

Szajoli Tiszavirág Óvoda gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait a Szajoli Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja látja el, a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 10. §-ában foglaltaknak megfelelően.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv közötti - a felügyeleti szerv által jóváhagyott - megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei közt kell alkalmazni.

A Munkamegosztási megállapodás az SZMSZ 1. sz. melléklete.

SZMSZ 1. sz. melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Melyet Szajol Község Önkormányzata az önállóan működő költségvetési szervei (továbbiakban önállóan működő) és a Polgármesteri Hivatal mint önálló működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban önállóan működő és gazdálkodó) közötti munkamegosztás rendjeként szabályoz.

Az önállóan működő költségvetési szerv alapfeladatainak ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok előírányzataival rendelkezik.

Kötelezettségvállalások rendje:

Szajol Község Önkormányzata	polgármester
Szajol Község Polgármesteri Hivatala	jegyző
<i>Szajoli Tiszavirág Óvoda</i>	<i>igazgató</i>
Szajoli Közösségi Ház és Könyvtár	intézményvezető

Pénzügyi ellenjegyzés: Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője.

Figyelemmel arra, hogy az önállóan működő gazdálkodók (**1. sz. melléklet**) nem rendelkeznek gazdasági szervezettel, az államháztartásról (Áht.) szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásra kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján Szajol Község Önkormányzata a pénzügyi- gazdasági feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét jelöli ki a következők alapján:

I. Az együttműködés általános szempontjai

- Az önállóan működő intézmények, az önkormányzat és Polgármesteri Hivatal önálló bankszámlával és házi pénztárral rendelkezik.
- A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja kezeli.

- c) Minden bizonylatot az önállóan működő intézmény érkeztet és kézhezvételtől számított következő munkanapon belül a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjához, átadó füzetben keresztül.
- d) Az önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő intézmények együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
- e) Az együttműködés nem csorbítja a önállóan működő gazdálkodási, szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- f) Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az önállóan működőnél nincsenek meg, köteles az önálló működő és gazdálkodó ellátni.
- g) Az önállóan működő és gazdálkodó pénzügyi csoportja útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
- h) Az önállóan működő és gazdálkodó a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad a önállóan működő részére, az erre vonatkozó szabályzatai az önállóan működőre is érvényesek.
- i) A 4. pontban foglaltakat az önállóan működő és gazdálkodó elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési / FEUVE/ feladatainak ellátása során biztosítja.
- j) A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezetők e megállapodás II/4. pontban leírtak szerint gyakorolják.
- k) Az önállóan működő és gazdálkodó köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti – azon belül szakfeladatonkénti- előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni főkönyvi számlabontásban.
- l) A kötelezettségvállalás nyilvántartása az önálló működő és gazdálkodónál történik. A nyilvántartás mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
- m) A számviteli (főkönyvi) könyvelést az önállóan működő és gazdálkodó vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei.
- n) *A tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó adatokat az önállóan működő és gazdálkodó vezeti, szakmai készleteket az intézményekben kijelölt személyek nyilvántartásai alapján, azokkal egyeztetve. A személyi juttatások számfejtéséhez szükséges létszám és béradatokról havi adatszolgáltatást az önállóan működő vezeti és továbbítja a Magyar Államkincstárnak. A Közösségi Ház és Könyvtárnál, a Szajoli Tiszavirág Óvodánál, valamint az önkormányzatnál ezt a feladatot a Hivatal látja el.*
- o) Az önállóan működő az önállóan működő és gazdálkodó iránymutatása alapján részt vesz a kétévenkénti leltár készítésében és javaslatot tesz a selejtezésre.
- p) Leltárellenőrzés és leltárértékelés az önállóan működő és gazdálkodó feladata. A nyilvántartások és tényleges adatok közötti eltérésekről kimutatást készít az önállóan működő számára.
- q) Az önállóan működő által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az önálló működő intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az önállóan működő és gazdálkodó.
- r) Az önállóan működő és gazdálkodó gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a önállóan működőhöz és azok gyakorlati végrehajtását segíti. (Tájékoztatók, körlevelek, értekezletek.)

