



Az előkészítésben közreműködött:
Dr. Demeter-Bankó Nikolett
jogi szakreferens

Előterjesztés

a 46/2014. (III.27.) számú határozattal jóváhagyott 35/2016. (III.31.) számú határozattal módosított munkamegosztási megállapodások módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 46/2014. (III.27.) számú határozatával jóváhagyta és a 35/2016. (III.31.) számú határozattal módosította az Aszódi Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervei pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására megkötött munkamegosztási megállapodásokat.

A megállapodásokat 2016-ban módosítottuk, időszerűvé vált azok felülvizsgálata. Ennek során két módosítás indokolt:

1. A hatályos megállapodás 3. oldal értelmében: *Az Intézmény „A hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.”*

A Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerúségi Ellenőrzési Főosztály Budapesti és Pest Megyei I. Költségvetési Ellenőrzési Osztály észrevételezte, és kezdeményezte ennek a pontnak módosítását a tekintetben, hogy a számviteli politika szabályzatait az intézmények adják ki. Ennek megfelelően az alábbi szöveget javasoljuk a megállapodásba:

Az Intézmény a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (12) bekezdése szerint a számviteli politika keretében elkészíti az Szt. 14. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;*
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;*
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;*
- d) a pénzkezelési szabályzatot.*

A Hivatal felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

2. A 2020. évi költségvetés tervezése során az intézményi karbantartások előirányzata a korábbiaktól eltérően az önkormányzat helyett az adott intézmény költségvetésében kerül tervezésre.

Ennek megfelelően szükséges a megállapodás 11. pontjának Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés pont pontosítása.

Ezt a pontot az alábbiak szerint javasoljuk módosítani:

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

A hivatal és az intézmény külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az intézmény intézményvezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 30/2012. (XI.13.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szerv az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont használhatja és hasznosíthatja a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon.

A karbantartási feladatok és felelősségek rendjének részletes szabályait a jelen megállapodáshoz ... számú mellékletként csatolt „Karbantartási eljárásrend” elnevezésű dokumentum tartalmazza.

A megállapodás elfogadásához és hatályba lépéséhez Aszód Város Képviselő-testületének jóváhagyása szükséges.

Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése értelmében a munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés - a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység - szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. Az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

A fentiek alapján javaslom, hogy a Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervei között létrejött munkamegosztási megállapodás módosítását a határozat-tervezetben foglaltak szerint hagyja jóvá.

Határozati javaslat:

**Aszód Város Önkormányzati Képviselő-testületének /2020. (III.25.)
határozata a 46/2014. (III.27.) számú határozatával jóváhagyott munkamegosztási
megállapodások módosításáról**

1. A Képviselő-testület a gazdasági szervezettel nem rendelkező Aszód Városi Kulturális Központ költségvetési szerv és a kijelölt Aszódi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló 46/2014. (III.27.) számú határozatával jóváhagyott megállapodás módosítását az 1. melléklet szerint 2020. április 1. napjával hagyja jóvá.

2. A Képviselő-testület a gazdasági szervezettel nem rendelkező „Aranykapu” Bölcsőde költségvetési szerv és a kijelölt Aszódi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló 46/2014. (III.27.) számú határozatával jóváhagyott megállapodás módosítását a 1. melléklet szerint 2020. április 1. napjával hagyja jóvá.

3. A Képviselő-testület a gazdasági szervezettel nem rendelkező Aszódi Napsugár Óvoda költségvetési szerv és a kijelölt Aszódi polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló 46/2014. (III.27.) számú határozatával jóváhagyott megállapodás módosítását a 1. melléklet szerint 2020. április 1. napjával hagyja jóvá.

4. A Képviselő-testület 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 szóló 46/2014. (III. 27.) számú határozatával jóváhagyott megállapodás módosítását a 1. melléklet szerint 2020. április 1. napjával hagyja jóvá.

5. Felkéri a Jegyzőt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vezetőit a módosított megállapodások aláírására.

Felelős: jegyző, intézményvezetők

Határidő: 2020. április 15.

Aszód, 2020. március 18.

Dr. Pénzes Tiborc Szabolcs
polgármester

Látta: Dr. Ballagó Katalin
jegyző

1. melléklet

1. Általános szempontok

A megállapodás 3. oldalán „Az intézmény a hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja” szöveg helyébe az alábbi szöveg lép:

Az Intézmény a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (12) bekezdése szerint a számviteli politika keretében elkészíti az Szt. 14. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

A Hivatal felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

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

11. pont az alábbiak szerint módosul:

A hivatal és az intézmény külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az intézmény intézményvezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 30/2012. (XI.13.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szerv az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont használhatja és hasznosíthatja a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon.

A karbantartási feladatok és felelősségek rendjének részletes szabályait a jelen megállapodáshoz mellékletként csatolt „Karbantartási eljárásrend” elnevezésű dokumentum tartalmazza.

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 végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1)-(2) bekezdéseiben a 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, továbbá a 10. § (5), (6), (8) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás az Aszód Város Önkormányzata az irányító szerv által kijelölt Aszódi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Aszódi Napsugár Óvoda 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 (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Aszódi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal)

2170. Aszód, Szabadság tér 9.

Adószám: 15391391-2-13

Bankszámlaszám: 120001008-01336036-00100009

PIR törzsszám: 391393

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Aszódi Napsugár Óvoda (a továbbiakban: óvoda)

2170 Aszód, Szent Imre u. 1.

Adószám: 16786374-2-13

PIR törzsszám: 651338

A óvoda részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a képviselő-testület a 46/2014. (III.27.) határozatában a hivatalt jelölte ki. A 35/2016.(III.31.) ÖKT sz. határozattal a 46/2014. (III.27.) számú határozatával jóváhagyott munkamegosztási megállapodást az önkormányzat módosította.

A óvoda az előző pontban felsorolt feladatait a hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője ezen feladatok ellátásáért felelős alkalmazottakat külön kijelöl.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a óvoda szakmai döntéshozó szerepét.

A hivatal és a óvoda intézményvezetője közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (12) bekezdése szerint a számviteli politika keretében elkészíti az Szt. 14. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

A hivatal gazdasági 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 óvodában nem adóttak, így

- könyvvezetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;
- pénztár.

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 előirányzattal, az irányító szervvel történő előzetes egyeztetés és jóváhagyás mellett.

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

3. Tervezés

Az óvoda és a hivatal az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

Az óvoda számára feladatai fedezetére a hivatal nyilvántartásában elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az óvoda érdekében használ fel.

A hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az óvodával együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és a óvoda előirányzatait;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
 - az óvodával 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 költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a óvoda intézményvezetőjét 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 – negyedévente jelzi.

A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítást a 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 óvodában házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az óvoda a készpénzforgalomról az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alakú és tartalmú követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az óvoda által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a Raiffeisen Banknál vezetett 12001008-01337874-00100004 számlaszámra legkésőbb a beszedést követő napon befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a 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 óvodában a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a költségvetési szerv állományába tartozó megbízott közalkalmazott látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

az Intézmény

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 Polgármesteri Hivatal által rendszeresített adatlapon az adatokat a Polgármesteri Hivatal részére bejelenti.

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

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

f) a közalkalmazotti jogviszonnyal (kinevezéssel, megszüntetéssel) kapcsolatos, előzetesen a Polgármesteri Hivatal, majd a munkavállaló és a munkáltató részéről aláírt okmányok 1 példányát 3 munkanapon belül a Polgármesteri Hivatal részére megküldi, aki kísérőjegyzéssel 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.

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

i) tárgyhót követő 10. napjáig a Polgármesteri 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 megrendeli a jóváhagyott cafeteria juttatás keretén belül az Erzsébet-utalvány Plusz kártya étkezési zseb feltöltését, a díjbekérőt az alapjául szolgáló névsorral együtt haladéktalanul leadja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya, az erről szóló számlát az alapjául szolgáló névsorral számfejtés céljából legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig leadja a Polgármesteri Hivatal humánpolitikai ügyintézője részére.

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

a kijelölt szerv

- 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, úgynevezett egyéb juttatások kifizetésénél a Polgármesteri Hivatal végzi el a bérszámfejtést a MÁK által biztosított KIRA rendszerben. A számfejtés eredményeként keletkező bizonylatot a Polgármesteri 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 Polgármesteri 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 a HR 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 szabályai

Az óvoda a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- éllemezési nyersanyagok megrendelése, szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, raktárba történő bevételezése, nyilvántartása;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése (200.000 Ft összeghatárig);
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése;

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 Intézmény

- a) az intézményvezető írásban, lehetőség szerint elektronikus levélben hibabejelentő adatlapon tájékoztatja a Polgármesteri 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 hiba elhárítását.
- b) az intézményvezető a feladat ellátásához szükséges minden lényeges kérdésről a Polgármesteri 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, felmerült utazási költség - az intézményt terheli.

a Polgármesteri Hivatal

- a) az általa elvégzett tevékenységről tevékenységi naplót vezet.
- b) a Polgármesteri 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. Összegyűjti 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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az óvodára is kiterjed.

