

**Szajoli Közösségi Ház és Könyvtár**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2015. június 01 -től

# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*a továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse a Szajoli Községi Ház és Könyvtár (a továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### 2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### 2.1. *Alapító okirat*

Az intézményt Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete alapította. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete fogadott el.

#### 2.2. *Egyéb dokumentumok*

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az intézményre alkalmazni kell a Szajoli Polgármesteri Hivatal pénzügyi-számviteli szabályzatait.

### 3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Szajoli Községi Ház és Könyvtár

Az intézmény székhelye, címe: 5081 Szajol Kölcsey Ferenc út 2.

Az intézmény telephelye és címe: Faluház  
5081 Szajol Fő út 32.

A költségvetési szerv **alapításáról rendelkező jogszabály**: A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, 2013. január 1-től Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 13. § (1) bekezdése, figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásaira.

Az intézmény külön gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok keretei között önállóan gazdálkodik, a pénzügyi-gazdasági

feladatait a Szajoli Polgármesteri Hivatal látja el, az intézmények között kötött munkamegosztási megállapodás alapján.

A megállapodás az SZMSZ **1. melléklete**.

Adóhatósági azonosítószám: 16838093-1-16

Statisztikai számjel: 16838093-9101-322-16

Törzskönyvi azonosító száma: 660411

Az intézmény jogszabályban meghatározott **közfeladata**: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján közművelődési tevékenység, könyvtári tevékenység.

Az intézmény **alaptevékenysége**: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység és könyvtári tevékenység.

Az alapítás időpontja: 2004.06.15.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2015. május 12.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 30/2015.(V.27.)

Az alapító szerv neve, székhelye: Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 5081 Szajol, Rózsák tere 1.

Az irányító szerv neve, székhelye: Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 5081 Szajol, Rózsák tere 1.

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt. Szolnok Szapáry út 31.

Bankszámlaszám: Törzskönyvi nyilvántartás tartalmazza.

Telefon: 56/446-047

E-mail: [kult1@dunaweb.hu](mailto:kult1@dunaweb.hu)

Honlap: [www.szajol.hu/intezmenyek](http://www.szajol.hu/intezmenyek)

Az intézmény működési területe: Szajol Község közigazgatási területe

#### **4. Az intézmény jogállása**

Az intézmény az Áht. 7. § (1) bekezdése alapján önálló jogi személy, amely jogszabályban vagy alapító okiratban meghatározott közfeladatot lát el.

Az intézmény külön gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény részére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátására az irányító szerv a Szajoli Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

Az intézményvezetőt a Mötv. 41. § (7) bekezdése alapján (figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a 150/1992. (XI.20.) Korm.rendelet előírásaira) Szajol Községi

Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg, nyilvános pályázati eljárás útján, határozott időre. Felette a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

## **5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## **II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

### **1. Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.),
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.),
- 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.),
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.),
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.),
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. év CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról,
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- Magyarország mindenkor hatályos költségvetési törvénye.

### **1.1. Az intézmény alaptevékenységei:**

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

Az intézmény az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális érték gondozása (Faluház)
6	082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
7	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
8	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

### **1.2. Az intézmény vállalkozási tevékenysége(i):**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény egységes szervezetet alkot, ezen belül szervezeti egységekre bomlik.

Szervezeti egységei:

- Közösségi Ház
- Könyvtár
- Faluház

Főfoglalkozású dolgozók:

- intézményvezető (közművelődési szakember)
- könyvtáros
- IKSZT munkatárs

Az intézmény dolgozói a Kjt., vagy a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartoznak. Az intézmény szakalkalmazottai a munkakörüknek megfelelő szakképesítéssel, egymással

szoros munkakapcsolatban, önállóan látják el feladataikat az intézményvezető utasításai alapján.

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ **2 melléklete** tartalmazza.

## **2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az intézmény feladatait éves munkatervben kell rögzíteni. Ez alapján az intézmény IKSZT programjaira vonatkozó szakmai tervet félévente, a beszámolókat negyedévente kell elkészíteni elektronikus úton a NAKVI (Nemzeti Agrár-szaktanácsadási, Képzési és Vidékfejlesztési Intézet) honlapján.