- s) A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó között úgynevezett Kézbesítő könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot, bizonylatot melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
- t) Az önállóan működő intézmények bankszámlával, házipénztárral és adószámmal rendelkeznek, számukra az önállóan működő és gazdálkodó vezeti a számlaforgalmat. Kiadásai teljesítéséhez szükséges pénzeszközt az önkormányzat számlájáról intézményfinanszírozásként kerül számlájára.
- u) Dologi kifizetések teljesítésére az önállóan működők készpénzellátmánnyal nem rendelkeznek, a készpénzforgalmat a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően, a Hivatal bonyolítja.
- v) Az adóalanyi feladatokat az önállóan működő és gazdálkodó szerv köteles ellátni az önállóan működő nevében.
- w) Betörés, vagy lopás esetén az önállóan működő értesíti a rendőrséget és feljelentést tesz. A feljelentés egy példányát **24 órán belül** eljuttatja az önállóan működő és gazdálkodóhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. A gazdálkodás szabályozása

1.1 Az önállóan működő és gazdálkodó az önállóan működő 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) Belső Ellenőrzési Szabályzat
- g) Pénzkezelési Szabályzat
- h) Gazdálkodási Szabályzat
- i) Önköltség számítási Szabályzat
- j) Munkavédelmi, tűzvédelmi Szabályzat
- k) Kockázatértékelés

1.2 Az önállóan működő egyéb szabályzatainak jóváhagyására az önállóan működő intézmény vezetője jogosult, kivéve az SZMSZ-t, amelyet a felügyeleti szerv vagy annak megbízottja hagy jóvá.

2. Az éves költségvetés tervezése

2.1 Az önállóan működő és gazdálkodó az önállóan működőkkel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési koncepció, valamint a költségvetési javaslat összeállításához.

2.2 Az önkormányzati éves koncepció összeállításához az önállóan működő és gazdálkodó az önállóan működő költségvetési szervek vezetőivel áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. Az önállóan működők információt szolgáltatnak

- 1.) az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez szükséges mutatókról
 - 2.) az intézményi többéves kihatású kötelezettségekről.
- 2.3 Az önállóan működő és gazdálkodó köteles az önállóan működő részére továbbítani az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési koncepciót és a költségvetés tervezéséhez kiadott irányelveket.
- 2.4 Az önállóan működő és gazdálkodó segíti az önállóan működő intézmények vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 2.5 Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény
- A koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
 - Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetőkkel együttműködve információkat szolgáltat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetőjének.
- 2.6 Az önállóan működő és gazdálkodó előkészíti a tárgyalást a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője és az önállóan működő szervek intézményvezetői között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.
- 2.7 A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működők véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.
- 2.8 Az önállóan működő költségvetési szervek költségvetését az önállóan működő és gazdálkodó készíti el, az önállóan működők az Önkormányzati költségvetésben külön-külön elemi költségvetéssel rendelkeznek.
- 2.9 Az önállóan működő és gazdálkodó a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, főkönyvi számlánkénti bontásban és ezt az önállóan működők rendelkezésére bocsátja.
- 2.10 Az önállóan működő 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

- 3.1 Az önállóan működők előirányzat-módosítási hatáskörüket önállóan gyakorolják. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékukat írásban megküldik az önállóan

működő és gazdálkodó szerv pénzügyi csoportvezetője felé, megjelölve a főkönyvi számot, szakfeladatot valamint az összeg /Ft.-ot.

3.2 Saját hatáskörű előirányzat módosítás

3.2.1 Kiemelt előirányzatokon belüli, ezt az önálló működő és gazdálkodó az önállóan működők által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajtja.

3.3 Felügyeleti szervei előirányzat módosítás

3.3.1 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az önállóan működő intézmény vezetője írásban kezdeményez.