Kötelezettséget az óvoda nevében előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni az irányító szerv előzetes egyeztetése és jóváhagyása mellett.

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

Kötelezettségvállalás az irányító szerv előzetes egyeztetése és jóváhagyása mellett a hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy 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.

Pénzügyi ellenjegyzésre az óvoda esetén a hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az óvodánál a teljesítés igazolásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a óvoda esetén a hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végezhet.

Utalványozásra a óvoda nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

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

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

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a óvoda szolgáltatja a hivatal felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében előre egyeztetett időpontban, továbbá a vezetői értekezleteken megbeszélést tart.

A hivatal pénzügyi-gazdálkodási osztálya felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás az értesítésben meghatározott időpontig;
- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása az értesítésben meghatározott időpontig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása indokoltság esetén azonnal;

A óvoda intézményvezetője a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások igénylése, jelentése, elszámolása a MÁK által meghatározott időpontig,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt folyamatos,

Az Önkormányzatot megillető állami támogatás szerves részét képezik az intézmények szakmai munkájával összefüggő normatívák.

A Pénzügyi Osztály kísérlével mellékletként a kézhezvételtől számított két munkanapon belül továbbküldi a megkeresést az önállóan működő intézmény felé.

Az intézmény a megadott határidőig jogszabályi előírásoknak megfelelően kitölti a normatíva igénylőlapokat és három munkanappal az Államkincstár által megszabott határidő előtt visszaküldi azokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya részére. Az intézmények az igénylőlapokhoz kötelesek csatolni az abban szereplő igénylések alátámasztására szolgáló bizonylatokat, valamint az előző évhez viszonyítva 10 %-os eltérés esetén az eltérés indoklását.

Felelős: intézményvezető.

A Hivatal Pénzügyi osztálya a mellékelt dokumentumok alapján ellenőrzi az igénylőlapon szereplő adatok helyességét. A Pénzügyi Osztály köteles a normatíva igényléseket az előírt határidőig megküldeni a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága felé.

Az adatok valódiságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

10. Beszámolás

Az óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata.

Az óvoda beszámolóját a kijelölt költségvetési szerven keresztül a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága által megjelölt határidőig köteles leadni.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az óvoda szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

A hivatal és az intézmény külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az intézmény intézményvezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 30/2012. (XI.13.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szerv az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont használhatja és hasznosíthatja a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon.

A karbantartási feladatok és felelőségek rendjének részletes szabályait a jelen megállapodáshoz mellékletként csatolt „Karbantartási eljárásrend” elnevezésű dokumentum tartalmazza.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A hivatal vezetője és az óvoda intézményvezetője az által 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 intézményvezetője 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 hivatal vezetőjét is tájékoztatja.

A hivatal és az óvoda belső ellenőrzését önkormányzati társulás keretében 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. Az óvoda intézményvezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a hivatal vezetője készít el.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2020. április 1. napjától lép hatályba. A 2016. április ... megkötött megállapodás 2020. április 1-től hatályát veszti.

Kelt, Aszód, 2020. március 25.

.....
gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv
vezetője

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

.....
irányító szerv vezetője

Záradék: Az Aszódi Polgármesteri Hivatal és Aszódi Napsugár Óvoda intézménye közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás módosítását a képviselő-testület a .../2020.(III.25.) számú határozatával jóváhagyta.

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:	

KARBANTARTÁSI ELJÁRÁSREND

1. Cél

Az Aszódi Napsugár Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) éves karbantartási és javítási folyamatának szabályozása, a leírt folyamatok a leírtak szerint, ellenőrzöten, folyamatjavítás lehetőségét szem előtt tartva történjenek, úgy, hogy a munkavégzés folyamatosan biztosított legyen.

2. Területi érvényesség

Az eljárásrend az Aszódi Napsugár Óvoda székhelyére (2170 Aszód, Szent Imre u. 1.) és a Szivárvány Tagóvodára (2170 Aszód, Falujárók útja 5.) terjed ki.

3. Fogalmak meghatározása

1. **A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény meghatározza a következő fogalmakat:**

gazdálkodó: a vállalkozó, az államháztartás szervezetei, az egyéb szervezet, a Magyar Nemzeti Bank, továbbá az általuk, illetve a természetes személy által alapított egészségügyi, szociális és oktatási intézmény;

államháztartás szervezetei: az államháztartásról szóló törvény alapján az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerébe tartozó szervek;

beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt;

felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;

karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi;

Karbantartással érintett területek:

- Épület üzemeltetés
- Épületek külső és belső funkcionális berendezéseinek üzemeltetése
- Víz, szennyvíz, csapadékvíz csatorna üzemeltetése
- Elektromos hálózat és berendezéseinek üzemeltetése, érintésvédelem
- Fűtési rendszer üzemeltetése
- Földgázvezeték üzemeltetése, gázkészülékek ellenőrzése
- Vagyonvédelmi és biztonsági berendezések üzemeltetése
- Külső és belső területek takarítása
- Kommunális szolgáltatások
- Fényforrások cseréje
- Tűzoltó készülékek karbantartása
- Zajvédelem
- Villámvédelem
- Klíma üzemeltetés, elszívó rendszer üzemeltetése
- Elektromos berendezések üzemeltetése
- Rágcsálóirtás

A karbantartás alapja a munkavédelemnek, tűzvédelemnek, vagyonvédelemnek, vagyongazdálkodásnak.

4. Eljárás, karbantartási feladatok, felelőségek

Az éves Karbantartási Tervhez rendezett költségvetéssel az intézmény vezetője gazdálkodik. Tárgyévben elfogadott költségvetés karbantartási részletező ütemtervét az Aszódi Polgármesteri Hivatal Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztálya (a továbbiakban: Városüzemeltetés) küldi meg az intézménynek.

Karbantartás lehet belső és külső szolgáltató által végzett karbantartás.

Belső szolgáltató: a Városüzemeltetés - Munkamegosztási megállapodásban belső szolgáltatóként kijelölt szerv.

Dolgozó felelőssége

Minden egységben (óvoda, tagóvoda) a dolgozók munkaköri leírásának része az állapot megóvása, folyamatos ápolás (takarítás, tisztítás), megfigyelés (meghibásodás azonnali jelzése). Műszak naplóban naponta dokumentálni kell a megfelelést, hiba esetén soron kívül le kell adni az intézményvezetőnek, a hiba pontos (melyik eszköznél, mit tapasztal) leírásával.

Intézményvezető felelőssége

- Felelős az elfogadott éves karbantartási tervben rögzített karbantartások elvégzéséért és a rendelkezésre álló éves karbantartási keretösszeggel történő gazdálkodásért.
- Felelős az egyidejűleg bekövetkezett meghibásodások esetén a prioritási sorrend meghatározására, belső és külső szolgáltatók igénybevétele mellett.
- Felelős az intézmény leltárában lévő gépekhez/berendezésekhez/eszközökhöz rendelt kezelési és karbantartási utasítások elkészítéséért, közvetlen beosztottjainak oktatásáért, valamint a leírtak betartásáért és betartatásáért.
- Teljesítés igazolás kiállításáért (melynek feltétele megrendelő vagy szerződés, illetve munkalap).
- Gépekhez rendelt gépkönyvek meglétéért és dokumentált tárolásáért.

- Felülvizsgálja mely anyagok tekintetében szükséges minimális készletet fenntartani a rendelkezésre álló keretösszeg terhére.
- Nyilvántartja és érvényesíti a garanciákat.

Városüzemeltetés felelőssége:

- A Városüzemeltetés felelős a külső szolgáltatók szerződéseinek szakmai jellegű előkészítéséért, illetve a külső szolgáltatókkal való koordináció végzéséért.
- Karbantartási terv előkészítéséhez árajánlatok bekéréséért.
- Minimális készlet beszerzéséért, az intézmény nevére kért átutalásos számla ellenében.
- A külső szolgáltatók felkutatása, ellenőrzése, szükséges dokumentumok beszerzése (Átláthatósági nyilatkozat) a Városüzemeltetés feladata.
- Városüzemeltetés által küldött karbantartó személy olyan, alkalmazott, aki a munkáltatója által kiképzett és felhatalmazott, és képes felismerni az általa végzett beavatkozások következményeit, valamint az egyes alkotóelemek javítása érdekében el tudja végezni a javító karbantartást.