### **2.1. *Közösségi Ház feladatai:***

- 12-29 éves korosztály számára, az ő igényeikre alapozva, a fiatalok aktív részvételével kialakított programok szervezése (ifjúsági klub, képzés, kirándulás, önismereti programok, szakkör, tanfolyam, vetélkedő, kézműves foglalkozás, tábor)
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok szervezése (amatőr művészeti klub, alkotótábor, filmvetítés, ismeretterjesztő előadás, kiállítás, koncert, szakkör, tanfolyam, színház-, mozi-, múzeumlátogatás)
- vállalkozások működtetéséhez kapcsolódó cégjogi, pénzügyi, számviteli, adózási, és egyéb üzletviteli, gazdálkodási ismeretekről szóló tájékoztató program szervezése (előadás, képzés, tréning, vállalkozói klub, fogadóóra)
- könyvtári és információs szolgáltatások használatával, előnyeivel, lehetőségeivel illetve a könyvtárban megtalálható szellemi-irodalmi, tudományos-értékek terjesztésével kapcsolatos tájékoztató program szervezése (képzés, klub, szakkör, tanfolyam)
- a digitális írástudás elterjesztésével, vagy az internet használatával kapcsolatos program szervezése (előadás, képzés, tanfolyam, klub)
- vidékfejlesztési területen tevékenykedő szakmai szervezet képviselője által lebonyolítandó program szervezése
- közösségfejlesztési folyamatok generálása, folyamatkövetés
- helyszín biztosítása civil szervezetek számára
- egészségfejlesztési programok megvalósítása
- elektronikus közigazgatási végpont szolgáltatások biztosítása (Közháló végpont)
- Állami Foglalkoztatási Szolgáltatások (ÁFSZ) információs pont kialakítása
- az iskolai felzárkózást segítő, a középiskolai tanulmányokra felkészítő, tanítási időn túli tankör megvalósítása 6-18 éves gyermekek és fiatalok számára
- a gyermekek (különösen a 0-5 évesek) foglalkoztatását, óvodai felkészítését célzó nappali, délelőtti szabadidős, fejlesztő programok megvalósítása
- alkalmi árusítási lehetőségek biztosítása a helyi vállalkozások támogatása érdekében

## 2.2. *Könyvtár feladatai:*

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- a könyvtár állományának folyamatos gyarapítása, különös tekintettel a szajoli és a megyei vonatkozású és anyagokra,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- részvétel az országos dokumentum ellátás rendszerében,
- a dokumentumok nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása, a gyűjtemény megőrzése, védelme, a fölöslegessé vált, elhasználadott dokumentumok törlése,
- olvasószolgálati tevékenység végzése, a dokumentumok kölcsönzése, helyben használatának biztosítása, elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségének biztosítása,
- könyvtárközi kölcsönzés, az országos könyvtári információs szolgáltatások közvetítése,
- tájékoztatás, helyismereti, közéleti, közhasznú információk nyújtása,
- a hátrányos helyzetű csoportok ellátása, statisztikai adatok gyűjtése.

A könyvtár az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja, szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

A könyvtár szolgáltatásait bármely magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti.

A könyvtár igénybevételének, működésének szabályait **a könyvtárhasználati szabályzat** tartalmazza.

A könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó előírásokat, az állományalakítás szempontjait, kereteit a **gyűjtőköri szabályzat** taglalja.

## 2.3. *Faluház feladatai:*

- **Helytörténeti gyűjtemény ápolása, gondozása, lehetőség szerinti fejlesztése.**
- **Helyi értékek bemutatása, az ehhez kapcsolható ismeretterjesztő és szabadidős programok szervezése.**

### **3. Munkaköri leírások**

Az intézménynél foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A személyre szóló munkaköri leírásokat a dolgozók személyi anyagában kell elhelyezni.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladataikat, jogait és kötelezettségeiket névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység feladatkörében bekövetkezett változás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető esetében a polgármester, a beosztott dolgozók esetében pedig az intézményvezető a felelős.

