolitikai ügyintéző részére tárgyhót követő hónap 5. napjáig.

a Hivatal

a) elkészíti - a munkáltató által leadott „adatlap” alapján - a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányokat: a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, KIRA rendszerben való rögzítés, stb.).

b) az Intézménytől megkapott – minden aláírást tartalmazó – közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányt MÁK kísérőjegyzékkel ellátja és továbbítja a MÁK-nak.

c) a bérjellegű, ügynevezett egyéb juttatások kifizetésénél a Hivatal végzi el a bérszámfejtést a MÁK által biztosított KIRA rendszerben. A számfejtés eredményeként keletkező bizonylatot a Hivatal utalványozza és ellenjegyzzi, majd gondoskodik a nettó összeg jogsult, az esetleges egyéb levonások összegének pedig a kedvezményezett bankszámlájára történő átutalásáról.

e) a MÁK-tól havonta kapott bérfizetési jegyzéket elektronikus úton megküldi az Intézménynek.

f) A Hivatal a munkáltatói igazolásokat az intézményvezetők felé teljesíti. A munkavállaló az intézményvezető felé jelzi igényét, megjelölve hány havi munkabér igazolásra van szüksége és milyen célra. Az intézményvezető ezt elektronikusan jelzi a humánpolitikai ügyintéző felé, aki az igazolást elektronikusan küldi meg az intézményvezető részére.

g) gondoskodik a MÁK által küldött nyomtatványok, nyilatkozatok, tájékoztatók, útmutatók igazolások számfejtési listák továbbításáról az intézmény részére.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai²

A Gyermekeképzés a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat *(például)*:

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése;
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszámolója.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A Gyermekeképzés beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

6.4. Informatikai feladatok

az Gyermekeképzés

a) az intézményvezető írásban, lehetőség szerint elektronikus levélben hibabejelentő adatlapon tájékoztatja a Hivatalban a jegyzőt az általa üzemeltetett informatikai rendszer meghibásodásáról, sürgős esetben két órán belül, egyéb esetben két órán túl, de 24 órán belül a helyszínen megkezdi a Hivatal a hiba elhárítását.

b) az intézményvezető a feladat ellátásához szükséges minden lényeges kérdéssel a Hivatalt tájékoztatni köteles.

c) az intézmény székhelyén az intézményvezető igazolja a bejelentés dátumát és időpontját, a munka megkezdésének és befejezésének dátumát és időpontját és aláírásával igazolja. A hiba elhárításával kapcsolatban felmerült költség – így különösen eszközbeszerzés - az intézményt terheli.

a Hivatal

a) az általa elvégzett tevékenységről tevékenységi naplót vezet.

b) a Hivatal a tevékenységi naplóba bejegyzi a bejelentés megnevezését, valamint a bejelentés dátumát és időpontját, a munka megkezdésének és befejezésének dátumát és időpontját.

² Amennyiben a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a dologi kiadások felett, vagy azon belül részfeladatok felett önállóan rendelkezik.

c) elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

d) biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Össze gyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során az önkormányzat Gazdálkodási szabályzatában meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

Kötelezettséget a Gyermekétkeztetés saját nevében az önkormányzat Gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jogosult vállalni.

Kötelezettséget a Gyermekétkeztetés saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát a Gyermekétkeztetés részére kéri kiállítani.

Kötelezettségvállalás a Hivatal pénzügyi és gazdálkodási osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt személyek ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A Gyermekétkeztetésnél a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek), az önkormányzat Gazdálkodási szabályzata szerint jogosultak. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítésre a Gyermekétkeztetés esetén a Hivatal pénzügyi és gazdálkodási osztályvezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Utalványozásra a Gyermekétkeztetés nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult az önkormányzat Gazdálkodási szabályzata szerint. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.

A Hivatal a Gyermekétkeztetés vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a Gyermekétkeztetés szolgáltatja a Hivatal felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és a Gyermekétkeztetés vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

A Hivatal a Gyermekétkeztetés vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

10. Beszámolás

A Gyermekétkeztetés vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit az önkormányzat Leltározási és leltárkészítési szabályzata tartalmazza.

Az intézmény éves költségvetési beszámolójáért az intézmény vezetője felelős.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és a Gyermekétkeztetés külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A Gyermekétkeztetés a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi, melyről – intézményenként és feladatonként, az intézményvezetővel egyeztetve – tervet készít.

A Gyermekétkeztetés egyes karbantartási feladatok elvégzését a Hivatal által foglalkoztatott karbantartók igénybevételevel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

A Gyermekétkeztetés karbantartási és felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban – árajánlatokat kér be. A Gyermekétkeztetés a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal Műszaki Osztályának a feladata.

A Hivatal és a Gyermekétkeztetés vezetői külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 30/2012. (XI. 13.) számú rendeletében, továbbá a Selejtezési szabályzatában és a Leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Gyermekétkeztetés vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A Hivatal és a Gyermekétkeztetés belső ellenőrzését az önkormányzattal megbízási jogviszonyban megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018 július 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A 2016. április 8-án megkötött megállapodás 2018. július 1. napjától hatályát veszti.

Kelt,201.....

.....
kijelölt szerv
vezetője

.....
gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési
szerv vezetője

Záradék: A Hivatal és a Gyermekétkeztetés közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a/201.. (.....) számú határozatával jóváhagyta³.

Fenntartó részéről jóváhagyom:

Sztán István polgármester

³ Ávr. 9. § (5a) bekezdés (Hatályos 2015. január 1-jétől)

ADATLAP
közalkalmazotti felvételhez/ kinevezés módosításához

Intézmény neve:.....

1. Közalkalmazott neve:.....

Felvétel:

2. A foglalkoztatás időtartama: év hó napjától határozatlan időre vagy:

..... év hó napjától - év hónapjáig határozott időre

a) Helyettesítés esetében a helyettesítendő munkatárs neve:

munkahelye: munkaköre:

b) Üres álláshely, illetve kilépett közalkalmazott neve:

munkahelye: munkaköre:

c) Meghatározott feladat elvégzése esetén: (feladat meghatározása)

3. Munkaköre:

4. Munkahelye:

5. Próbaidő (min.3 hó, max. 4 hó): hó

6. Munkaidő: heti óra

7. Illetmény, és pótlékok:

Illetmény összesen: Ft

Pótlékra jogosult: igen nem

Pótlék megnevezése: (pl. vezetői pótlék)

Nyelvpótlék (pótlékalap %-ában): igen nem

.....nyelv középfokú felsőfokú

.....nyelv középfokú felsőfokú

Kinevezés módosítás:

Közalkalmazott munkaköre 20..... napjával módosul.

Módosítás

oka:.....