3.3.2 Az eredeti előirányzatot meghaladó többletvétel emelése, mely lehet

- intézményi sajátbevétel
- pályázat alapján elnyert pénzeszköz
- egyéb átvett pénzeszközök

3.3.3 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás

- a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása
- központi intézkedés miatti változások
- előző évi pénzmaradvány rendezése

3.4 Az előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és az önállóan működő és gazdálkodó pénzügyi csoportvezetője együttesen felelősek.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1 A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait az önállóan működő a következők figyelembe vételével teheti meg.

4.2 A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az önállóan működő intézmény intézményvezetőjét illeti meg. Az érvényesítés minden esetben az önállóan működő és gazdálkodó feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a gazdasági vezető feladata.

4.3 kötelezettségvállalások rendje: a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően.

4.4 A kötelezettségvállalás nyilvántartása a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően történik.

4.5 A kötelezettségvállalás teljesítésének igazolása:

4.5.1 A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása az önállóan működők feladata. A szakmai teljesítést erre külön felhatalmazott személy igazolhatja. Az eredeti számlát kézjeggyével látja el, és rávezeti a „Szakmai teljesítést igazolom” szöveget és dátumot, továbbá az utalványlapot kitöltve csatolja a számlához.

4.5.2 Eszközb vásárlás esetén a számlák egy másolati példánya az önállóan működőknél marad.

4.5.3 Az érvényesítés az önállóan működő és gazdálkodó feladata.

4.6 Az utalványozás rendje: a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően.

4.7 Az ellenjegyzés rendje: a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően.

4.8 A dologi megrendelések, beszerzések elvégzése előtt az önállóan működők beszerzési kérelmet kell, hogy kiállítsanak, amit az önállóan működő és gazdálkodó a pénzügyi, likviditási pozíció függvényében pénzügyileg ellenjegyez. Minden számla befogadást meg kell előznie a pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési kérelemnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

A kifizetés ellenjegyzését megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezet nem áll rendelkezésre, erről azonban az önállóan működőt haladéktalanul köteles értesíteni.

4.9 Bevételek beszedése: irányadó a pénzkezelési szabályzat.

4.9.1 Az intézményi ellátás díjakat (ellátottak étkeztetése és egyéb ellátási díjak) az önállóan működő szedi be, a hatályos önkormányzati rendeletben meghatározott mértékben. A beszedett díjakról az adójogszabályoknak megfelelően, vagy számlát, vagy nyugtát állít ki a befizetőnek. A nyugtaadás követelményének megfelelően, az étkezési ívek oldalának sávjában fel kell tüntetni a kiadott nyugta számát. A beszedett díjakról a nyugtával egyező kimutatást kell készíteni és a készpénzzel együtt az önállóan működő házipénztárába, vagy bankszámlájára a beszedés napjának végén be kell fizetni. Az egyezőségek ellenőrzését az önállóan működő és gazdálkodó köteles elvégezni.

4.9.2 A bérleti díjbevételekről az önálló működő intézmények által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján az önállóan működő köteles a számlát kiállítani. Hátralék esetén fizetési felszólítást a gazdasági szervezet küld a vevőnek, melyről az önállóan működőt is értesíti.

A bérleti szerződés egy példányát azonnal megküldi az önállóan működő és gazdálkodó részére, valamint ha a szerződés bármilyen oknál fogva az eredetiben foglalt határidőnél előbb szűnik meg, akkor is azonnal értesítést küld az önállóan működő és gazdálkodó részére.

4.9.3 A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén az intézménynek írásos bejelentési kötelezettsége van a gazdasági szervezet felé, számla kiállítási kötelezettsége az önállóan működő intézménynek van, amit a gazdálkodó szervezet végez el a nevében.

4.9.4 Fénymásolás értékesítése esetén az intézmény szigorú számadású nyugta tömböt állít ki, melynek egy példánya a vevőé. A bevételt a nyugta sorszámának feltüntetésével rovat elszámolási íven vezeti és hetente elszámol a bevétellel az önállóan működő házipénztárába, melynek vezetését a gazdasági szervezet látja el.

5. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1 Az önállóan működő intézmények vezetői önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorolnak. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérmegtakarítást, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt felhasználhatják. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően az önállóan működő intézmény köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni az önállóan működő és gazdálkodóval. A Szajoli Községi Ház és Könyvtár, valamint a Szajoli Tiszavirág Óvoda ezen feladatát az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal látja el, az intézményvezető által, minden hónap 5. napjáig leadott változásjelentéseknek megfelelően.

Az önkormányzat foglalkoztatottja esetén ezt a feladatot szintén az önállóan működő és gazdálkodó látja el.

5.2 Az Önkormányzat képviselő-testülete által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az önállóan működő gazdálkodók önállóan rendelkeznek.

5.3 A munkaiügyi okmányok kitöltésével és az alkalmazási okiratok kellekeivel kapcsolatos feladatokat (2. sz. **melléklet**) a Szajoli Községi Ház és Könyvtár, valamint a Szajoli Tiszavirág Óvoda tekintetében a Polgármesteri Hivatal látja el.

6. A felújítási feladatok tervezése, bonyolítása

6.1. Az önállóan működő intézmények éves felújítási terv alapján gazdálkodnak. A felújítási terv alapja az évenként egyszeri műszaki bejárás. E feladat ellátására, valamint a felújítási munkák bonyolítására (szerződés kötés, műszaki ellenőrzés, számlák érvényesítése) az önállóan működő és gazdálkodó feladata. A szükséges munkák elvégzésének ütemezését Polgármesteri Hivatal igazgatási csoportvezetője egyeztetni az intézményvezetőkkel.

7. A pénzkezelés rendje

7.1. A Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően.

III. A nyilvántartások vezetésének rendje

1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását az önállóan működő és gazdálkodó végzi.

1.1. Szakleltárba tartozó eszközöket és készleteket nyilvántartó füzetben tartja nyilván az önállóan működő intézmény.

A vásárláskor a számlára rá kell vezetni a bevételezés tényét oldalszám/sorszám/cikkszám vagy készletszámla hivatkozással.

Az önállóan működő intézménynek jelentési kötelezettsége áll fenn az önállóan működő és gazdálkodó felé a vagyonaiba kerülő ajándékba kapott vagy iskolai, óvodai alapítványi pénzből vásárolt és az intézménynek átadás-átvételi jegyzékkel átadott eszközökről.

Az önállóan működő az alapítvány által vásárolt eszközöket elkülönítetten tartja nyilván mennyiségben és értékben.

- 1.2. A munka- és védőruházat nyilvántartása párhuzamosan történik. Az önállóan működő és gazdálkodó a számlák alapján végrehajtja a bevételezéseket, az önállóan működő intézmény pedig a bevételezés alapján egyedi, névre szóló kartont vezet. Az önállóan működő feladata a kihordási idő leteltének jelentése, az önállóan működő és gazdálkodó felé. A készlet kivezetése az egyedi nyilvántartó lapról kilépés esetén is végre kell hajtani.
- 1.3. Az intézmények között átadásra kerülő eszközökről az önállóan működőknek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítania és azt egy példányban az önállóan működő és gazdálkodó részére megküldeni a nyilvántartások átvezetése érdekében.
- 1.4. Az iskolai könyvtárak és a könyvtár könyvtári állományának nyilvántartását, leltározását, selejtezését az önállóan működő végzi, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, ezért az önállóan működő intézmény vezetője a felelős. Ennek módját, gyakoriságát – a könyvállománynak megfelelően – az önállóan működő szabályozza.
Mivel a tartós tankönyvek is a könyvtári állomány részét képezik, ezek nyilvántartására is ki kell térni.