Közös felelősség

- Karbantartási Terv elkészítése a költségvetés tervezése során.
- Mivel a külső szolgáltatónak karbantartásának megkezdése előtt minden esetben át kell adni a munkaterületet, ezért előzetes egyeztetés szükséges a szolgáltató – a városüzemeltetés- és az intézmény között

5. Dokumentációs kötelezettségek

A meghibásodást az intézményvezető a jelen dokumentum 1. sz. mellékleteként csatolt hibabejelentő nyomtatványon átküldi a Polgármesteri Hivatal Hibabejelentő email címére. A hibabejelentő nyomtatott formája válik ezután karbantartási nyilvántartássá, melyen dokumentálható az elvégzett munka, beszerzett anyag, mellékelhető számla, illetve jótállás.

A munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló 10/2016.(IV.5.) NGM rendelet 31. §-a alapján a karbantartási utasítással rendelkező munkaeszközről naprakész karbantartási naplót, egyéb munkaeszköz biztonságot befolyásoló karbantartásáról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézmény a gépkönyvekkel mellékleteként vezeti a karbantartási naplót.

Karbantartási napló vezetésére kerül sor üzembentartóként használt gépkocsiról, melynek használati rendje külön szabályozott.

Az Intézmény HACCP részeként dokumentálja a rágcsáló és rovarirtást, munkavédelmi előírás alapján dokumentálja a poroltók ellenőrzését. Karbantartásukat a Városüzemeltetés biztosítja.

Érintésvédelmi, villámvédelmi, gázkészülék ellenőrzési karbantartások eredeti dokumentálása, szervezése a Városüzemeltetésnél történik.

6. Kertészeti karbantartás

Kertészeti karbantartást a Városüzemeltetés részéről a városi kertész koordinálja. Egynyári növények telepítési igényét nála kell jelezni. Fedezet a parkgondozás költséghelyen nála található.

Évelő, illetve díszparki növény igény esetén intézményi költségvetésben kell tervezni.

Írásban közvetlenül a városi kertésznél kell igényelni a fűnyírást, lombeltakarítást és gallyazást, melyek prioritás szerinti besorolását ő határozza meg.

7. Kapcsolat

Teleülésfejlesztési és Üzemeltetési Osztály

Tel: 06-28-500-550 Email cím: tamas.szasi@aszod.hu

Szászi Tamás osztályvezető 06/30-816-0458

Tóth János műszaki ügyintézés

Péter Balázs

Pestiné Nagy Orsolya városi kertész 06/30-448-0822 orsolya.nagy@aszod.hu

Aszódi Napsugár Óvoda

Tel: 06-28-400-422 Email cím: ovoda@aszod.hu

Nyíryné Gazdik Andrea 06/30-816-0452

A Karbantartási eljárásrend 2020. április 1-én lép életbe.

KARBANTARTÁS 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:	
Csatolt iratok (számla, jótállás):	
A hiba elhárítását igazolom intézményvezető (aláírás):	
Polgármesteri Hivatal Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály olvasható név/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 végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1)-(2) bekezdéseiben a 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, továbbá a 10. § (5), (6), (8) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Aszód Város Önkormányzata az irányító szerv által kijelölt Aszódi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Aranykapu Bölcsőde 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 (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Aszódi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal)

2170. Aszód, Szabadság tér 9.

Adószám: 15391391-2-13

Bankszámlaszám: 120001008-01336036-00100009

PIR törzsszám: 391393

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Aranykapu Bölcsőde (a továbbiakban: bölcsőde)

2170. Aszód, Kossuth L. u. 78/A

Adószám:16797082-2-13

PIR törzsszám: 651394

A bölcsőde részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a képviselő-testület a 46/2014. (III.27.) határozatában a hivatalt jelölte ki. A 35/2016.(III.31.) ÖKT sz. határozattal a 46/2014. (III.27.) számú határozatával jóváhagyott munkamegosztási megállapodást az önkormányzat módosította.

A bölcsőde az előző pontban felsorolt feladatait a hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője ezen feladatok ellátásáért felelős alkalmazottakat külön kijelöl.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a bölcsődészakmai döntéshozó szerepét.

A hivatal és a bölcsőde intézményvezetője közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (12) bekezdése szerint a számviteli politika keretében elkészíti az Szt. 14. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

A hivatal gazdasági 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 bölcsődében nem adóttak, így

- könyvvezetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;
- pénztár.

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, az irányító szervvel történő előzetes egyeztetés és jóváhagyás mellett.

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

3. Tervezés

A bölcsőde és a hivatal az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A bölcsődészáma feladatai fedezetére a hivatal nyilvántartásában elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a bölcsődeérdekében használ fel.

A hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a bölcsődével együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és a bölcsőde előirányzatait;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
 - a bölcsődével 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 költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a bölcsőde intézményvezetőjét 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 – negyedévente jelzi.

A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítást 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 bölcsődében házipénztár nem működik, kifizetések teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A bölcsőde a készpénzforgalomról az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alakú és tartalmú követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A bölcsőde által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a Raiffeisen Banknál vezetett 12001008-01337874-00100004 számlaszámra legkésőbb a beszédést követő napon befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a bölcsődefelelős.

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 bölcsődében a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a költségvetési szerv állományába tartozó megbízott közalkalmazott látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

az Intézmény

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 Polgármesteri Hivatal által rendszeresített adatlapon az adatokat a Polgármesteri Hivatal részére bejelenti.

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

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

f) a közalkalmazotti jogviszonnyal (kinevezéssel, megszüntetéssel) kapcsolatos, előzetesen a Polgármesteri Hivatal, majd a munkavállaló és a munkáltató részéről aláírt okmányok 1 példányát 3 munkanapon belül a Polgármesteri Hivatal részére megküldi, aki kísérőjegyzéssel 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.

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

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

j) tárgyhót követő 10. napjáig megrendeli a jóváhagyott cafeteria juttatás keretén belül az Erzsébet-utalvány Plusz kártya étkezési zseb feltöltését, a díjbekérőt az alapjául szolgáló névsorral együtt haladéktalanul leadja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya, az erről szóló számlát az alapjául szolgáló névsorral számfejtés céljából legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig leadja a Polgármesteri Hivatal humánpolitikai ügyintézője részére.

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

a kijelölt szerv

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, úgynevezett egyéb juttatások kifizetésénél a Polgármesteri Hivatal végzi el a bérszámfejtést a MÁK által biztosított KIRA rendszerben. A számfejtés eredményeként keletkező bizonylatot a Polgármesteri 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 Polgármesteri 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 a HR 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 szabályai

A bölcsőde a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- élelmezési nyersanyagok megrendelése, szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, raktárba történő bevételezése, nyilvántartása;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése (200.000 Ft összeghatárig);
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése;

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

az Intézmény

a) az intézményvezető írásban, lehetőség szerint elektronikus levélben hibabejelentő adatlapon tájékoztatja a Polgármesteri 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 hiba elhárítását.

b) az intézményvezető a feladat ellátásához szükséges minden lényeges kérdésről a Polgármesteri 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, felmerült utazási költség - az intézményt terheli.

a Polgármesteri Hivatal

a) az általa elvégzett tevékenységről tevékenységi naplót vezet.

b) a Polgármesteri 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. Összegyűjti 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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a bölcsődére is kiterjed.

Kötelezettséget a bölcsődenevében előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni az irányító szerv előzetes egyeztetése és jóváhagyása mellett.

Kötelezettséget a bölcsőde saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a számlát a saját nevére kéri kiállítani.

Kötelezettségvállalás az irányító szerv előzetes egyeztetése és jóváhagyása mellett a hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy 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.

Pénzügyi ellenjegyzésre a bölcsőde esetén a hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A bölcsődénél a teljesítés igazolásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a bölcsőde esetén a hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végezhet.

Utalványozásra a bölcsődenevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

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

A hivatal vezetője a bölcsődekérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a bölcsőde szolgáltatja a hivatal felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében előre egyeztetett időpontban, továbbá a vezetői értekezleteken megbeszélést tart.

A hivatal pénzügyi-gazdálkodási osztálya felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás az értesítésben meghatározott időpontig;
- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása az értesítésben meghatározott időpontig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása indokoltság esetén azonnal;

A bölcsőde intézményvezetője a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások igénylése, jelentése, elszámolása a MÁK által meghatározott időpontig,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt folyamatos.

Az Önkormányzatot megillető állami támogatás szerves részét képezik az intézmények szakmai munkájával összefüggő normatívák.

A Pénzügyi Osztály kísérelével mellékelteként a kézhezvételtől számított két munkanapon belül továbbküldi a megkeresést az önállóan működő intézmény felé.

Az intézmény a megadott határidőig jogszabályi előírásoknak megfelelően kitölti a normatíva igénylőlapokat és három munkanappal az Államkincstár által megszabott határidő előtt visszaküldik azokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya részére. Az intézmények az igénylőlapokhoz kötelesek csatolni az abban szereplő igénylések alátámasztására szolgáló bizonylatokat, valamint az előző évhez viszonyítva 10 %-os eltérés esetén az eltérés indoklását.