Illetmény, és pótlékok:

Illetmény összesen: Ft

Pótlékra jogosult: igen nem

Pótlék megnevezése: (pl. vezetői pótlék)

Nyelvpótlék (pótlékalap %-ában): igen nem

.....nyelv középfokú felsőfokú

.....nyelv középfokú felsőfokú

Aszód,

.....

intézményvezető munkáltató

A fedezet rendelkezésre áll :

.....

pénzügyi vezető

KÖZALKALMAZOTTI KINEVEZÉSHEZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK, IGAZOLÁSOK:

1. A végzettséget, a nyelvtudást, tudományos fokozatot stb. tanúsító eredeti okmányok bemutatása, vagy közjegyző által hitelesített másolata.

Külföldön kiállított okleveleket, tudományos fokozatot (PhD) csak honosítást követően áll módunkban elfogadni.

2. Kinevezéshez feltétlenül szükséges további okmányok:

- a) személyi igazolvány, lakcímkártya, adóazonosító jel, TAJ kártya (olvasható másolata,
- b) önéletrajz, szakmai önéletrajz,
- c) erkölcsi bizonyítvány (90 napnál nem régebbi)
- d) előző munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt, szolgálati jogviszonyt, közszolgálati jogviszonyt igazoló okiratok másolatai (munkakönyv, közalkalmazotti igazolás(ok/)
- e) „Adatlap a munkáltatótól származó jövedelmekről és az adóelőleg levonásáról munkaviszony (tagsági viszony) megszűnésekor”,
- f) „Igazolvány a társadalombiztosítási szolgáltatásokról” (TB kiskönyv),
- g) Előző munkahely által kiállított „Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről”, vagy az erről szóló nyilatkozat,
- h) Nyilatkozat munkabér átutalás módjáról / folyószámlaszám megadása.
- i) További jogviszony létesítése esetében: (amennyiben máshol van főállása, ill. azonos vagy magasabb heti óraszámú mellékállása): főfoglalkozású munkahely igazolása a jogviszony fennállásáról, munkaidejéről /
JOGVISZONYIGAZOLÁS /

Fentieket tudomásul vettem:

.....

Intézmény neve:

.....

INFORMATIKAI HIBABEJELENTŐ LAP

Bejelentő neve:	
Bejelentő címe:	
Bejelentő telefonszáma:	
Bejelentő e-mail címe:	
Dátum, aláírás:	
A hiba címe, helye:	
A hiba rövid leírása:	
A hibaelhárítás, tevékenység rövid leírása:	
Felhasznált anyagok felsorolása:	
A hiba elhárítását igazolom intézményvezető (aláírás):	
Informatikus aláírás:	

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Aszód Városi Kulturális Központ költségvetési szerv és a kijelölt Aszódi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás az Aszódi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (kijelölt szerv)¹, és az Aszód Városi Kulturális Központ, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:

Aszódi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

2170 Aszód, Szabadság tér 9.

adószám: 15391391-2-13

bankszámlaszám: 12001008-01336036-00100009

PIR törzsszám: 391393

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Aszód Városi Kulturális Központ (továbbiakban: AVKK)

2170 Aszód, Kossuth Lajos utca 72.

adószám: 16797068-2-13

bankszámlaszám: 12001008-01337874-00100004

PIR törzsszám: 651372

Az AVKK helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal, mint kijelölt szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az AVKK szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és az AVKK együtt működnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok

¹ Kijelölt szerv alatt összevont értelmezésként az önkormányzati hivatalt, vagy gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet kell érteni.

figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért az AVKK vezetője felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatok (Leltározási és leltárkészítési szabályzat, az Eszközök és források értékelési szabályzata, a Pénzkezelési szabályzat, az Önköltség-számítási szabályzat, a Selejtezési szabályzat és a számlarend) előírásai valamilyeni gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (intézmény) vonatkozásában kötelező érvényűek.

A hatályos jogszabályt adottnak tekintve: a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a kijelölt szerv szabályzatában foglaltakat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szabályzataival és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel mindkét fél betartja.

A Hivatal vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az AVKK gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az AVKK-nál nem adóttak, így *(például)*:

- könyvvezetés,
- leltározás,
- elektronikus úton történő utalások,
- adatszolgáltatás.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az AVKK a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előiránnyal *(például)*:

- dologi kiadások

melyek rendelkezési jogosultságáról a fenntartóval előzetesen egyeztet.

Az AVKK a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A Hivatal és az AVKK egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az AVKK számára a feladatok fedezetül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az AVKK érdekében használ fel.

Az AVKK feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a Hivatallal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat.

A Hivatal:

- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az AVKK vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az AVKK előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévet követő hónap 5. napjáig jelzi.

A Hivatal a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását az AVKK egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az AVKK-t. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A Hivatal és az AVKK a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

Az AVKK-nál házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében igény esetén ellátmányban részesülhet, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az önkormányzat Pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból az önkormányzat költségvetési rendeletében rögzített kifizetések teljesíthetők.

Az AVKK a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az AVKK által beszedett bevételeket az önkormányzat Pénzkezelési szabályzatában ezzel megbízott dolgozó a Hivatal házipénztárába vagy a Raiffeisen Bank Zrt.-nél vezetett 12001008-01337874-00100004 számlaszámra a beszedést követő nap 24 óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az AVKK felelős.

Az AVKK külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat írja elő.

Az AVKK kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az AVKK-nál a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) a költségvetési szerv állományába tartozó pénztáros látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

az AVKK

a) teljes jogkörrel rendelkezik a személyi előirányzatai felett, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).

Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.

b) a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmány (kinevezés, vezetői megbízás, átsorolás, munkaviszony megszüntetése, stb.) rendkívüli munkavégzés elrendelése és a megbízási szerződés is kötelezettségvállalás, ezért a vonatkozó szabályok értelmében az ellenjegyzési kötelezettség rájuk is vonatkozik. Az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás érvénytelen.

c) közalkalmazotti jogviszony esetén, minden okmány kiállításához, módosításához, megszüntetéséhez az Intézmény jelen megállapodás mellékletét képező, a Hivatal által rendszeresített adatlapon az adatokat a Hivatal részére bejelenti.

d) megbízási jogviszony esetén a megbízási szerződés megkötése az Intézmény feladata, amit aláírástól számított 3 munkanapon belül ellenjegyzésre a Hivatalnak megküld.

e) a munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos ügyekben közvetlenül nem a Magyar Állam Kincstárral (továbbiakban MÁK), hanem a Hivatallal áll kapcsolatban.

f) a közalkalmazotti jogviszonnyal (kinevezéssel, megszüntetéssel) kapcsolatos, előzetesen a Hivatal, majd a munkavállaló és a munkáltató részéről aláírt okmányok 1 példányát 3 munkanapon belül a Hivatal részére megküldi, aki kísérelőjegyzéssel ellátva továbbítja a MÁK-nak.