IV. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség szabályozása

1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások

- 1.1. Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szerv tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.
- 1.2. A könyvvezetési és a beszámolási kötelezettség teljesítése az önállóan működő és gazdálkodó feladata. Az önállóan működő és gazdálkodó a könyvvezetési és beszámolási feladatait, illetve kötelezettségeit a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvényben államháztartás szervezeteinek sajátos beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét a többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet szabályozza.
- 1.3. Az 1.2. pontban leírt szabályozásból következik, hogy az önállóan működő külön számviteli politikát nem alakít ki, a számviteli politika keretébe tartozó (az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzatát az intézményi

sajátosságok figyelembe vételével készíti el, illetve az eszköz és forrásértékelési szabályzatot nem dolgoz ki.

- 1.4. Az önállóan működő az önállóan működő és gazdálkodó ügyviteli szabályzatában foglaltak szerint címzetten reá háruló gazdálkodási, számviteli politikájában az önállóan működő és gazdálkodó szabályzataiban foglaltak szerint jár el.
- 1.5. Az önállóan működő és gazdálkodó teljes körűen – elkülönülten – vezet az önállóan működő főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó – részletező analitikus nyilvántartásokat.
- 1.6. Az önállóan működő a főkönyvi számláihoz kapcsolódó analitikus (részletező) nyilvántartások közül azokat vezeti, melyeket az önállóan működő és gazdálkodó a feladatkörébe utal.
- 1.7. Az önállóan működő az analitikus és a főkönyvi számláin történő könyveléshez – az önállóan működő és gazdálkodó könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat. A bizonylatok szolgáltatásának módját e megállapodás tartalmazza.
- 1.8. Az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő az általuk vezetett főkönyvi számlákat és analitikus nyilvántartásokat negyedévente egyeztetik.
- 1.9. A beszámolási és a könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az önállóan működő által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az önálló működő intézmény vezetője személyében felelős.
- 1.10. Az önállóan működő és gazdálkodó pénzügyi csoportvezetője gondoskodik a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli tevékenység ellátásához szükséges információk, adatok, tájékoztatások az önállóan működőhöz történő eljuttatásáról, átadásáról.
Konzultációval, állásfoglalással segíti azok értelmezését, végrehajtását.

V. A belső ellenőrzés szabályai a pénzügyi-gazdasági feladatokra vonatkozóan

Az önállóan működő költségvetési szervnél a belső ellenőrzést az önállóan működő és gazdálkodó Belső Ellenőri Szabályzata és FEUVE alapján látja el.

VI. A munkavédelem és tűzvédelem

1. Önállóan működő és gazdálkodó feladatai

A tűzvédelemre, a munkavédelemre vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése. Intézmények területén egységes munkavédelmi, tűzvédelmi gyakorlat biztosítása. Javaslatétel fentieket meghatározó belső szabályzatok, utasítások kiadására, a meglévők módosítása.

Szervezi a megelőző tevékenységet, rendkívüli helyzetekben megteszi a szükséges intézkedéseket. A megelőzés érdekében valamennyi munkakör-ében felvilágosító és propaganda tevékenységet folytat.

Az újonnan megjelenő jogszabályokat követően, gondoskodik arról, hogy az oktatási anyag minden vezetőhöz eljusson. A helyi szabályzatokat a rendeletek megjelenését követően hatályosítja.

Figyelemmel kíséri a hatályos munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szerint szükséges érintésvédelmi, és villámvédelmi felülvizsgálatok meglétét, felhívja intézményvezető figyelmét az észlelt hiányosságok megszüntetésére (jegyzőkönyv).

Ellenőrzi a tűzveszélyes tevékenységet, a munkavédelmi és tűzvédelmi szemléket. Figyelemmel kíséri a szemléken feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések végrehajtását.

Évente egy alkalommal előkészíti, megszervezi az igazgatói munkavédelmi, tűzvédelmi szemléket. Figyelemmel kíséri a szemléken feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések végrehajtását.

Ellenőrzi a HACCP rendszer követelményeinek betartását.

Közvetlen kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal.

A munkakörébe tartozó területen részt vesz a különböző hatósági szemléken, ellenőrzéseken.