### **4. Az intézmény vezetése, a vezető feladat és hatásköre**

Az intézmény vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint az intézmény számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Az intézmény vezetőjét Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg. A munkáltatói jogokat – a megbízás, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével- a polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetője

- vezeti az intézmény, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szakmai szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társ költségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi költségvetési szervekkel, szervezetekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,



- felelős az intézmény tartalmi munkájáért, koordinálja az intézmény szakmai tevékenységét az intézmény eredményes működése érdekében,
- felel a könyvtár pénzügyi, gazdasági tevékenységének törvényességért, a költségvetés által biztosított pénzkeretek hatékony és gazdaságos felhasználásáért,
- irányítja, ellenőrzi a beosztottak munkavégzését, és évente beszámol a munkáltató felé az elvégzett munkáról,
- tartalmi szempontokat ad a költségvetés elkészítéséhez, az intézményt érintő költségvetési tételekre,
- felelős az IKSZT-re vonatkozó szakmai tervek és beszámolók határidőre való elkészítéséért,
- kezdeményezi az IKSZT munkatárs szakmai képzésében való részvételét, javaslatot tesz a képzés formájára, témájára, az intézmény szakmai céljainak megfelelően.

#### **Az intézmény minden munkatársának joga, kötelessége és felelőssége:**

- tevékenységével elősegítse az intézmény hatékony működését, működtetését,
- munkája egészére az ember- és értékközpontúság, az értékközvetítés legyen a jellemző,
- tevékenységével járuljon hozzá a település művelődési célkitűzései megvalósításához,
- a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása,
- munkatársi, emberi, szakmai együttműködés kollégáival és egyéni felelősségvállalás a munkájáért,
- a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és betartatása,
- szakmai ön- és továbbképzésben való részvétel (kiemelten az IKSZT program keretében megvalósuló szakmai napokon, konferenciákon való részvétel),
- a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata; minden dolgozót személyes felelősség és kötelezettség terhel feladata maradéktalan, pontos és hatékony elvégzéséért, a munkamegosztás szerinti munkarend betartásáért.

#### **5. Az intézmény munkáját segítő fórumok**

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább *egy* alkalommal beszámol a Képviselő-testület részére.

A vezetőbeszámolóban:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,

- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben alkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.
- 

## **6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

Az intézmény vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

## **IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### ***1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte***

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére az intézmény által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg az intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

#### ***1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása***

##### ***1.2.1. Rendszeres személyi juttatások***

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

#### *Vezetői pótlék*

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.  
- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 200%-a, a 150/1992.XI.20.Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően.

### **1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások**

#### *1.2.2.1. Jutalom*

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti.

Közalkalmazottak esetében naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát (*Kjt. 77. § (3) bekezdés.*)

#### *1.2.2.2. Megbízási díj*

Az intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés szabályai szerint az igazolt teljesítés után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg az intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett. (*Ávr. 51. § (2) bek.*)

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

szakmai foglalkozások szervezése (jóga, kézműves foglalkozás, fejlesztő foglalkozások)

### **1.2.3. Egyéb juttatások**

#### **1.2.3.1. Továbbképzés**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási költségvetési szervben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget az alkalmazott számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

#### **1.2.3.2. Közlekedési költségtérítés**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

A munkavállaló választhatja a saját gépkocsival történő munkába járást. Ebben az esetben az SZMSZ **3. mellékletében** szereplő nyomtatvány kitöltésével kell nyilatkoznia. Költségtérítésként a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmú úton mért távolság oda-vissza számolva kilométerenként a mindenkori SZJA tv-nek megfelelő összeg fizethető.

Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

#### **1.2.3.3. Erzsébet utalvány**

A mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően, összegét az adott évi költségvetési rendelet határozza meg. A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

Nem jár az Erzsébet utalvány a GYES, GYED, a fizetés nélküli szabadság, a 90 napot meghaladó táppénz, valamint a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a dolgozót a munkavégzés alól mentesítették.

#### *1.2.3.4. Étkezési hozzájárulás*

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az önkormányzattal szerződésben álló vállalkozótól az étkezést igénybe venni, a képviselő-testület által meghatározott áron.