g) a munkából való távolmaradás (betegszabadság, táppénz, szabadság, fizetés nélküli szabadság, CSED, GYED, GYES) azonnali rögzítése a KIRA rendszerben az intézmény feladata. Ehhez kapcsolódóan a táppénzes papírok leadásának rendje:

- keresőképtelenséget követően a munkába állás napja, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé 2 munkanapon belül.
- hosszantartó táppénz esetén az orvosi igazolás kiállítását követő 2 munkanapon belül történő leadása a munkáltató felé, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé további 2 munkanapon belül.
- a humánpolitikai ügyintéző a leadott táppénzes papírok átvételét azok másolati példányán igazolja aláírásával.

h) rendkívüli munkavégzés (túlóra) elrendelése estén, annak teljesítése után, a teljesítés igazolással együtt aláírva azt az intézmény azonnal továbbítja a Hivatal részére.

i) tárgyhót követő 10. napjáig a Hivatal részére átadja a munkáltató által jóváhagyott, engedélyezett az ügynevezett egyéb juttatásokhoz kapcsolódó dokumentumokat a szükséges mellékletekkel, bizonylatokkal együtt (pl. munkabajárás, utazási költségtérítés, napidíj, kiküldetés, stb.) .

j) tárgyhót követő 10. napjáig elkészíti a jóváhagyott cafeteria juttatás keretén belül a készpénz kifizetés alapjául szolgáló listát (név és összeg), amit haladéktalanul lead számfejtés és utalás céljából a Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya részére.

k) naprakészen vezeti a jelenléti íveket, melyen külön jelölik a szabadság SZ, keresőképtelen állapotot B piros színű betűjellel, aláírás helye türezen marad, a másolatot leadja a humánpolitikai ügyintéző részére tárgyhót követő hónap 5. napjáig.

a Hivatal

a) elkészíti - a munkáltató által leadott „adatlap” alapján - a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányokat: a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, KIRA rendszerben való rögzítés, stb.).

b) az Intézménytől megkapott – minden aláírást tartalmazó – közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányt MÁK kísérőjegyzékkel ellátja és továbbítja a MÁK-nak.

c) a bérjellegű, ügynevezett egyéb juttatások kifizetésénél a Hivatal végzi el a bérszámfejtést a MÁK által biztosított KIRA rendszerben. A számfejtés eredményeként keletkező bizonylatot a Hivatal utalványozza és ellenjegyzi, majd gondoskodik a nettó összeg jogosult, az esetleges egyéb levonások összegének pedig a kedvezményezett bankszámlájára történő átutalásáról.

e) a MÁK-tól havonta kapott bérfizetési jegyzéket elektronikus úton megküldi az Intézménynek.

f) A Hivatal a munkáltatói igazolásokat az intézményvezetők felé teljesíti. A munkavállaló az intézményvezető felé jelzi igényét, megjelölve hány havi munkabér igazolásra van szüksége és milyen célra. Az intézményvezető ezt elektronikusan jelzi a humánpolitikai ügyintéző felé, aki az igazolást elektronikusan küldi meg az intézményvezető részére.

g) gondoskodik a MÁK által küldött nyomtatványok, nyilatkozatok, tájékoztatók, útmutatók igazolások számfejtési listák továbbításáról az intézmény részére.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai²

Az AVKK a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat *(például)*:

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése;
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az AVKK beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

6.4. Informatikai feladatok

az AVKK

a) az intézményvezető írásban, lehetőség szerint elektronikus levélben hibabejelentő adatlapon tájékoztatja a Hivatalban a jegyzőt az általa üzemeltetett informatikai rendszer meghibásodásáról, sürgős esetben két órán belül, egyéb esetben két órán túl, de 24 órán belül a helyszínen megkezdi a Hivatal a hiba elhárítását.

b) az intézményvezető a feladat ellátásához szükséges minden lényeges kérdésről a Hivatalt tájékoztatni köteles.

c) az intézmény székhelyén az intézményvezető igazolja a bejelentés dátumát és időpontját, a munka megkezdésének és befejezésének dátumát és időpontját és aláírásával igazolja. A hiba elhárításával kapcsolatban felmerült költség – így különösen eszközbeszerzés - az intézményt terheli.

a Hivatal

a) az általa elvégzett tevékenységről tevékenységi naplót vezet.

b) a Hivatal a tevékenységi naplóba bejegyzi a bejelentés megnevezését, valamint a bejelentés dátumát és időpontját, a munka megkezdésének és befejezésének dátumát és időpontját.

c) elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

d) biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Ösz-

² Amennyiben a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a dologi kiadások felett, vagy azon belül részfeladatok felett önállóan rendelkezik.

szegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során az önkormányzat Gazdálkodási szabályzatában meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

Kötelezettséget az AVKK saját nevében az önkormányzat Gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jogosult vállalni.

Kötelezettséget az AVKK saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az AVKK részére kéri kiállítani.

Kötelezettségvállalás a Hivatal pénzügyi és gazdálkodási osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt személyek ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az AVKK-nál a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek), az önkormányzat Gazdálkodási szabályzata szerint jogosultak. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítésre az AVKK esetén a Hivatal pénzügyi és gazdálkodási osztályvezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Utalványozásra az AVKK nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult az önkormányzat Gazdálkodási szabályzata szerint. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.

A Hivatal az AVKK vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az AVKK szolgáltatja a Hivatal felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az AVKK vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az AVKK vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

10. Beszámolás

Az AVKK vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit az önkormányzat Leltározási és leltárkészítési szabályzata tartalmazza.

Az intézmény éves költségvetési beszámolójáért az intézmény vezetője felelős.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az AVKK külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az AVKK a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi, melyről – intézményenként és feladatonként, az intézményvezetővel egyeztetve – tervet készít.

Az AVKK egyes karbantartási feladatok elvégzését a Hivatal által foglalkoztatott karbantartók igénybevételeivel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

Az AVKK karbantartási és felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban – árajánlatokat kér be. Az AVKK a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal Műszaki Osztályának a feladata.

A Hivatal és az AVKK vezetői külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 30/2012. (XI. 13.) számú rendeletében, továbbá a Selejtezési szabályzatában és a Leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

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

A Hivatal és az AVKK belső ellenőrzését az önkormányzattal megbízási jogviszonyban megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018. július 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A 2016. április 8-án megkötött megállapodás 2018. július 1. napjától hatályát veszti.

Kelt,201.....

.....
*kijelölt szerv
vezetője*

.....
*gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési
szerv vezetője*

Záradék: A Hivatal és az AVKK közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a/201.. (.....) számú határozatával jóváhagyta³.

Fenntartó részéről jóváhagyom:

Sztán István polgármester

³ Ávr. 9. § (5a) bekezdés (Hatályos 2015. január 1-jétől)

ADATLAP
közalkalmazotti felvételhez/ kinevezés módosításához

Intézmény neve:.....