2. Az önálló működő intézmények feladatai

A helyi munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott:

Kivizsgálja a munkavállalói és gyermekbaleseteket, a balesetokról jegyzőkönyvet vesz fel és a helyi munkavédelmi szabályzat szerint továbbítja azt. A balesetokról nyilvántartást vezet.

Figyelemmel kíséri az érintésvédelmi, tűzvédelmi szabványossági, villámvédelmi, szigetelésmérési jegyzőkönyvek meglétét. A szolgálati út betartásával gondoskodik a feltárt hiányosságok megszüntetéséről.

Részt vesz az intézményvezető által összehívott munka- és tűzvédelmi szemléken. Ellenőrzi a szemléken megállapított hiányosságok kijavítását.

A szabályzatok alapján elkészíti és a tantestület rendelkezésére bocsátja a munkavállalók és a tanulók oktatásához szükséges szabályzat kivonatokat.

A munkavédelmi törvény szerint részt vesz a helyi kockázatbecslési munkaanyag elkészítésében.

Ellenőrzi a HACCP követelmények betartását.

A munkavédelmi és tűzvédelmi törvényből adódóan közös feladatok:

Beruházási munkák esetében az újonnan kialakított bővítmények munkavédelmi üzembe helyezése.

Súlyos munkabalesetek, gyermekbalesetek vizsgálata.

Szükség esetén intézkedik az illetékes hatóságok felé.

Veszélyes munkaeszköz és technológia bevezetésének előzetes vizsgálata.

VII. Adatszolgáltatás

1. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény kötelessége és felelőssége

Az önállóan működő és gazdálkodó kötelezettsége és felelőssége az alábbiakban felsorolt adatszolgáltatás az önállóan működő intézmények felé:

- 1.1. Az előirányzatok felhasználásáról és bevételek alakulásáról havonta, tárgyhót követő hó 20-ig információt szolgáltatni az intézményeknek.
- 1.2. Féléves és éves önkormányzati költségvetési beszámoló garnitúra készítése, mely tartalmazza az önállóan működő intézmények összesített adatait.
- 1.3. Az előzőekben fel nem sorolt minden olyan – határidőre történő – adatszolgáltatás, kimutatás, statisztikai jelentések készítése, melyet hatályos jogszabályok előírnak számára.

2. Az önállóan működő intézmény kötelessége és felelőssége

- 2.1. Az alkalmazásában álló munkavállalók részére a járandóságok számfejtéséhez szükséges dokumentumok határidőre történő leadása az önállóan működő és gazdálkodó szervezeteknek. Munkabérgyűjtek (fizetési gyűjtek) átadása a dolgozó részére.
- 2.2. A kifizetésre váró áruvásárlásra és szolgáltatásnyújtásra irányuló szakmai teljesítést igazolt számlák, kötelezettségvállalások, valamint azok mellékletei (szállítólevél, munka végzésének igazolása stb.) időben történő leadása az előírt fizetési határidők betartása végett.
- 2.3. A vagyonvédelem biztosítása és a költségvetési előirányzatok betartása.
- 2.4. A kötött finanszírozású normatívák törvényben előírt nyilvántartása és elszámolása, valamint a pályázati pénzeszközök felhasználásának bonyolítása, szakmai beszámolók készítése.
- 2.5. Év végi analitikák elkészítése a megadott határidőre.
- 2.6. A beszerzések, a szolgáltatások számláiról másolatot kell készíteni az ellenőrzés végett.
- 2.7. Az intézményvezető felelős a bevételek beszédéséért és befizetéséért, valamint napi étkezési megrendelések, lemondások leadásáért a vállalkozó felé.

2.8 Tartozások behajtását segíteni köteles.

Hatálybalépés

A Munkamegosztási megállapodást az aláírás napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2012. szeptember 27-én a képviselő-testület által elfogadott megállapodás.

Szajol, 2013. február

.....

Sinka Edit

Szajoli Tiszavirág Óvoda igazgató

.....

Czékmási Csilla

Szajoli Községi Ház és Könyvtár igazgató

.....

Szöllősi József
polgármester

.....

Dr. Bartók László
jegyző