



## Város Polgármesterétől

2170 Aszód, Szabadság tér 9.

Telefon: (28) 500-666, Fax: (28) 400-575

email: [aszod.titkarsag@aszod.hu](mailto:aszod.titkarsag@aszod.hu)

Ikt.sz.: /2016.

Az előkészítésben közreműködött:

dr. Ballagó Katalin osztályvezető

### Előterjesztés

#### **a 46/2014. (III.27.) számú határozatával jóváhagyott munkamegosztási megállapodások módosítására**

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

A Képviselő-testület és szervei figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek (továbbiakban: Ávr. ) megfelelően a munkamegosztási megállapodásának tartalmi felülvizsgálata megtörtént.

A Képviselő-testület 46/2014. (III.27.) számú határozatával jóváhagyott megállapodásokat módosítani szükséges.

- a „Központi illetmény számfejtő rendszer (KIR3)” elnevezés „Központosított illetményszámfejtő rendszer (KIRA)” elnevezésre módosul, ezzel egyidejűleg az elvégzendő feladatok helye és határideje is változott.
- a megállapodás 6. pontjában a szabályzatok köre bővül az informatikai feladatok ellátásával.

Az előterjesztéshez csatolt megállapodás tervezetet az intézményvezetők 2016. március 3-án közös megbeszélésen megismerték.

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 a 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 /2016. (III. 24. )  
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 2016. április 01. 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 2016. április 01. napjával hagyja jóvá.

3. A Képviselő-testület a gazdasági szervezettel nem rendelkező Aszódi 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 2016. április 01. 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 2016. április 01. napjával hagyja jóvá.

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

Felelős: jegyző, intézményvezetők

Határidő: 2016. április 15.

Aszód, 2016.március 9.

Látta: dr. Bóta Julianna  
jegyző



**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 kíséreljegyekkel 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 estén, 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 számfeltöltés 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, ügynevezett egyéb juttatások kifizetésénél a Polgármesteri Hivatal végzi el a bérszámfeltöltést a MÁK által biztosított KIRA rendszerben. A számfeltöltés 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 számfeltöltési listák továbbításáról az intézmény részére.

**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 ... .. hó ..... napjáig határozott időre

a) Helyettesítés esetében a helyettesítendő munkatárs neve: .....

munkahelye: ..... munkaköre: .....

b) Üres álláshely, illetve kilépett közalkalmazott neve: .....

munkahelye: ..... munkaköre: .....

c) Meghatározott feladat elvégzése esetén: ..... (feladat meghatározása)

3. Munkaköre: .....

4. Munkahelye: .....

5. Próbaidő (min.3 hó, max. 4 hó): ..... hó

6. Munkaidő: ..... heti ..... óra

**7. Illetmény, és pótlékok:**

Illetmény összesen: ..... Ft

Pótlékra jogosult: igen nem

Pótlék megnevezése: (pl. vezetői pótlék) .....

Nyelvpótlék (pótlékalap %-ában): igen nem

.....nyelv közép fokú felső fokú

.....nyelv közép fokú felső fokú

**Kinevezés módosítás:**

Közalkalmazott munkaköre 20..... napjával módosul.

Módosítás oka: .....

**Illetmény, és pótlékok:**

Illetmény összesen: ..... Ft

Pótlékra jogosult: igen nem

Pótlék megnevezése: (pl. vezetői pótlék) .....

Nyelvpótlék (pótlékalap %-ában): igen nem

.....nyelv közép fokú felső fokú

.....nyelv közép fokú felső fokú

Aszód, .....

.....  
intézményvezető munkáltató

A fedezet rendelkezésre áll :

.....  
pénzügyi vezető

**KÖZALKALMAZOTTI KINEVEZÉSHEZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK,**  
**IGAZOLÁSOK:**

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

Fentieket tudomásul vettem:

.....

#### **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 kérdéssel 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.

**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:                                  |  |