#### *1.2.3.5. Telefon használat*

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

### ***1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése***

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a) az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- b) az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### ***1.4. A tömegkommunikációt szolgáló szervezetek részére tett nyilatkozatokra vonatkozó általános szabályok***

Tömegkommunikációs eszköznek kell tekinteni az írott és elektronikus sajtó szervezeteit, valamint az internet alapú szolgáltatókat.

A tömegkommunikációval foglalkozó szervezet (televízió, a rádió és az írott sajtó) képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a) Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- b) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegkommunikációs eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- c) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- d) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- e) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- f) Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

### **1.5. A munkaidő beosztása**

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra, amely a munkaközi szünetet is tartalmazza.

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat
Könyvtáros	9 <sup>30</sup> -18	9 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	9 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	9 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	12-18 <sup>00</sup>	-
IKSZT munkatárs	-	8-16 <sup>30</sup>	8-16 <sup>30</sup>	8-16 <sup>30</sup>	8-16 <sup>30</sup>	12-18 <sup>00</sup>
Intézményvezető	8-16 <sup>30</sup>	8-16 <sup>30</sup>	8-16 <sup>30</sup>	8-16 <sup>30</sup>	8-14 <sup>00</sup>	-

A könyvtáros és az IKSZT munkatárs váltott munkarendben dolgoznak.

A munkavégzés jellegéből adódóan indokolt esetben a munkaidő ettől eltérő megállapítását az intézmény vezetője és a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti.

Az intézmény nyitva tartása:

Hétfőtől péntekig: 10 -18 óráig, szombati napokon 12- 18 óráig tart nyitva. Ettől eltérő nyitva tartást indokolhatnak a közművelődési és egyéb célú rendezvények, melyet az intézmény vezetője engedélyezhet.

### **1.6. A szabadság megállapítása és nyilvántartása**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. Az intézmény vezetőjének szabadságát a polgármester, az intézmény dolgozóinak szabadságát az intézményvezető engedélyezi.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság nyilvántartás vezetéséért a Szajoli Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja a felelős.

### **1.7. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

### **1.8. Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető állású alkalmazottai, valamint az intézmény vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

### **1.9. Egyéb szabályok**

#### **– Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni. Mértéke: .24.-Ft/A4 lap. A díjat szükség esetén felül kell vizsgálni. A díj felülvizsgálatára az intézmény vezetője jogosult.

#### **– Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézmény dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a vezető engedélyével történhet.

## **2. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézmény vezetője esetében a polgármester, a dolgozók esetében az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait kiküldetési szabályzat tartalmazza.

### **3. Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A Kjt., valamint a Munka Törvénykönyve szabályait kell alkalmazni a kártérítési eljárások során.

### **4. Anyagi felelősség**

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézmény vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

#### **5.1. A belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

#### **5.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.



### **5.3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társköltségvetési szervekkel**

A helyi és országos társköltségvetési szervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott feladatok megvalósítása érdekében az intézménynek rendszeresen együtt kell működnie:

- a mindenkori minisztériumi ágazattal
- a Verseyhy Ferenc Könyvtárral
- a Nemzeti Művelődési Intézet Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Irodájával

### **5.4. Üzleti kapcsolatok**

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

## **6. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **7. A kiadmányozás rendje**

Az intézménynél bármilyen területen kiadmányozásra az intézmény vezetője jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általa meghatározott dolgozó.

## **8. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéseért: intézményvezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

## **9. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény külön gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok keretei között önállóan gazdálkodik, a pénzügyi-gazdasági feladatait a Szajoli Polgármesteri Hivatal látja el, az intézmények között kötött munkamegosztási megállapodás alapján.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Szajoli Polgármesteri Hivatal intézményre is kiterjedő szabályzataiban meghatározott módon kell végezni.