Felelős: intézményvezető.

A Hivatal Pénzügyi osztálya a mellékelt dokumentumok alapján ellenőrzi az igénylőlapon szereplő adatok helyességét. A Pénzügyi Osztály köteles a normatíva igényléseket az előírt határidőig megküldeni a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága felé.

Az adatok valódiságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

10. Beszámolás

A bölcsődevagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata.

A bölcsőde beszámolóját a kijelölt költségvetési szerven keresztül a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága által megjelölt határidőig köteles leadni.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

A bölcsődeszakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

A hivatal és az intézmény külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az intézmény intézményvezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 30/2012. (XI.13.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szerv az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont használhatja és hasznosíthatja a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon.

A karbantartási feladatok és felelőségek rendjének részletes szabályait a jelen megállapodáshoz mellékletként csatolt „Karbantartási eljárásrend” elnevezésű dokumentum tartalmazza.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A hivatal vezetője és a bölcsőde intézményvezetője 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 intézményvezetője 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 hivatal vezetőjét is tájékoztatja.

A hivatal és a bölcsődebelső ellenőrzését önkormányzati társulás keretében 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. A bölcsőde intézményvezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a hivatal vezetője készít el.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2020. április 1. napjától lép hatályba. A 2016. április ... megkötött megállapodás 2020. április 1-től hatályát veszti.

Kelt, Aszód, 2020. március 25.

.....
gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv
vezetője

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

.....
irányító szerv vezetője

Záradék: Az Aszódi Polgármesteri Hivatal és Aranykapu Bölcsőde intézménye közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás módosítását a képviselő-testület a .../2020.(III.25.) számú határozatával jóváhagyta.

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:

2. 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:

- j) személyi igazolvány, lakcímkártya, adóazonosító jel, TAJ kártya (olvasható másolata,
- k) önéletrajz, szakmai önéletrajz,
- l) erkölcsi bizonyítvány (90 napnál nem régebbi)
- m) előző munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt, szolgálati jogviszonyt, közszolgálati jogviszonyt igazoló okiratok másolatai (munkakönyv, közalkalmazotti igazolás(ok/)
- n) „Adatlap a munkáltatótól származó jövedelmekről és az adóelőleg levonásáról munkaviszony (tagsági viszony) megszűnésekor”,
- o) „Igazolvány a társadalombiztosítási szolgáltatásokról” (TB kiskönyv),
- p) Előző munkahely által kiállított „Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről”, vagy az erről szóló nyilatkozat,
- q) Nyilatkozat munkabér átutalás módjáról / folyószámlaszám megadása.
- r) 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:	

KARBANTARTÁSI ELJÁRÁSREND

1. Cél

Az „Aranykapu” Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény) éves karbantartási és javítási folyamatának szabályozása, a leírt folyamatok a leírtak szerint, ellenőrzöten, folyamatjavítás lehetőségét szem előtt tartva történjenek, úgy, hogy a munkavégzés folyamatosan biztosított legyen.

2. Területi érvényesség

Az eljárásrend az „Aranykapu” Bölcsőde székhelyére (2170 Aszód, Kossuth Lajos u. 78/A.) terjed ki.

3. Fogalmak meghatározása

2. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény meghatározza a következő fogalmakat:

gazdálkodó: a vállalkozó, az államháztartás szervezetei, az egyéb szervezet, a Magyar Nemzeti Bank, továbbá az általuk, illetve a természetes személy által alapított egészségügyi, szociális és oktatási intézmény;

államháztartás szervezetei: az államháztartásról szóló törvény alapján az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerébe tartozó szervek;

beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligenybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt;

felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;

karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi;

Karbantartással érintett területek:

- Épület üzemeltetés

- Épületek külső és belső funkcionális berendezéseinek üzemeltetése
- Víz, szennyvíz, csapadékvíz csatorna üzemeltetése
- Elektromos hálózat és berendezéseinek üzemeltetése, érintésvédelem
- Fűtési rendszer üzemeltetése
- Földgázvezeték üzemeltetése, gázkészülékek ellenőrzése
- Vagyonvédelmi és biztonsági berendezések üzemeltetése
- Külső és belső területek takarítása
- Kommunális szolgáltatások
- Fényforrások cseréje
- Tűzoltó készülékek karbantartása
- Zajvédelem
- Villámvédelem
- Klíma üzemeltetés, elszívó rendszer üzemeltetése
- Elektromos berendezések üzemeltetése
- Rágcsálóirtás

A karbantartás alapja a munkavédelemnek, tűzvédelemnek, vagyonvédelemnek, vagyongazdálkodásnak.

4. Eljárás, karbantartási feladatok, felelőségek

Az éves Karbantartási Tervhez rendezett költségvetéssel az intézmény vezetője gazdálkodik. Tárgyévben elfogadott költségvetés karbantartási részletező ütemtervét az Aszódi Polgármesteri Hivatal Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztálya (a továbbiakban: Városüzemeltetés) küldi meg az intézménynek.

Karbantartás lehet belső és külső szolgáltató által végzett karbantartás.

Belső szolgáltató: a Városüzemeltetés - Munkamegosztási megállapodásban belső szolgáltatóként kijelölt szerv.

Dolgozó felelőssége

A dolgozók munkaköri leírásának része az állapot megóvása, folyamatos ápolás (takarítás, tisztítás), megfigyelés (meghibásodás azonnali jelzése). Műszak naplóban naponta dokumentálni kell a megfelelőséget, hiba esetén soron kívül le kell adni az intézményvezetőnek, a hiba pontos (melyik eszköznél, mit tapasztal) leírásával.

Intézményvezető felelőssége

- Felelős az elfogadott éves karbantartási tervben rögzített karbantartások elvégzéséért és a rendelkezésre álló éves karbantartási keretösszeggel történő gazdálkodásért.
- Felelős az egyidejűleg bekövetkezett meghibásodások esetén a prioritási sorrend meghatározására, belső és külső szolgáltatók igénybevétele mellett.
- Felelős az intézmény leltárában lévő gépekhez/berendezésekhez/eszközökhöz rendelt kezelési és karbantartási utasítások elkészítéséért, közvetlen beosztottjainak oktatásáért, valamint a leírtak betartásáért és betartatásáért.
- Teljesítés igazolás kiállításáért (melynek feltétele megrendelő vagy szerződés, illetve munkalap).
- Gépekhez rendelt gépkönyvek meglétéért és dokumentált tárolásáért.
- Felülvizsgálja mely anyagok tekintetében szükséges minimális készletet fenntartani a rendelkezésre álló keretösszeg terhére.

- Nyilvántartja és érvényesíti a garanciákat.

Városüzemeltetés felelőssége:

- A Városüzemeltetés felelős a külső szolgáltatók szerződéseinek szakmai jellegű előkészítéséért, illetve a külső szolgáltatókkal való koordináció végzéséért.
- Karbantartási terv előkészítéséhez árajánlatok bekéréséért.
- Minimális készlet beszerzéséért, az intézmény nevére kért átutalásos számla ellenében.
- A külső szolgáltatók felkutatása, ellenőrzése, szükséges dokumentumok beszerzése (Átláthatósági nyilatkozat) a Városüzemeltetés feladata.
- Városüzemeltetés által küldött karbantartó személy olyan, alkalmazott, aki a munkáltatója által kiképzett és felhatalmazott, és képes felismerni az általa végzett beavatkozások következményeit, valamint az egyes alkotóelemek javítása érdekében el tudja végezni a javító karbantartást.

Közös felelősség

- Karbantartási Terv elkészítése a költségvetés tervezése során.
- Mivel a külső szolgáltatónak karbantartásának megkezdése előtt minden esetben át kell adni a munkaterületet, ezért előzetes egyeztetés szükséges a szolgáltató – a városüzemeltetés- és az intézmény között

5. Dokumentációs kötelezettségek

A meghibásodást az intézményvezető a jelen dokumentum 1. sz. mellékleteként csatolt hibabejelentő nyomtatványon átküldi a Polgármesteri Hivatal Hibabejelentő email címére. A hibabejelentő nyomtatott formája válik ezután karbantartási nyilvántartássá, melyen dokumentálható az elvégzett munka, beszerzett anyag, mellékelhető számla, illetve jóállás.

A munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló 10/2016.(IV.5.) NGM rendelet 31. §-a alapján a karbantartási utasítással rendelkező munkaeszközről naprakész karbantartási naplót, egyéb munkaeszköz biztonságot befolyásoló karbantartásáról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézmény a gépkönyvekkel mellékleteként vezeti a karbantartási naplót.

Karbantartási napló vezetésére kerül sor üzemeltetőként használt gépkocsiról, melynek használati rendje külön szabályozott.