1. Közalkalmazott neve:.....

Felvétel:

2. A foglalkoztatás időtartama: év hó napjától határozatlan időre vagy:

..... év hó napjától - év hónapjáig határozott időre

a) Helyettesítés esetében a helyettesítendő munkatárs neve:

munkahelye: munkaköre:

b) Üres álláshely, illetve kitépelt közalkalmazott neve:

munkahelye: munkaköre:

c) Meghatározott feladat elvégzése esetén: (feladat meghatározása)

3. Munkaköre:

4. Munkahelye:

5. Próbaidő (min.3 hó, max. 4 hó): hó

6. Munkaidő: heti óra

7. Illetmény, és pótlékok:

Illetmény összesen: Ft

Pótlékra jogosult: igen nem

Pótlék megnevezése: (pl. vezetői pótlék)

Nyelvpótlék (pótlékalap %-ában): igen nem

.....nyelv közép fokú felső fokú

.....nyelv közép fokú felső fokú

Kinevezés módosítás:

Közalkalmazott munkaköre 20..... napjával módosul.

Módosítás

oka:.....

Illetmény, és pótlékok:

Illetmény összesen: Ft

Pótlékra jogosult: igen nem

Pótlék megnevezése: (pl. vezetői pótlék)

Nyelvpótlék (pótlékalap %-ában): igen nem

.....nyelv közép fokú felső fokú

.....nyelv közép fokú felső fokú

Aszód,

.....

intézményvezető munkáltató

A fedezet rendelkezésre áll :

.....
pénzügyi vezető

KÖZALKALMAZOTTI KINEVEZÉSHEZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK, IGAZOLÁSOK:

1. **A végzettséget, a nyelvtudást, tudományos fokozatot stb. tanúsító eredeti okmányok bemutatása, vagy közjegyző által hitelesített másolata.**
Külföldön kiállított okleveleket, tudományos fokozatot (PhD) csak honosítást követően áll módunkban elfogadni.
2. **Kinevezéshez feltétlenül szükséges további okmányok:**
 - a) személyi igazolvány, lakcímkártya, adóazonosító jel, TAJ kártya (olvasható másolata,
 - b) önéletrajz, szakmai önéletrajz,
 - c) erkölcsi bizonyítvány (90 napnál nem régebbi)
 - d) előző munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt, szolgálati jogviszonyt, közszolgálati jogviszonyt igazoló okiratok másolatai (munkakönyv, közalkalmazotti igazolás(ok))
 - e) „Adatlap a munkáltatótól származó jövedelmekről és az adóelőleg levonásáról munkaviszony (tagsági viszony) megszűnésekor”,
 - f) „Igazolvány a társadalombiztosítási szolgáltatásokról” (TB kiskönyv),
 - g) Előző munkahely által kiállított „Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről”, vagy az erről szóló nyilatkozat,
 - h) Nyilatkozat munkabér átutalás módjáról / folyószámlaszám megadása.
 - i) További jogviszony létesítése esetében: (amennyiben máshol van főállása, ill. azonos vagy magasabb heti óraszámú mellékállása): főfoglalkozású munkahely igazolása a jogviszony fennállásáról, munkaidejéről /
JOGVISZONYIGAZOLÁS /

Fentieket tudomásul vettem:

.....

Intézmény neve:

.....

INFORMATIKAI HIBABEJELENTŐ LAP

Bejelentő neve:	
Bejelentő címe:	
Bejelentő telefonszáma:	
Bejelentő e-mail címe:	
Dátum, aláírás:	
A hiba címe, helye:	
A hiba rövid leírása:	
<hr/>	
A hibaelhárítás, tevékenység rövid leírása:	
Felhasznált anyagok felsorolása:	
A hiba elhárítását igazolom intézményvezető (aláírás):	
Informatikus aláírás:	

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Aszódi Napsugár Óvoda költségvetési szerv és a kijelölt Aszódi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás az Aszódi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (kijelölt szerv)¹, és az Aszódi Napsugár Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:

Aszódi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

2170 Aszód, Szabadság tér 9.

adószám: 15391391-2-13

bankszámlaszám: 12001008-01336036-00100009

PIR törzsszám: 391393

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Aszódi Napsugár Óvoda (továbbiakban: Óvoda)

2170 Aszód, Szent Imre utca 1.

adószám: 16786374-2-13

bankszámlaszám: 12001008-01337805-00100004

PIR törzsszám: 651338

Az Óvoda helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal, mint kijelölt szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és az Óvoda együtt működnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok

¹ Kijelölt szerv alatt összevont értelmzésként az önkormányzati hivatalt, vagy gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet kell érteni.

figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért az Óvoda vezetője felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatok (Leltározási és leltárkészítési szabályzat, az Eszközök és források értékelési szabályzata, a Pénzkezelési szabályzat, az Önköltség-számítási szabályzat, a Selejtezési szabályzat és a számlarend) előírásai valamilyeni gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (intézmény) vonatkozásában kötelező érvényűek.

A hatályos jogszabályt adottnak tekintve: a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a kijelölt szerv szabályzatában foglaltakat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szabályzataival és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel mindkét fél betartja.

A Hivatal vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem adóttak, így *(például)*:

- könyvvezetés,
- leltározás,
- elektronikus úton történő utalások,
- adatszolgáltatás.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Óvoda a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előiránnyal *(például)*:

- dologi kiadások

melyek rendelkezési jogosultságáról a fenntartóval előzetesen egyeztetet.

Az Óvoda a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A Hivatal és az Óvoda egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Óvoda számára a feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Óvoda érdekében használ fel.

Az Óvoda feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a Hivatallal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat.

A Hivatal:

- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Óvoda előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévet követő hónap 5. napjáig jelzi.

A Hivatal a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását az Óvoda egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Óvodát. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A Hivatal és az Óvoda a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

Az Óvodánál házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében igény esetén ellátmányban részesülhet, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az önkormányzat Pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból az önkormányzat költségvetési rendeletében rögzített kifizetések teljesíthetők.

Az Óvoda a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az Óvoda által beszedett bevételeket az önkormányzat Pénzkezelési szabályzatában ezzel megbízott dolgozó a Hivatal házipénztárába vagy a Raiffeisen Bank Zrt.-nél vezetett 12001008-01337805-00100004 számlaszámra a beszedést követő nap 24 óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az Óvoda felelős.

Az Óvoda külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat írja elő.

Az Óvoda kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Óvodánál a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) a költségvetési szerv állományába tartozó pénztáros látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

az Óvoda

a) teljes jogkörrel rendelkezik a személyi előirányzatai felett, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).

Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.

b) a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmány (kinevezés, vezetői megbízás, átsorolás, munkaviszony megszüntetése, stb.) rendkívüli munkavégzés elrendelése és a megbízási szerződés is kötelezettségvállalás, ezért a vonatkozó szabályok értelmében az ellenjegyzési kötelezettség rájuk is vonatkozik. Az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás érvénytelen.

c) közalkalmazotti jogviszony esetén, minden okmány kiállításához, módosításához, megszüntetéséhez az Intézmény jelen megállapodás mellékletét képező, a Hivatal által rendszeresített adatlapon az adatokat a Hivatal részére bejelenti.

d) megbízási jogviszony esetén a megbízási szerződés megkötése az Intézmény feladata, amit aláírástól számított 3 munkanapon belül ellenjegyzésre a Hivatalnak megküld.

e) a munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos ügyekben közvetlenül nem a Magyar Állam Kincstárral (továbbiakban MÁK), hanem a Hivatallal áll kapcsolatban.

f) a közalkalmazotti jogviszonnyal (kinevezéssel, megszüntetéssel) kapcsolatos, előzetesen a Hivatal, majd a munkavállaló és a munkáltató részéről aláírt okmányok 1 példányát 3 munkanapon belül a Hivatal részére megküldi, aki kísérelőjegyzéssel ellátva továbbítja a MÁK-nak.

g) a munkából való távolmaradás (betegszabadság, táppénz, szabadság, fizetés nélküli szabadság, CSED, GYED, GYES) azonnali rögzítése a KIRA rendszerben az intézmény feladata. Ehhez kapcsolódóan a táppénzes papírok leadásának rendje:

- keresőképtelenséget követően a munkába állás napja, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé 2 munkanapon belül.
- hosszantartó táppénz esetén az orvosi igazolás kiállítását követő 2 munkanapon belül történő leadása a munkáltató felé, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé további 2 munkanapon belül.
- a humánpolitikai ügyintéző a leadott táppénzes papírok átvételét azok másolati példányán igazolja aláírásával.

h) rendkívüli munkavégzés (túlóra) elrendelése esetén, annak teljesítése után, a teljesítés igazolással együtt aláírva azt az intézmény azonnal továbbítja a Hivatal részére.

i) tárgyhót követő 10. napjáig a Hivatal részére átadja a munkáltató által jóváhagyott, engedélyezett az ügynevezett egyéb juttatásokhoz kapcsolódó dokumentumokat a szükséges mellékletekkel, bizonylatokkal együtt (pl. munkabajárás, utazási költségtérítés, napidíj, kiküldetés, stb.) .

j) tárgyhót követő 10. napjáig elkészíti a jóváhagyott cafeteria juttatás keretén belül a készpénz kifizetés alapjául szolgáló listát (név és összeg), amit haladéktalanul lead számfejtés és utalás céljából a Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya részére.

k) naprakészen vezeti a jelenléti íveket, melyen külön jelölik a szabadság SZ, keresőképtelen állapotot B piros színű betűjellel, aláírás helye üresen marad, a másolatot leadja a humánpolitikai ügyintéző részére tárgyhót követő hónap 5. napjáig.

a Hivatal

a) elkészíti - a munkáltató által leadott „adatlap” alapján - a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányokat: a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, KIRA rendszerben való rögzítés, stb.).

b) az Intézménytől megkapott – minden aláírást tartalmazó – közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányt MÁK kísérőjegyzékkel ellátja és továbbítja a MÁK-nak.

c) a bérjellegű, ügynevezett egyéb juttatások kifizetésénél a Hivatal végzi el a bérszámfejtést a MÁK által biztosított KIRA rendszerben. A számfejtés eredményeként keletkező bizonylatot a Hivatal utalványozza és ellenjegyzzi, majd gondoskodik a nettó összeg jogosult, az esetleges egyéb levonások összegének pedig a kedvezményezett bankszámlájára történő átutalásáról.

e) a MÁK-tól havonta kapott bérfizetési jegyzéket elektronikus úton megküldi az Intézménynek.

f) A Hivatal a munkáltatói igazolásokat az intézményvezetők felé teljesíti. A munkavállaló az intézményvezető felé jelzi igényét, megjelölve hány havi munkabér igazolásra van szüksége és milyen célra. Az intézményvezető ezt elektronikusan jelzi a humánpolitikai ügyintéző felé, aki az igazolást elektronikusan küldi meg az intézményvezető részére.

g) gondoskodik a MÁK által küldött nyomtatványok, nyilatkozatok, tájékoztatók, útmutatók igazolások számfejtési listák továbbításáról az intézmény részére.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai²

Az Óvoda a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat *(például)*:

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése;
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Óvoda beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

6.4. Informatikai feladatok

az Óvoda

a) az intézményvezető írásban, lehetőség szerint elektronikus levélben hibabejelentő adatlapon tájékoztatja a Hivatalban a jegyzőt az általa üzemeltetett informatikai rendszer meghibásodásáról, sürgős esetben két órán belül, egyéb esetben két órán túl, de 24 órán belül a helyszínen megkezdji a Hivatal a hiba elhárítását.

b) az intézményvezető a feladat ellátásához szükséges minden lényeges kérdéstről a Hivatalt tájékoztatni köteles.

c) az intézmény székhelyén az intézményvezető igazolja a bejelentés dátumát és időpontját, a munka megkezdésének és befejezésének dátumát és időpontját és aláírásával igazolja. A hiba elhárításával kapcsolatban felmerült költség – így különösen eszközbeszerzés - az intézményt terheli.

a Hivatal

a) az általa elvégzett tevékenységről tevékenységi naplót vezet.

b) a Hivatal a tevékenységi naplóba bejegyzi a bejelentés megnevezését, valamint a bejelentés dátumát és időpontját, a munka megkezdésének és befejezésének dátumát és időpontját.

c) elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

d) biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Ösz-

² Amennyiben a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a dologi kiadások felett, vagy azon belül részfeladatok felett önállóan rendelkezik.

szegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során az önkormányzat Gazdálkodási szabályzatában meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

Kötelezettséget az Óvoda saját nevében az önkormányzat Gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jogosult vállalni.

Kötelezettséget az Óvoda saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Óvoda részére kéri kiállítani.

Kötelezettségvállalás a Hivatal pénzügyi és gazdálkodási osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt személyek ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az Óvodánál a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek), az önkormányzat Gazdálkodási szabályzata szerint jogosultak. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítésre az Óvoda esetén a Hivatal pénzügyi és gazdálkodási osztályvezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Utalványozásra az Óvoda nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult az önkormányzat Gazdálkodási szabályzata szerint. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.

A Hivatal az Óvoda vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Óvoda szolgáltatja a Hivatal felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Óvoda vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Óvoda vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részlelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

10. Beszámolás

Az Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit az önkormányzat Leltározási és leltárkészítési szabályzata tartalmazza.