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre, valamint az intézmény pénzkezelésére vonatkozó előírásokat a Szajoli Polgármesteri Hivatal intézményre is kiterjedő pénzkezelési szabályzata részletesen tartalmazza.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás részletes szabályait a Szajoli Polgármesteri Hivatal intézményre is kiterjedő gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

#### **10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja, a bérbeadás díját a Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

#### **11. Az intézménynél végezhető reklámtevékenység**

Az intézményben reklámhordozó csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

#### **12. Belső kontrollrendszer**

Az intézmény vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az intézmény belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az intézmény vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésselens felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján az intézmény vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézmény vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely az intézmény működési folyamatainak szöveges (vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett) leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az intézmény vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

Az intézmény vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban az intézmény vezetője köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

### **13. Belső ellenőrzés**

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.

A Möt. 119. § (4) bekezdés szerint a helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

***Az intézménynél a belső ellenőrzési tevékenység az irányító szerv által megbízott külső szervezet bevonásával valósul meg.***

A Bkr. 2. § b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését

fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

#### **14. Óvó, védő előírások**

Az intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell a munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

## **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával 2015.június 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2013. június 28. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dátum: 2015. május 27.

.....  
intézmény vezetője

Jóváhagyom:

Dátum: 2015.....

.....  
irányító szerv

## Munkamegosztási megállapodás

### MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Amely létrejött **egyrésről**

a **Szajoli Polgármesteri Hivatal** (székhely: 5081 Szajol, Rózsák tere 1.; adószám: 15409326-1-16; PIR szám: 409326; KSH számjel: 15409326-8411-325-16; képvis.: dr. Bartók László jegyző), mint **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** (a továbbiakban: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv),

**másrésről**

a **Szajoli Tiszavirág Óvoda** (székhely: 5081 Szajol, Szent István király út 70.; adószám: 16836730-1-16; PIR szám: 660400; OM azonosító: 201969; KSH számjel: 16836730-8510-322-16; képvis.: Berényiné Bencsik Erzsébet óvodaigazgató), mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**,

és

a **Szajoli Községi Ház és Könyvtár** (székhely: 5081 Szajol, Kölcsey Ferenc út 2.; adószám: 16838093-1-16; PIR szám: 660411; KSH számjel: 16838093-9101-322-16; képvis.: Czékmási Csilla intézményvezető), mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**,  
(a továbbiakban: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv),

közötti munkamegosztásra, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

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

#### 1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére az Ávr. 9. § (5) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátására a képviselő-testület a Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

1.2. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá

egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

1.4. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

1.5. Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó költségvetési szervek önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek.

1.6. A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja kezeli.

1.7. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ellátni.

1.8. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv pénzügyi csoportja útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

1.9. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére, az erre vonatkozó szabályzatai a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre is érvényesek.

1.10. A 4. pontban foglaltakat a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési (FEUVE) feladatainak ellátása során biztosítja.

## **2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során**

### *2.1. A gazdálkodás szabályozása*

2.1.1. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére a gazdálkodás szabályait az alábbi szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika
- c) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- d) Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- f) Pénzkezelési szabályzat
- g) Gazdálkodási szabályzat
- h) Bizonylati szabályzat
- i) Önköltség számítási szabályzat

2.1.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyéb szabályzatainak jóváhagyására a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv intézmény vezetője jogosult, kivéve az SzMSz-t, amelyet az irányító szerv vagy annak megbízottja hagy jóvá.

### *2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság*

2.2.1. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv költségvetési szervek vezetőivel áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásokat.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv információt szolgáltat

- az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez szükséges mutatókról
- az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.

2.2.3. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv segíti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

2.2.4. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv előkészíti a tárgyalást a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek intézményvezetői között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja. Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv felvétele szükséges.

2.2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.6. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv költségvetését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv készíti el, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek az önkormányzati költségvetésben külön-külön elemi költségvetéssel rendelkeznek.

2.2.7. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, adott esetben szakfeladat, rovatonkénti bontásban és ezt a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja.

2.2.8. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások, ezen belül a készletbeszerzés felett. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet illeti meg.

2.2.9. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az

biztosítsa a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.2.10. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

### **3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása**

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

3.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban megküldi a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv pénzügyi csoportvezetője és jegyzője felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot, valamint az összeg/Ft-ot.

3.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv előirányzat módosítási igényét a Polgármesteri Hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévente, tárgy negyedévet követő hó 10-ig jelzi.