Az Intézmény HACCP részeként dokumentálja a rágcsáló és rovarirtást, munkavédelmi előírás alapján dokumentálja a poroltók ellenőrzését. Karbantartásukat a Városüzemeltetés biztosítja.

Érintésvédelmi, villámvédelmi, gázkészülék ellenőrzési karbantartások eredeti dokumentálása, szervezése a Városüzemeltetésnél történik.

6. Kertészeti karbantartás

Kertészeti karbantartást a Városüzemeltetés részéről a városi kertész koordinálja. Egynyári növények telepítési igényét nála kell jelezni. Fedezet a parkgondozás költséghelyen nála található.

Évelő, illetve díszparki növény igény esetében intézményi költségvetésben kell tervezni.

Írásban közvetlenül a városi kertésznél kell igényelni a fűnyírást, lombeltakarítást és gallyazást, melyek prioritás szerinti besorolását ő határozza meg.

7. Kapcsolat

Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály

Tel: 06-28-500-550 Email cím: tamas.szaszzi@aszod.hu

Szászi Tamás osztályvezető 06/30-816-0458

Tóth János műszaki ügyintézés

Péter Balázs

Pestiné Nagy Orsolya városi kertész 06/30-448-0822 orsolya.nagy@aszod.hu

„Aranykapu” Bölcsőde

Tel: 06-28-400-089 Email cím: bolcsode@aszod.hu

Berényiné Baranyi Márta 06/30-816-0432

A Karbantartási eljárásrend 2020. április 1-én lép életbe.

KARBANTARTÁS 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:	
Csatolt iratok (számla, jótállás):	
A hiba elhárítását igazolom intézményvezető (aláírás):	
Polgármesteri Hivatal Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály olvasható név/aláírás:	

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 végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1)-(2) bekezdéseiben a 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, továbbá a 10. § (5), (6), (8) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás az Aszód Város Önkormányzata az irányító szerv által kijelölt Aszódi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye 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 (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Aszódi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal)

2170. Aszód, Szabadság tér 9.

Adószám: 15391391-2-13

Bankszámlaszám: 120001008-01336036-00100009

PIR törzsszám: 391393

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye (a továbbiakban: gyermekétkeztetés)
2170. Aszód, Csengey u. 30.

Adószám: 16797099-2-13

PIR törzsszám: 651404

A gyermekétkeztetés részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a képviselő-testület a 46/2014. (III.27.) határozatában a hivatalt jelölte ki. A 35/2016.(III.31.) ÖKT sz. határozattal a 46/2014. (III.27.) számú határozatával jóváhagyott munkamegosztási megállapodást az önkormányzat módosította.

A gyermekétkeztetés az előző pontban felsorolt feladatait a hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője ezen feladatok ellátásáért felelős alkalmazottakat külön kijelöl.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a gyermekétkeztetés szakmai döntéshozó szerepét.

A hivatal és a gyermekétkeztetés intézményvezetője közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (12) bekezdése szerint a számviteli politika keretében elkészíti az Szt. 14. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

A Hivatal felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A hivatal gazdasági 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 gyermekétkeztetésben nem adóttak, így

- könyvvezetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;
- pénztár.

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, az irányító szervvel történő előzetes egyeztetés és jóváhagyás mellett.

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

3. Tervezés

A gyermekétkeztetés és a hivatal az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A gyermekétkeztetés számára feladatai fedezetére a hivatal nyilvántartásában elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a gyermekétkeztetés érdekében használ fel.

A hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a gyermekétkeztetéssel együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és a gyermekétkeztetés előirányzatait;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
 - a gyermekétkeztetéssel 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 költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a gyermekétkeztetés intézményvezetőjét 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 – negyedévente jelzi.

A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítást 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 gyermekétkeztetésben házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A gyermekétkeztetés a készpénzforgalomról az ezzel írásban megbízott dolgozója által - 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 a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a Raiffeisen Banknál vezetett 12001008-01337874-00100004 számlaszámra legkésőbb a beszedést követő napon 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 gyermekétkeztetésben a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a költségvetési szerv állományába tartozó megbízott közalkalmazott látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

az Intézmény

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 Polgármesteri Hivatal által rendszeresített adatlapon az adatokat a Polgármesteri Hivatal részére bejelenti.

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

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

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

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

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

j) tárgyhót követő 10. napjáig megrendeli a jóváhagyott cafeteria juttatás keretén belül az Erzsébet-utalvány Plusz kártya étkezési zseb feltöltését, a díjbekérőt az alapjául szolgáló

névsorral együtt haladéktalanul leadja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya, az erről szóló számlát az alapjául szolgáló névsorral számfejtés céljából legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig leadja a Polgármesteri Hivatal humánpolitikai ügyintézője részére.

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

a kijelölt szerv

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 kísérelőjegyzékkel ellátja és továbbítja a MÁK-nak.

c) a bérjellegű, úgynevezett egyéb juttatások kifizetésénél a Polgármesteri Hivatal végzi el a bérszámfejtést a MÁK által biztosított KIRA rendszerben. A számfejtés eredményeként keletkező bizonylatot a Polgármesteri 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 Polgármesteri 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 a HR 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 szabályai

A gyermekétkeztetés a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- élmezési nyersanyagok megrendelése, szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, raktárba történő bevételezése, nyilvántartása;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése (200.000 Ft összeghatárig);
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése;

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A gyermekétkeztetés 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 Intézmény

a) az intézményvezető írásban, lehetőség szerint elektronikus levélben hibabejelentő adatlapon tájékoztatja a Polgármesteri 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 hiba elhárítását.

b) az intézményvezető a feladat ellátásához szükséges minden lényeges kérdéstről a Polgármesteri 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, felmerült utazási költség - az intézményt terheli.

a Polgármesteri Hivatal

a) az általa elvégzett tevékenységről tevékenységi naplót vezet.

b) a Polgármesteri 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. Összegyűjti 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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a gyermekétkeztetésre is kiterjed.

Kötelezettséget a gyermekétkeztetés nevében előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni az irányító szerv előzetes egyeztetése és jóváhagyása mellett.

Kötelezettséget a gyermekétkeztetés saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a számlát a saját nevére kéri kiállítani.

Kötelezettségvállalás az irányító szerv előzetes egyeztetése és jóváhagyása mellett a hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a hivatal – költségvetési szervenként – 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.

Pénzügyi ellenjegyzésre a gyermekétkeztetés esetén a hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A gyermekétkeztetésnél a teljesítés igazolásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a gyermekétkeztetés esetén a hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végezhet.

Utalványozásra a gyermekétkeztetés nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

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

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

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a gyermekétkeztetés szolgáltatója a hivatal felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében előre egyeztetett időpontban, továbbá a vezetői értekezleteken megbeszélést tart.

A hivatal pénzügyi-gazdálkodási osztálya felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás az értesítésben meghatározott időpontig;
- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása az értesítésben meghatározott időpontig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása indokoltság esetén azonnal;

A gyermekétkeztetés intézményvezetője a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások igénylése, jelentése, elszámolása a MÁK által meghatározott időpontig,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt folyamatos.

Az Önkormányzatot megillető állami támogatás szerves részét képezik az intézmények szakmai munkájával összefüggő normatívák.

A Pénzügyi Osztály kísérelével mellékként a kézhezvételtől számított két munkanapon belül továbbküldi a megkeresést az önállóan működő intézmény felé.

Az intézmény a megadott határidőig jogszabályi előírásoknak megfelelően kitölti a normatíva igénylőlapokat és három munkanappal az Államkincstár által megszabott határidő előtt visszaküldi azokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya részére. Az intézmények az igénylőlapokhoz kötelesek csatolni az abban szereplő igénylések alátámasztására szolgáló bizonylatokat, valamint az előző évhez viszonyítva 10 %-os eltérés esetén az eltérés indoklását.

Felelős: intézményvezető.

A Hivatal Pénzügyi osztálya a mellékelt dokumentumok alapján ellenőrzi az igénylőlapon szereplő adatok helyességét. A Pénzügyi Osztály köteles a normatíva igényléseket az előírt határidőig megküldeni a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága felé.

Az adatok valóságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

10. Beszámolás

A gyermekétkeztetés vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata.

A gyermekétkeztetés beszámolóját a kijelölt költségvetési szerven keresztül a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága által megjelölt határidőig köteles leadni. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

A gyermekétkeztetés szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

A hivatal és az intézmény külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az intézmény intézményvezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 30/2012. (XI.13.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szerv az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont használhatja és hasznosíthatja a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon.

A karbantartási feladatok és felelősségek rendjének részletes szabályait a jelen megállapodáshoz mellékletként csatolt „Karbantartási eljárásrend” elnevezésű dokumentum tartalmazza.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A hivatal vezetője és a gyermekétkeztetés intézményvezetője az által 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 intézményvezetője 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 hivatal vezetőjét is tájékoztatja.