Az intézmény éves költségvetési beszámolójáért az intézmény vezetője felelős.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Óvoda külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az Óvoda a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi, melyről – intézményenként és feladatonként, az intézményvezetővel egyeztetve – tervet készít.

Az Óvoda egyes karbantartási feladatok elvégzését a Hivatal által foglalkoztatott karbantartók igénybevételeivel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

Az Óvoda karbantartási és felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban – árajánlatokat kér be. Az Óvoda a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal Műszaki Osztályának a feladata.

A Hivatal és az Óvoda vezetői külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 30/2012. (XI. 13.) számú rendeletében, továbbá a Selejtezési szabályzatában és a Leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

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

A Hivatal és az Óvoda belső ellenőrzését az önkormányzattal megbízási jogviszonyban megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018 július 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A 2016. április 8-án megkötött megállapodás 2018. július 1. napjától hatályát veszti.

Kelt,201.....

.....
kijelölt szerv
vezetője

.....
gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési
szerv vezetője

Záradék: A Hivatal és az Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a/201.. (.....) számú határozatával jóváhagyta³.

Fenntartó részéről jóváhagyom:

Sztán István polgármester

³ Ávr. 9. § (5a) bekezdés (Hatályos 2015. január 1-jétől)

ADATLAP
közalkalmazotti felvételhez/ kinevezés módosításhoz

Intézmény neve:.....

1. Közalkalmazott neve:.....

Felvétel:

2. A foglalkoztatás időtartama: év hó napjától határozatlan időre vagy:

..... év hó napjától - év hónapjáig határozott időre

a) Helyettesítés esetében a helyettesítendő munkatárs neve:

munkahelye: munkaköre:

b) Üres álláshely, illetve kilépett közalkalmazott neve:

munkahelye: munkaköre:

c) Meghatározott feladat elvégzése esetén: (feladat meghatározása)

3. Munkaköre:

4. Munkahelye:

5. Próbaidő (min.3 hó, max. 4 hó): hó

6. Munkaidő: heti óra

7. Illetmény, és pótlékok:

Illetmény összesen: Ft

Pótlékra jogosult: igen nem

Pótlék megnevezése: (pl. vezetői pótlék)

Nyelvpótlék (pótlékalap %-ában): igen nem

.....nyelv közép fokú felső fokú

.....nyelv közép fokú felső fokú

Kinevezés módosítás:

Közalkalmazott munkaköre 20..... napjával módosul.

Módosítás

oka:.....

Illetmény, és pótlékok:

Illetmény összesen: Ft

Pótlékra jogosult: igen nem

Pótlék megnevezése: (pl. vezetői pótlék)

Nyelvpótlék (pótlékalap %-ában): igen nem

.....nyelv közép fokú felső fokú

.....nyelv közép fokú felső fokú

Aszód,

.....

intézményvezető munkáltató

A fedezet rendelkezésre áll :

.....

pénzügyi vezető

KÖZALKALMAZOTTI KINEVEZÉSHEZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK, IGAZOLÁSOK:

1. **A végzettséget, a nyelvtudást, tudományos fokozatot stb. tanúsító eredeti okmányok bemutatása, vagy közjegyző által hitelesített másolata.**
Külföldön kiállított okleveleket, tudományos fokozatot (PhD) csak honosítást követően áll módunkban elfogadni.
2. **Kinevezéshez feltétlenül szükséges további okmányok:**
 - a) személyi igazolvány, lakcímkártya, adóazonosító jel, TAJ kártya (olvasható másolata,
 - b) önéletrajz, szakmai önéletrajz,
 - c) erkölcsi bizonyítvány (90 napnál nem régebbi)
 - d) előző munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt, szolgálati jogviszonyt, közszolgálati jogviszonyt igazoló okiratok másolatai (munkakönyv, közalkalmazotti igazolás(ok))
 - e) „Adatlap a munkáltatótól származó jövedelmekről és az adóelőleg levonásáról munkaviszony (tagsági viszony) megszűnésekor”,
 - f) „Igazolvány a társadalombiztosítási szolgáltatásokról” (TB kiskönyv),
 - g) Előző munkahely által kiállított „Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről”, vagy az erről szóló nyilatkozat,
 - h) Nyilatkozat munkabér átutalás módjáról / folyószámlaszám megadása.
 - i) További jogviszony létesítése esetében: (amennyiben máshol van főállása, ill. azonos vagy magasabb heti óraszámú mellékállása): főfoglalkozású munkahely igazolása a jogviszony fennállásáról, munkaidejéről /
JOGVISZONYIGAZOLÁS /

Fentieket tudomásul vettem:

.....

Intézmény neve:

.....

INFORMATIKAI HIBABEJELENTŐ LAP

Bejelentő neve:	
Bejelentő címe:	
Bejelentő telefonszáma:	
Bejelentő e-mail címe:	
Dátum, aláírás:	
A hiba címe, helye:	
A hiba rövid leírása:	
A hibaelhárítás, tevékenység rövid leírása:	
Felhasznált anyagok felsorolása:	
A hiba elhárítását igazolom intézményvezető (aláírás):	
Informatikus aláírás:	

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező „Aranykapu” Bölcsőde költségvetési szerv és a kijelölt Aszódi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás az Aszódi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (kijelölt szerv)¹, és az „Aranykapu” Bölcsőde, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:

Aszódi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

2170 Aszód, Szabadság tér 9.

adószám: 15391391-2-13

bankszámlaszám: 12001008-01336036-00100009

PIR törzsszám: 391393

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

„Aranykapu” Bölcsőde (továbbiakban: Bölcsőde)

2170 Aszód, Kossuth Lajos utca 78/A.

adószám: 16797082-2-13

bankszámlaszám: 12001008-01337816-00100000

PIR törzsszám: 651394

A Bölcsőde helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal, mint kijelölt szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Bölcsőde szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és a Bölcsőde együtt működnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok

¹ Kijelölt szerv alatt összevont értelmezésként az önkormányzati hivatalt, vagy gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet kell érteni.

figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért a Bölcsőde vezetője felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatok (Leltározási és leltárkészítési szabályzat, az Eszközök és források értékelési szabályzata, a Pénzkezelési szabályzat, az Önköltség-számítási szabályzat, a Selejtezési szabályzat és a számlarend) előírásai valamilyen gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (intézmény) vonatkozásában kötelező érvényűek.

A hatályos jogszabályt adottnak tekintve: a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a kijelölt szerv szabályzatában foglaltakat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szabályzataival és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel mindkét fél betartja.

A Hivatal vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Bölcsőde gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a Bölcsődénél nem adóttak, így *(például)*:

- könyvvezetés,
- leltározás,
- elektronikus úton történő utalások,
- adatszolgáltatás.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A Bölcsőde a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzattal *(például)*:

- dologi kiadások

melyek rendelkezési jogosultságáról a fenntartóval előzetesen egyeztetet.