3.4. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 15 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítást a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyidejű tájékoztatásával a Polgármesteri Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

3.5. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

3.6. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

### **4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése**

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a következők figyelembevételével teheti meg.

4.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének feladata.

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.



4.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoport gazdálkodási szabályzatban megjelölt ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – a nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.4. A teljesítés igazolása:

4.4.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. Az eredeti számlát kézjegyével látja el, és rávezeti a „A teljesítést igazolom” szöveget és dátumot.

4.4.2. Eszközvásárlás esetén a számlák egy másolati példánya a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél marad.

4.4.3. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, módját a gazdálkodási szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is.

4.4.4. A dologi megrendelések, beszerzések teljesítése előtt a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv beszerzési kérelmet kell, hogy kiállítson, amit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a pénzügyi, likviditási pozíció függvényében pénzügyileg ellenjegyez. Minden számla befogadást meg kell előznie egy pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési kérelemnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

A kifizetés ellenjegyzését a pénzügyi ellenjegyző megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezete nem áll rendelkezésre, erről azonban a gazdasági szervezettel nem rendelkezőt haladéktalanul köteles értesíteni.

## **5. Pénzkezelés**

5.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve.

Az elszámolásra felvett előlegből a pénzkezelési szabályzatban meghatározott kifizetések teljesíthetőek. Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külső pénzkezelési, pénzbeszedő helyként nem működik, a vonatkozó szabályokat (pénzbeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a hatályos pénzkezelési szabályzat rögzíti.

5.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

## **6. Előirányzat felhasználás**

6.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője önálló munkáltatói és bérigazgatási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérmegettarítást, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt felhasználhatják. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérigazgatási jogköréből eredően a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (intézmény) köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel.

6.2. Az Önkormányzat képviselő-testülete által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervigazgatók önállóan rendelkeznek.

6.3. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratoknak a Kincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv feladata.

## **7. Könyvvizetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje, nyilvántartások vezetése**

### *7.1. Könyvvizetés*

7.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvizetési és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv végzi.

7.1.2. A könyvvizetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásának megfelelően.

7.1.3. A 7.1.1. pontban leírt szabályozásból következik, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külön számviteli politikát nem alakít ki, a számviteli politika keretébe tartozó szabályzatot nem dolgoz ki.

7.1.4. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv SZMSZ-ben foglaltak szerint címzetten reá háruló igazgatási, számviteli politikájában a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv szabályzataiban foglaltak szerint jár el.

7.1.5. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv teljes körűen – elkülönülten – vezeti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv könyvvizetési nyilvántartásait, és vezeti az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

7.1.6. A kijelölt költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő

bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző azonnal tájékoztatást nyújt.

7.1.7. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a könyveléshez – a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat.

7.1.8. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felelős.

7.1.9. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szolgáltatja a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv felé. Az alapadatok összesítése után a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv Pénzügyi Csoportja végzi az összegzést.

7.1.10. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának feladata.

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

## *7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás*

7.2.1. Minden bizonylatot a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv érkeztet és kézhezvételtől számított következő munkanapon belül átadja a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjához, átadó füzetben keresztül.

7.2.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

7.2.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához, jogszabályi határidőket megelőzően 5 munkanap,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt megkötést megelőzően a pénzügyi ellenjegyzés miatt, majd a végleges aláírást követően a következő munkanapon.

A szolgáltatott adatok valódiságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

## *7.3. A nyilvántartások vezetésének rendje*

7.3.1. Az eszközökhöz és forrásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások formájára, tartalmára, vezetési módjára vonatkozó előírásokat, a vezetésért felelős személyeket a számlarend határozza meg. A beszámoló mérlegének egyes sorait alátámasztó számviteli

részletező nyilvántartásokat (immateriális javak, tárgyi eszközök, követelések, kötelezettségek stb.) a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv végzi.

7.3.2. Szakleltárba tartozó eszközöket és készleteket nyilvántartó füzetben tartja nyilván a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény. A vásárláskor a számlára rá kell vezetni a bevételezés tényét oldalszám/sorszám/cikkszám vagy készletszámla hivatkozással.