A hivatal és a gyermekétkeztetés belső ellenőrzését önkormányzati társulás keretében 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. A gyermekétkeztetés intézményvezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a hivatal vezetője készít el.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2020. április 1. napjától lép hatályba. A 2016. április ... megkötött megállapodás 2020. április 1-től hatályát veszti.

Kelt, Aszód, 2020. március 25.

.....
gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv
vezetője

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

.....
irányító szerv vezetője

Záradék: Az Aszódi Polgármesteri Hivatal és Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás módosítását a képviselő-testület a számú határozatával jóváhagyta.

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 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:

3. 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:

- s) személyi igazolvány, lakcímkártya, adóazonosító jel, TAJ kártya (olvasható másolata,
- t) önéletrajz, szakmai önéletrajz,
- u) erkölcsi bizonyítvány (90 napnál nem régebbi)
- v) előző munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt, szolgálati jogviszonyt, közszolgálati jogviszonyt igazoló okiratok másolatai (munkakönyv, közalkalmazotti igazolás/ok/)
- w) „Adatlap a munkáltatótól származó jövedelmekről és az adóelőleg levonásáról munkaviszony (tagsági viszony) megszűnésekor”,
- x) „Igazolvány a társadalombiztosítási szolgáltatásokról” (TB kiskönyv),
- y) Előző munkahely által kiállított „Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről”, vagy az erről szóló nyilatkozat,
- z) Nyilatkozat munkabér átutalás módjáról / folyószámlaszám megadása.
- aa) 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:	

KARBANTARTÁSI ELJÁRÁSREND

1. Cél

Aszód Város Önkormányzat Gyermekekétképzési Intézménye (a továbbiakban: Intézmény) éves karbantartási és javítási folyamatának szabályozása, a leírt folyamatok a leírtak szerint, ellenőrzött, folyamatjavítás lehetőségét szem előtt tartva történjenek, úgy, hogy a munkavégzés folyamatosan biztosított legyen.

2. Területi érvényesség

Az eljárásrend a Gyermekekétképzési Intézmény székhelyére (2170 Aszód, Csengey út 30.) és tálalókonyháira (2170 Aszód, Szent Imre út 1., Falujárók útja 5.) terjed ki.

3. Fogalmak meghatározása

3. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény meghatározza a következő fogalmakat:

gazdálkodó: a vállalkozó, az államháztartás szervezetei, az egyéb szervezet, a Magyar Nemzeti Bank, továbbá az általuk, illetve a természetes személy által alapított egészségügyi, szociális és oktatási intézmény;

államháztartás szervezetei: az államháztartásról szóló törvény alapján az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerébe tartozó szervek;

beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetészerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetészerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligenybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt;

felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetészerű használatot veszélyeztet; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;

karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetészerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

Karbantartással érintett területek:

- Épület üzemeltetés
- Épületek külső és belső funkcionális berendezéseinek üzemeltetése
- Víz, szennyvíz, csapadékvíz csatorna üzemeltetése
- Elektromos hálózat és berendezéseinek üzemeltetése, érintésvédelem
- Fűtési rendszer üzemeltetése
- Földgázvezeték üzemeltetése, gázkészülékek ellenőrzése
- Vagyonvédelmi és biztonsági berendezések üzemeltetése
- Külső és belső területek takarítása
- Kommunális szolgáltatások
- Fényforrások cseréje
- Tűzoltó készülékek karbantartása
- Zajvédelem
- Villámvédelem
- Klíma üzemeltetés, elszívó rendszer üzemeltetése
- Mérleg, maghőmérők üzemeltetése
- Rágcsálóirtás

A karbantartás alapja a munkavédelemnek, tűzvédelemnek, vagyonvédelemnek, vagyongazdálkodásnak.

4. Eljárás, karbantartási feladatok, felelőségek

Az éves Karbantartási Tervhez rendezett költségvetéssel az intézmény vezetője gazdálkodik. Tárgyévben elfogadott költségvetés karbantartási részletező ütemtervét az Aszódi Polgármesteri Hivatal Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztálya (a továbbiakban: Városüzemeltetés) küldi meg az intézménynek.

Karbantartás lehet belső és külső szolgáltató által végzett karbantartás.

Belső szolgáltató: a Városüzemeltetés - Munkamegosztási megállapodásban belső szolgáltatóként kijelölt szerv.

Dolgozó felelőssége

Minden egységben (főzőkonyha, tálalókonyhák) dolgozók munkaköri leírásának része az állapot megóvása, folyamatos ápolás (takarítás, tisztítás), megfigyelés (meghibásodás azonnali jelzése). Műszak naplóban naponta dokumentálni kell a megfelelést, hiba esetén soron kívül le kell adni az intézményvezetőnek, a hiba pontos (melyik eszköznél, mit tapasztal) leírásával.

Intézményvezető felelőssége

- Felelős az elfogadott éves karbantartási tervben rögzített karbantartások elvégzéséért és a rendelkezésre álló éves karbantartási keretösszeggel történő gazdálkodásért.
- Felelős az egyidejűleg bekövetkezett meghibásodások esetén a prioritási sorrend meghatározására, belső és külső szolgáltatók igénybevétele mellett.
- Felelős az intézmény leltárában lévő gépekhez/berendezésekhez/eszközökhöz rendelt kezelési és karbantartási utasítások elkészítéséért, közvetlen beosztottjainak oktatásáért, valamint a leírtak betartásáért és betartatásáért.
- Teljesítés igazolás kiállításáért (melynek feltétele megrendelő vagy szerződés, illetve munkalap).
- Gépekhez rendelt gépkönyvek meglétéért és dokumentált tárolásáért.

- Felülvizsgálja mely anyagok tekintetében szükséges minimális készletet fenntartani a rendelkezésre álló keretösszeg terhére.
- Nyilvántartja és érvényesíti a garanciákat.

Városüzemeltetés felelőssége:

- A Városüzemeltetés felelős a külső szolgáltatók szerződéseinek szakmai jellegű előkészítéséért, illetve a külső szolgáltatókkal való koordináció végzéséért.
- Karbantartási terv előkészítéséhez árajánlatok bekéréséért.
- Minimális készlet beszerzéséért, az intézmény nevére kért átutalásos számla ellenében.
- A külső szolgáltatók felkutatása, ellenőrzése, szükséges dokumentumok beszerzése (Átláthatósági nyilatkozat) a Városüzemeltetés feladata.
- Városüzemeltetés által küldött karbantartó személy olyan, alkalmazott, aki a munkáltatója által kiképzett és felhatalmazott, és képes felismerni az általa végzett beavatkozások következményeit, valamint az egyes alkotóelemek javítása érdekében el tudja végezni a javító karbantartást.

Közös felelősség

- Karbantartási Terv elkészítése a költségvetés tervezése során.
- Mivel a külső szolgáltatónak karbantartásának megkezdése előtt minden esetben át kell adni a munkaterületet, ezért előzetes egyeztetés szükséges a szolgáltató – a városüzemeltetés- és az intézmény között

5. Dokumentációs kötelezettségek

A meghibásodást az intézményvezető a jelen dokumentum 1. sz. mellékleteként csatolt hibabejelentő nyomtatványon átküldi a Polgármesteri Hivatal Hibabejelentő email címére. A hibabejelentő nyomtatott formája válik ezután karbantartási nyilvántartássá, melyen dokumentálható az elvégzett munka, beszerzett anyag, mellékelhető számla, illetve jótállás.

A munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló 10/2016.(IV.5.) NGM rendelet 31. §-a alapján a karbantartási utasítással rendelkező munkaeszközről naprakész karbantartási naplót, egyéb munkaeszköz biztonságot befolyásoló karbantartásáról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A Gyermekétkeztetési Intézmény a gépkönyvekkel mellékleteként vezeti a karbantartási naplót.

Karbantartási napló vezetésére kerül sor üzembentartóként használt gépkocsiról, melynek használati rendje külön szabályozott.

Az Intézmény a HACCP részeként dokumentálja a rágcsáló és rovarirtást, mérleg hitelesítést, munkavédelmi előírás alapján dokumentálja a poroltók ellenőrzését. Karbantartásukat a Városüzemeltetés biztosítja.

Érintésvédelmi, villámvédelmi, gázkészülék ellenőrzési karbantartások eredeti dokumentálása, szervezése a Városüzemeltetésnél történik.

6. Kertészeti karbantartás

Kertészeti karbantartást a Városüzemeltetés részéről a városi kertész koordinálja. Egynyári növények telepítési igényét nála kell jelezni. Fedezet a parkgondozás költséghelyen nála található.

Évelő, illetve díszparki növény igény esetében intézményi költségvetésben kell tervezni.

Írásban közvetlenül a városi kertésznél kell igényelni a fűnyírást, lombeltakarítást és gallyazást, melyek prioritás szerinti besorolását ő határozza meg.