A Bölcsőde a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A Hivatal és a Bölcsőde egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által a Bölcsőde számára a feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a Bölcsőde érdekében használ fel.

A Bölcsőde feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a Hivatallal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat.

A Hivatal:

- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a Bölcsőde vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A Bölcsőde előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévet követő hónap 5. napjáig jelzi.

A Hivatal a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását a Bölcsőde egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Bölcsődét. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A Hivatal és a Bölcsőde a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

A Bölcsődénél házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében igény esetén ellátmányban részesülhet, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az önkormányzat Pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból az önkormányzat költségvetési rendeletében rögzített kifizetések teljesíthetők.

A Bölcsőde a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A Bölcsőde által beszedett bevételeket az önkormányzat Pénzkezelési szabályzatában ezzel megbízott dolgozó a Hivatal házipénztárába vagy a Raiffeisen Bank Zrt.-nél vezetett 12001008-01337816-00100000 számlaszámra a beszédést követő nap 24 óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Bölcsőde felelős.

A Bölcsőde külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat írja elő.

A Bölcsőde kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

A Bölcsődénél a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) a költségvetési szerv állományába tartozó pénztáros látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

a Bölcsőde

a) teljes jogkörrel rendelkezik a személyi előirányzatai felett, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).

Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.

b) a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmány (kinevezés, vezetői megbízás, átsorolás, munkaviszony megszüntetése, stb.) rendkívüli munkavégzés elrendelése és a megbízási szerződés is kötelezettségvállalás, ezért a vonatkozó szabályok értelmében az ellenjegyzési kötelezettség rájuk is vonatkozik. Az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás érvénytelen.

c) közalkalmazotti jogviszony esetén, minden okmány kiállításához, módosításához, megszüntetéséhez az Intézmény jelen megállapodás mellékletét képező, a Hivatal által rendszeresített adatlapon az adatokat a Hivatal részére bejelenti.

d) megbízási jogviszony esetén a megbízási szerződés megkötése az Intézmény feladata, amit aláírástól számított 3 munkanapon belül ellenjegyzésre a Hivatalnak megküld.

e) a munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos ügyekben közvetlenül nem a Magyar Állam Kincstárral (továbbiakban MÁK), hanem a Hivatallal áll kapcsolatban.

f) a közalkalmazotti jogviszonnyal (kinevezéssel, megszüntetéssel) kapcsolatos, előzetesen a Hivatal, majd a munkavállaló és a munkáltató részéről aláírt okmányok 1 példányát 3 munkanapon belül a Hivatal részére megküldi, aki kísérelőjegyzéssel ellátva továbbítja a MÁK-nak.

g) a munkából való távolmaradás (betegszabadság, táppénz, szabadság, fizetés nélküli szabadság, CSED, GYED, GYES) azonnali rögzítése a KIRA rendszerben az intézmény feladata. Ehhez kapcsolódóan a táppénzes papírok leadásának rendje:

- keresőképtelenséget követően a munkába állás napja, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé 2 munkanapon belül.
- hosszantartó táppénz esetén az orvosi igazolás kiállítását követő 2 munkanapon belül történő leadása a munkáltató felé, továbbítása a humánpolitikai ügyintéző felé további 2 munkanapon belül.
- a humánpolitikai ügyintéző a leadott táppénzes papírok átvételét azok másolati példányán igazolja aláírásával.

h) rendkívüli munkavégzés (túlóra) elrendelése esetén, annak teljesítése után, a teljesítés igazolással együtt aláírva azt az intézmény azonnal továbbítja a Hivatal részére.

i) tárgyhót követő 10. napjáig a Hivatal részére átadja a munkáltató által jóváhagyott, engedélyezett az ügynevezett egyéb juttatásokhoz kapcsolódó dokumentumokat a szükséges mellékletekkel, bizonylatokkal együtt (pl. munkabajárás, utazási költségtérítés, napidíj, kiküldetés, stb.) .

j) tárgyhót követő 10. napjáig elkészíti a jóváhagyott cafeteria juttatás keretén belül a készpénz kifizetés alapjául szolgáló listát (név és összeg), amit haladéktalanul lead számfejtés és utalás céljából a Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya részére.

k) naprakészen vezeti a jelenléti íveket, melyen külön jelölik a szabadság SZ, keresőképtelen állapotot B piros színű betűjellel, aláírás helye üresen marad, a másolatot leadja a humánpolitikai ügyintéző részére tárgyhót követő hónap 5. napjáig.

a Hivatal

a) elkészíti - a munkáltató által leadott „adatlap” alapján - a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányokat: a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, KIRA rendszerben való rögzítés, stb.).

b) az Intézménytől megkapott – minden aláírást tartalmazó – közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányt MÁK kísérőjegyzékkel ellátja és továbbítja a MÁK-nak.

c) a bérjellegű, ügynevezett egyéb juttatások kifizetésénél a Hivatal végzi el a bérszámfejtést a MÁK által biztosított KIRA rendszerben. A számfejtés eredményeként keletkező bizonylatot a Hivatal utalványozza és ellenjegyzi, majd gondoskodik a nettó összeg jogosult, az esetleges egyéb levonások összegének pedig a kedvezményezett bankszámlájára történő átutalásáról.

e) a MÁK-tól havonta kapott bérfizetési jegyzéket elektronikus úton megküldi az Intézménynek.

f) A Hivatal a munkáltatói igazolásokat az intézményvezetők felé teljesíti. A munkavállaló az intézményvezető felé jelzi igényét, megjelölve hány havi munkabér igazolásra van szüksége és milyen célra. Az intézményvezető ezt elektronikusan jelzi a humánpolitikai ügyintéző felé, aki az igazolást elektronikusan küldi meg az intézményvezető részére.

g) gondoskodik a MÁK által küldött nyomtatványok, nyilatkozatok, tájékoztatók, útmutatók igazolások számfejtési listák továbbításáról az intézmény részére.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai²

A Bölcsőde a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat *(például)*:

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése;
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A Bölcsőde beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

6.4. Informatikai feladatok

a Bölcsőde

a) az intézményvezető írásban, lehetőség szerint elektronikus levélben hibabejelentő adatlapon tájékoztatja a Hivatalban a jegyzőt az általa üzemeltetett informatikai rendszer meghibásodásáról, sürgős esetben két órán belül, egyéb esetben két órán túl, de 24 órán belül a helyszínen megkezdi a Hivatal a hiba elhárítását.

b) az intézményvezető a feladat ellátásához szükséges minden lényeges kérdéstről a Hivatalt tájékoztatni köteles.

c) az intézmény székhelyén az intézményvezető igazolja a bejelentés dátumát és időpontját, a munka megkezdésének és befejezésének dátumát és időpontját és aláírásával igazolja. A hiba elhárításával kapcsolatban felmerült költség – így különösen eszközbeszerzés - az intézményt terheli.

a Hivatal

a) az általa elvégzett tevékenységről tevékenységi naplót vezet.

b) a Hivatal a tevékenységi naplóba bejegyzi a bejelentés megnevezését, valamint a bejelentés dátumát és időpontját, a munka megkezdésének és befejezésének dátumát és időpontját.

c) elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

d) biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Ösz-

² Amennyiben a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a dologi kiadások felett, vagy azon belül részfeladatok felett önállóan rendelkezik.

szegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során az önkormányzat Gazdálkodási szabályzatában meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

Kötelezettséget a Bölcsőde saját nevében az önkormányzat Gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jogosult vállalni.