7.3.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménynek jelentési kötelezettsége áll fenn a gazdasági szervezettel rendelkező szerv felé a vagyonaiba kerülő ajándékba kapott vagy alapítványi pénzből vásárolt és az intézménynek átadás-átvételi jegyzékkel átadott eszközökről. A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv az alapítvány által vásárolt eszközöket elkülönítetten tartja nyilván mennyiségben és értékben.

7.3.4. A munka- és védőruházat nyilvántartása párhuzamosan történik.

A gazdasági szervezettel rendelkező szerv a számlák alapján végrehajtja a bevételezéseket, a gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv pedig a bevételezés alapján egyedi, névre szóló kartont vezet. A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv feladata a kihordási idő leteltének jelentése, a gazdasági szervezettel rendelkező szerv felé. A készlet kivezetését az egyedi nyilvántartó lapról kilépés esetén is végre kell hajtani.

7.3.5. A könyvtár könyvtári állományának nyilvántartását, leltározását, selejtezését a gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv végzi, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, ezért a gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv vezetője a felelős.

#### 7.4. Adózás

7.4.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

7.4.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

7.4.3. A bevallások készítéséhez a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

### 8. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

8.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetében a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Csoportja végzi.

8.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyes karbantartási feladatainak elvégzését a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Csoportja koordinálásával oldja meg.

8.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

8.4. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntési hatáskörökre.

8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Polgármesteri Hivatal Igazgatási csoportjának a feladata.

8.6. A gazdasági szervezettel rendelkező és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külön-külön felelnek az általuk vezetett szerv rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

8.7. A költségvetési szervek az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

## **9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

9.1. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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

9.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

9.3. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) 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.

**Hatálybalépés**

*A megállapodás 2015. június 01.. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.*

*A 2013. január 31-én megkötött megállapodás 2015.május 31 – től hatályát veszti.*

Szajol, 2015. május 27.

.....  
**Szöllősi József**  
polgármester

.....  
**Dr. Bartók László**  
jegyző

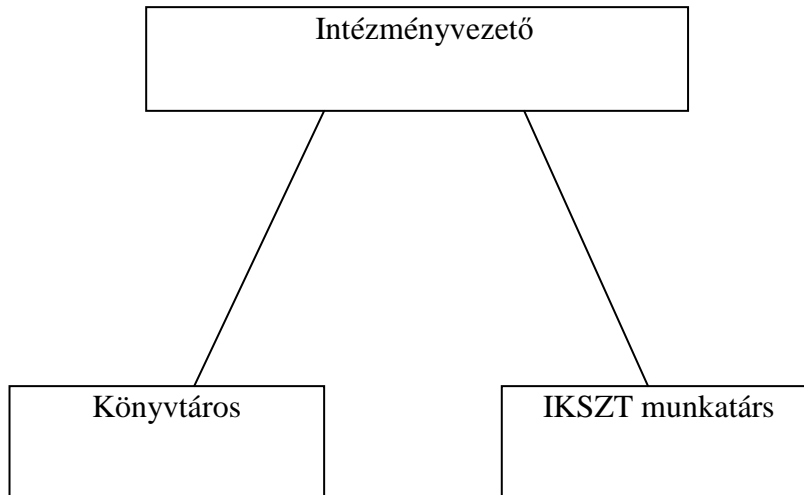
.....  
**Berényiné Bencsik Erzsébet**  
óvodaigazgató  
Szajoli Tiszavirág Óvoda

.....  
**Czékmási Csilla**  
intézményvezető  
Szajoli Községi Ház és Könyvtár

**Záradék:**

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a 32/2015. (V. 27.) határozatával hagyta jóvá.

## Az intézmény szervezeti felépítése



**NYILATKOZAT**

Alulírott, felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a lakóhelyem és munkahelyem közötti tényleges gépkocsival mért kilométer oda-vissza távolsága.....km.  
Kérem, hogy a gépkocsival történő munkába járás költségelszámolásaként a fenti kilométert vegyék figyelembe.

Szajol, 20.....

.....  
dolgozó aláírása

Igazolom, hogy a .....km távolság elszámolása indokolt.

Szajol, 20.....

.....  
munkáltató aláírása