7. Kapcsolat

Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály

Tel: 06-28-500-550 Email cím: tamas.szasz@aszod.hu

Szászi Tamás osztályvezető 06/30-816-0458

Tóth János műszaki ügyintézés

Péter Balázs

Pestiné Nagy Orsolya városi kertész 06/30-448-0822 orsolya.nagy@aszod.hu

Gyermekétkeztetési Intézmény

Tel: 06-28-400-056 Email cím: gyermeketkeztetes@aszod.hu

Oláhné Bordi Edit 06/30-216-1390

A Karbantartási eljárásrend 2020. április 1-én lép életbe.

KARBANTARTÁS 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:	
Csatolt iratok (számla, jótállás):	
A hiba elhárítását igazoló intézményvezető (aláírás):	
Polgármesteri Hivatal Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály olvasható név/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 végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1)-(2) bekezdéseiben a 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, továbbá a 10. § (5), (6), (8) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Aszód Város Önkormányzata az irányító szerv által kijelölt Aszódi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Aszód Városi Kulturális Központ 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 (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Aszódi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal)

2170. Aszód, Szabadság tér 9.

Adószám: 15391391-2-13

Bankszámlaszám: 120001008-01336036-00100009

PIR törzsszám: 391393

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Aszód Városi Kulturális Központ (a továbbiakban: kulturális központ)

2170. Aszód, Kossuth L. u. 72.

Adószám: 16797068-2-13

PIR törzsszám: 651372

A kulturális központ részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a képviselő-testület a 46/2014. (III.27.) határozatában a hivatalt jelölte ki. A 35/2016.(III.31.) ÖKT sz. határozattal a 46/2014. (III.27.) számú határozatával jóváhagyott munkamegosztási megállapodást az önkormányzat módosította.

A kulturális központ az előző pontban felsorolt feladatait a hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője ezen feladatok ellátásáért felelős alkalmazottakat külön kijelöl.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a kulturális központ szakmai döntéshozó szerepét.

A hivatal és a kulturális központ intézményvezetője közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (12) bekezdése szerint a számviteli politika keretében elkészíti az Szt. 14. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

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

A hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a kulturális központban nem adóttak, így

- könyvvezetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;
- pénztár.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A kulturális központ 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, az irányító szervvel történő előzetes egyeztetés és jóváhagyás mellett.

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

3. Tervezés

A kulturális központ és a hivatal az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A kulturális központ számára feladatai fedezetére a hivatal nyilvántartásában elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a kulturális központ érdekében használ fel.

A hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a kulturális központtal együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és a kulturális központ előirányzatait;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a kulturális központtal 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 költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a kulturális központ intézményvezetőjét 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 kulturális központ előirányzat módosítási igényét a hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévente jelzi.

A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítást a kulturális központ 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 kulturális központot. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A hivatal és a kulturális központ 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 kulturális központban házipénztár nem működik, kifizetések teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A kulturális központ a készpénzforgalomról az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A kulturális központ által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a Raiffeisen Banknál vezetett 12001008-01337874-00100004 számlaszámra legkésőbb a beszedést követő napon befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a kulturális központ felelős.

A kulturális központ külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

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

A kulturális központban a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a költségvetési szerv állományába tartozó megbízott közalkalmazott látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

az Intézmény

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 Polgármesteri Hivatal által rendszeresített adatlapon az adatokat a Polgármesteri Hivatal részére bejelenti.

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

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

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

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

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

j) tárgyhót követő 10. napjáig megrendeli a jóváhagyott cafeteria juttatás keretén belül az Erzsébet-utalvány Plusz kártya étkezési zseb feltöltését, a díjbekérőt az alapjául szolgáló

névsorral együtt haladéktalanul leadja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya, az erről szóló számlát az alapjául szolgáló névsorral számfejtés céljából legkésőbb a tárgyhót követő 20. napjáig leadja a Polgármesteri Hivatal humánpolitikai ügyintézője részére.

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

a kijelölt szerv

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 kísérelőjegyzékkel ellátja és továbbítja a MÁK-nak.

c) a bérjellegű, úgynevezett egyéb juttatások kifizetésénél a Polgármesteri Hivatal végzi el a bérszámfejtést a MÁK által biztosított KIRA rendszerben. A számfejtés eredményeként keletkező bizonylatot a Polgármesteri 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 Polgármesteri 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 a HR 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 szabályai

A kulturális központ a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- élelmezési nyersanyagok megrendelése, szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, raktárba történő bevételezése, nyilvántartása;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése (200.000 Ft összeghatárig);
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése;

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A kulturális központ 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 Intézmény

a) az intézményvezető írásban, lehetőség szerint elektronikus levélben hibabejelentő adatlapon tájékoztatja a Polgármesteri 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 megkezdni a hiba elhárítását.

b) az intézményvezető a feladat ellátásához szükséges minden lényeges kérdéstről a Polgármesteri 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, felmerült utazási költség - az intézményt terheli.

a Polgármesteri Hivatal

a) az általa elvégzett tevékenységről tevékenységi naplót vezet.

b) a Polgármesteri 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. Összegyűjti 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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a kulturális központra is kiterjed.

Kötelezettséget a kulturális központ nevében előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni az irányító szerv előzetes egyeztetése és jóváhagyása mellett.

Kötelezettséget a kulturális központ saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a számlát a saját nevére kéri kiállítani.

Kötelezettségvállalás az irányító szerv előzetes egyeztetése és jóváhagyása mellett a hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a hivatal – költségvetési szervenként – 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.

Pénzügyi ellenjegyzésre a kulturális központ esetén a hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A kulturális központnál a teljesítés igazolásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a kulturális központ esetén a hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végezhet.

Utalványozásra a kulturális központ nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

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

A hivatal vezetője a kulturális központ kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a kulturális központ szolgáltatja a hivatal felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében előre egyeztetett időpontban, továbbá a vezetői értekezleteken megbeszélést tart.

A hivatal pénzügyi-gazdálkodási osztálya felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás az értesítésben meghatározott időpontig;
- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása az értesítésben meghatározott időpontig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása indokoltság esetén azonnal;

A kulturális központ intézményvezetője a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások igénylése, jelentése, elszámolása a MÁK által meghatározott időpontig,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt folyamatos,

Az Önkormányzatot megillető állami támogatás szerves részét képezik az intézmények szakmai munkájával összefüggő normatívák.

A Pénzügyi Osztály kísérelével melléletként a kézhezvételtől számított két munkanapon belül továbbküldi a megkeresést az önállóan működő intézmény felé.

Az intézmény a megadott határidőig jogszabályi előírásoknak megfelelően kitölti a normatíva igénylőlapokat és három munkanappal az Államkincstár által megszabott határidő előtt visszaküldi azokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya részére. Az intézmények az igénylőlapokhoz kötelesek csatolni az abban szereplő igénylések alátámasztására szolgáló bizonylatokat, valamint az előző évhez viszonyítva 10 %-os eltérés esetén az eltérés indoklását.

Felelős: intézményvezető.

A Hivatal Pénzügyi osztálya a mellékelt dokumentumok alapján ellenőrzi az igénylőlapon szereplő adatok helyességét. A Pénzügyi Osztály köteles a normatíva igényléseket az előírt határidőig megküldeni a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága felé.

Az adatok valóságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

10. Beszámolás

A kulturális központ vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata.

A kulturális központ beszámolóját a kijelölt költségvetési szerven keresztül a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága által megjelölt határidőig köteles leadni. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

A kulturális központ szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

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

A hivatal és az intézmény külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az intézmény intézményvezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 30/2012. (XI.13.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szerv az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont használhatja és hasznosíthatja a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon.

A karbantartási feladatok és felelősségek rendjének részletes szabályait a jelen megállapodáshoz mellékletként csatolt „Karbantartási eljárásrend” elnevezésű dokumentum tartalmazza.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A hivatal vezetője és a kulturális központ intézményvezetője az által 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 kulturális központ intézményvezetője 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 hivatal vezetőjét is tájékoztatja.

A hivatal és a kulturális központ belső ellenőrzését önkormányzati társulás keretében 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. A kulturális központ intézményvezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a hivatal vezetője készít el.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2020. április 1. napjától lép hatályba. A 2016. április ... megkötött megállapodás 2020. április 1-től hatályát veszti.

Kelt, Aszód, 2020. március 25.

.....
gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv
vezetője

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

.....
irányító szerv vezetője

Záradék: Az Aszódi Polgármesteri Hivatal és az Aszód Városi Kulturális Központ intézménye közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás módosítását a képviselő-testület a .../2020.(III.25.) számú határozatával jóváhagyta.