Kötelezettséget a Bölcsőde saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát a Bölcsőde részére kéri kiállítani.

Kötelezettségvállalás a Hivatal pénzügyi és gazdálkodási osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt személyek ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A Bölcsődénél a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek), az önkormányzat Gazdálkodási szabályzata szerint jogosultak. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítésre a Bölcsőde esetén a Hivatal pénzügyi és gazdálkodási osztályvezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Utalványozásra a Bölcsőde nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult az önkormányzat Gazdálkodási szabályzata szerint. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogositványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.

A Hivatal a Bölcsőde vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a Bölcsőde szolgáltatja a Hivatal felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és a Bölcsőde vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

A Hivatal a Bölcsőde vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részleírányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előírányzatokról.

10. Beszámolás

A Bölcsőde vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit az önkormányzat Leltározási és leltárkészítési szabályzata tartalmazza.

Az intézmény éves költségvetési beszámolójáért az intézmény vezetője felelős.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és a Bölcsőde külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A Bölcsőde a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi, melyről – intézményenként és feladatonként, az intézményvezetővel egyeztetve – tervet készít.

A Bölcsőde egyes karbantartási feladatok elvégzését a Hivatal által foglalkoztatott karbantartók igénybevételeivel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

A Bölcsőde karbantartási és felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban – árajánlatokat kér be. A Bölcsőde a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal Műszaki Osztályának a feladata.

A Hivatal és a Bölcsőde vezetői külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 30/2012. (XI. 13.) számú rendeletében, továbbá a Selejtezési szabályzatában és a Leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Bölcsőde vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A Hivatal és a Bölcsőde belső ellenőrzését az önkormányzattal megbízási jogviszonyban megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018 július 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A 2016. április 8-án megkötött megállapodás 2018. július 1. napjától hatályát veszti.

Kelt,201.....

.....
*kijelölt szerv
vezetője*

.....
*gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési
szerv vezetője*

Záradék: A Hivatal és a Bölcsőde közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a/201.. (.....) számú határozatával jóváhagyta³.

Fenntartó részéről jóváhagyom:

Sztán István polgármester

³ Ávr. 9. § (5a) bekezdés (Hatályos 2015. január 1-jétől)

ADATLAP
közalkalmazotti felvételhez/ kinevezés módosításához

Intézmény neve:.....

1. Közalkalmazott neve:.....

Felvétel:

2. A foglalkoztatás időtartama: év hó napjától határozatlan időre vagy:

.... év hó napjától - év hónapjáig határozott időre

a) Helyettesítés esetében a helyettesítendő munkatárs neve:

munkahelye: munkaköre:

b) Üres álláshely, illetve kilépett közalkalmazott neve:

munkahelye: munkaköre:

c) Meghatározott feladat elvégzése esetén: (feladat meghatározása)

3. Munkaköre:

4. Munkahelye:

5. Próbaidő (min.3 hó, max. 4 hó): hó

6. Munkaidő: heti óra

7. Illetmény, és pótlékok:

Illetmény összesen: Ft

Pótlékra jogosult: igen nem

Pótlék megnevezése: (pl. vezetői pótlék)

Nyelvpótlék (pótlékalap %-ában): igen nem

.....nyelv középfokú felsőfokú

.....nyelv középfokú felsőfokú

Kinevezés módosítás:

Közalkalmazott munkaköre 20..... napjával módosul.

Módosítás

oka:.....

Illetmény, és pótlékok:

Illetmény összesen: Ft

Pótlékra jogosult: igen nem

Pótlék megnevezése: (pl. vezetői pótlék)

Nyelvpótlék (pótlékalap %-ában): igen nem

.....nyelv középfokú felsőfokú

.....nyelv középfokú felsőfokú

Aszód,

.....
intézményvezető munkáltató

A fedezet rendelkezésre áll :

.....
pénzügyi vezető

KÖZALKALMAZOTTI KINEVEZÉSHEZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK, IGAZOLÁSOK:

- 1. A végzettséget, a nyelvtudást, tudományos fokozatot stb. tanúsító eredeti okmányok bemutatása, vagy közjegyző által hitelesített másolata.**
Külföldön kiállított okleveleket, tudományos fokozatot (PhD) csak honosítást követően áll módunkban elfogadni.
- 2. Kinevezéshez feltétlenül szükséges további okmányok:**
 - a) személyi igazolvány, lakcímkártya, adóazonosító jel, TAJ kártya (olvasható másolata,
 - b) önéletrajz, szakmai önéletrajz,
 - c) erkölcsi bizonyítvány (90 napnál nem régebbi)
 - d) előző munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt, szolgálati jogviszonyt, közszolgálati jogviszonyt igazoló okiratok másolatai (munkakönyv, közalkalmazotti igazolás/ok/)
 - e) „Adatlap a munkáltatótól származó jövedelmekről és az adóelőleg levonásáról munkaviszony (tagsági viszony) megszűnésekor”,
 - f) „Igazolvány a társadalombiztosítási szolgáltatásokról” (TB kiskönyv),
 - g) Előző munkahely által kiállított „Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről”, vagy az erről szóló nyilatkozat,
 - h) Nyilatkozat munkabér átutalás módjáról / folyószámlaszám megadása.
 - i) További jogviszony létesítése esetében: (amennyiben máshol van főállása, ill. azonos vagy magasabb heti óraszámú mellékállása): főfoglalkozású munkahely igazolása a jogviszony fennállásáról, munkaidejéről /
JOGVISZONYIGAZOLÁS /

Fentieket tudomásul vettem:

.....
Intézmény neve:
.....

INFORMATIKAI HIBABEJELENTŐ LAP

Bejelentő neve:	
Bejelentő címe:	
Bejelentő telefonszáma:	
Bejelentő e-mail címe:	
Dátum, aláírás:	
A hiba címe, helye:	
A hiba rövid leírása:	
A hibaelhárítás, tevékenység rövid leírása:	
Felhasznált anyagok felsorolása:	
A hiba elhárítását igazolom intézményvezető (aláírás):	
Informatikus aláírás:	