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 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:

4. 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:

- bb) személyi igazolvány, lakcímkártya, adóazonosító jel, TAJ kártya (olvasható másolata,
- cc) önéletrajz, szakmai önéletrajz,
- dd) erkölcsi bizonyítvány (90 napnál nem régebbi)
- ee) előző munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt, szolgálati jogviszonyt, közszolgálati jogviszonyt igazoló okiratok másolatai (munkakönyv, közalkalmazotti igazolás/ok/)
- ff) „Adatlap a munkáltatótól származó jövedelmekről és az adóelőleg levonásáról munkaviszony (tagsági viszony) megszűnésekor”,
- gg) „Igazolvány a társadalombiztosítási szolgáltatásokról” (TB kiskönyv),
- hh) Előző munkahely által kiállított „Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről”, vagy az erről szóló nyilatkozat,
- ii) Nyilatkozat munkabér átutalás módjáról / folyószámlaszám megadása.
- jj) 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:	

KARBANTARTÁSI ELJÁRÁSREND

1. Cél

Az Aszód Városi Kulturális Központ (a továbbiakban: Intézmény) éves karbantartási és javítási folyamatának szabályozása, a leírt folyamatok a leírtak szerint, ellenőrzöten, folyamatjavítás lehetőségét szem előtt tartva történjenek, úgy, hogy a munkavégzés folyamatosan biztosított legyen.

2. Területi érvényesség

Az eljárásrend az Aszód Városi Kulturális Központ székhelyére (Városi Könyvtár - 2170 Aszód, Kossuth Lajos u. 72.) és a Petőfi Közérdekű Múzeális Gyűjtemény (2170 Aszód, Szontágh lépcső 2.) terjed ki.

3. Fogalmak meghatározása

4. **A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény meghatározza a következő fogalmakat:**

gazdálkodó: a vállalkozó, az államháztartás szervezetei, az egyéb szervezet, a Magyar Nemzeti Bank, továbbá az általuk, illetve a természetes személy által alapított egészségügyi, szociális és oktatási intézmény;

államháztartás szervezetei: az államháztartásról szóló törvény alapján az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerébe tartozó szervek;

beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetészerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetészerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligenybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt;

felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetészerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;

karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetészerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi;

Karbantartással érintett területek:

- Épület üzemeltetés
- Épületek külső és belső funkcionális berendezéseinek üzemeltetése
- Víz, szennyvíz, csapadékvíz csatorna üzemeltetése
- Elektromos hálózat és berendezéseinek üzemeltetése, érintésvédelem
- Fűtési rendszer üzemeltetése
- Földgázvezeték üzemeltetése, gázkészülékek ellenőrzése
- Vagyonvédelmi és biztonsági berendezések üzemeltetése
- Külső és belső területek takarítása
- Kommunális szolgáltatások
- Fényforrások cseréje
- Tűzoltó készülékek karbantartása
- Zajvédelem
- Villámvédelem
- Klíma üzemeltetés, elszívó rendszer üzemeltetése
- Elektromos berendezések üzemeltetése
- Rágcsálóirtás

A karbantartás alapja a munkavédelemnek, tűzvédelemnek, vagyonvédelemnek, vagyongazdálkodásnak.

4. Eljárás, karbantartási feladatok, felelőségek

Az éves Karbantartási Tervhez rendezett költségvetéssel az intézmény vezetője gazdálkodik. Tárgyévben elfogadott költségvetés karbantartási részletező ütemtervét az Aszódi Polgármesteri Hivatal Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztálya (a továbbiakban: Városüzemeltetés) küldi meg az intézménynek.

Karbantartás lehet belső és külső szolgáltató által végzett karbantartás.

Belső szolgáltató: a Városüzemeltetés - Munkamegosztási megállapodásban belső szolgáltatóként kijelölt szerv.

Dolgozó felelőssége

A dolgozók munkaköri leírásának része az állapot megóvása, folyamatos ápolás (takarítás, tisztítás), megfigyelés (meghibásodás azonnali jelzése). Műszak naplóban naponta dokumentálni kell a megfelelést, hiba esetén soron kívül le kell adni az intézményvezetőnek, a hiba pontos (melyik eszköznél, mit tapasztal) leírásával.

Intézményvezető felelőssége

- Felelős az elfogadott éves karbantartási tervben rögzített karbantartások elvégzéséért és a rendelkezésre álló éves karbantartási keretösszeggel történő gazdálkodásért.
- Felelős az egyidejűleg bekövetkezett meghibásodások esetén a prioritási sorrend meghatározására, belső és külső szolgáltatók igénybevétele mellett.
- Felelős az intézmény leltárában lévő gépekhez/berendezésekhez/eszközökhöz rendelt kezelési és karbantartási utasítások elkészítéséért, közvetlen beosztottjainak oktatásáért, valamint a leírtak betartásáért és betartatásáért.
- Teljesítés igazolás kiállításáért (melynek feltétele megrendelő vagy szerződés, illetve munkalap).
- Gépekhez rendelt gépkönyvek meglétéért és dokumentált tárolásáért.

- Felülvizsgálja mely anyagok tekintetében szükséges minimális készletet fenntartani a rendelkezésre álló keretösszeg terhére.
- Nyilvántartja és érvényesíti a garanciákat.

Városüzemeltetés felelőssége:

- A Városüzemeltetés felelős a külső szolgáltatók szerződéseinek szakmai jellegű előkészítéséért, illetve a külső szolgáltatókkal való koordináció végzéséért.
- Karbantartási terv előkészítéséhez árajánlatok bekéréséért.
- Minimális készlet beszerzéséért, az intézmény nevére kért átutalásos számla ellenében.
- A külső szolgáltatók felkutatása, ellenőrzése, szükséges dokumentumok beszerzése (Átláthatósági nyilatkozat) a Városüzemeltetés feladata.
- Városüzemeltetés által küldött karbantartó személy olyan, alkalmazott, aki a munkáltatója által kiképzett és felhatalmazott, és képes felismerni az általa végzett beavatkozások következményeit, valamint az egyes alkotóelemek javítása érdekében el tudja végezni a javító karbantartást.

Közös felelősség

- Karbantartási Terv elkészítése a költségvetés tervezése során.
- Mivel a külső szolgáltatónak karbantartásának megkezdése előtt minden esetben át kell adni a munkaterületet, ezért előzetes egyeztetés szükséges a szolgáltató – a városüzemeltetés- és az intézmény között

5. Dokumentációs kötelezettségek

A meghibásodást az intézményvezető a jelen dokumentum 1. sz. mellékleteként csatolt hibabejelentő nyomtatványon átküldi a Polgármesteri Hivatal Hibabejelentő email címére. A hibabejelentő nyomtatott formája válik ezután karbantartási nyilvántartássá, melyen dokumentálható az elvégzett munka, beszerzett anyag, mellékelhető számla, illetve jótállás.

A munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló 10/2016.(IV.5.) NGM rendelet 31. §-a alapján a karbantartási utasítással rendelkező munkaeszközről naprakész karbantartási naplót, egyéb munkaeszköz biztonságot befolyásoló karbantartásáról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézmény a gépkönyvekkel mellékleteként vezeti a karbantartási naplót.

Karbantartási napló vezetésére kerül sor üzembentartóként használt gépkocsiról, melynek használati rendje külön szabályozott.

Az Intézmény HACCP részeként dokumentálja a rágcsáló és rovarirtást, munkavédelmi előírás alapján dokumentálja a poroltók ellenőrzését. Karbantartásukat a Városüzemeltetés biztosítja.

Érintésvédelmi, villámvédelmi, gázkészülék ellenőrzési karbantartások eredeti dokumentálása, szervezése a Városüzemeltetésnél történik.

6. Kertészeti karbantartás

Kertészeti karbantartást a Városüzemeltetés részéről a városi kertész koordinálja. Egynyári növények telepítési igényét nála kell jelezni. Fedezet a parkgondozás költséghelyen nála található.

Évelő, illetve díszparki növény igény esetén intézményi költségvetésben kell tervezni.

Írásban közvetlenül a városi kertésznél kell igényelni a fűnyírást, lombeltakarítást és gallyazást, melyek prioritás szerinti besorolását ő határozza meg.

7. Kapcsolat

Teleülésfejlesztési és Üzemeltetési Osztály

Tel: 06-28-500-550 Email cím: tamas.szasi@aszod.hu

Szászi Tamás osztályvezető 06/30-816-0458

Tóth János műszaki ügyintézés

Péter Balázs

Pestiné Nagy Orsolya városi kertész 06/30-448-0822 orsolya.nagy@aszod.hu

Aszód Városi Kulturális Központ

Tel: 06-28-400-606 Email cím: info@avkk.hu

Bodó Beáta 06/30-216-3667

A Karbantartási eljárásrend 2020. április 1-én lép életbe.

KARBANTARTÁS 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:	
Csatolt iratok (számla, jótállás):	
A hiba elhárítását igazolom intézményvezető (aláírás):	
Polgármesteri Hivatal Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály olvasható név/aláírás:	