

# Szajol Község Polgármesteri Hivatalának

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hatálya

- (1) Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.
- (2) A rendelet hatálya kiterjed valamennyi, a Polgármesteri Hivatalnál (továbbiakban: a Hivatal) köztisztviselői, közalkalmazotti, valamint munkajogviszonyban álló dolgozóra (továbbiakban: alkalmazottak).

#### 2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

##### (1) Alapító okirat

A Hivatalt Szajol Község Önkormányzata alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Szajol Község Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadott el.

##### (2) Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a kapcsolódó szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- a) Számviteli politika
- b) Gazdálkodási Szabályzat
- c) Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárások szabályzata
- d) Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat
- e) Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírások
- f) Reprezentációs kiadások szabályzata
- g) Gépjármű használat szabályzata
- h) Vezetékes és mobil telefon használatának szabályzata
- i) Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- j) Eszközök és források értékelési szabályzata
- k) Bizonylati rend és bizonylati album
- l) Önköltség számítási szabályzat
- m) Pénzkezelési szabályzat
- n) Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- o) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

- p) Kiegészítő melléklet
- q) Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- r) Közbeszerzési szabályzat
- s) Munkavédelmi szabályzat
- t) Tűzvédelmi szabályzat
- u) Belső ellenőrzési kézikönyv
- v) Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszer
- w) Iratkezelési szabályzat

**(3) A Hivatal legfontosabb adatai**

- a) A Hivatal megnevezése: Szajoli Polgármesteri Hivatal
- b) A Hivatal rövidített neve: Polgármesteri Hivatal
- c) A Hivatal székhelye, címe: 5081 Szajol, Rózsák tere 1.
- d) A Hivatal külön gazdasági szervezettel rendelkezik.
- e) Adóhatósági azonosítószám: Törzskönyvi nyilvántartás tartalmazza.
- f) Statisztikai számjel: 15409326 8411 32516
- g) Törzskönyvi száma: 409326
- h) A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt. Szolnok Szapáry út 31.
- i) Bankszámlaszám: Törzskönyvi nyilvántartás tartalmazza.
- j) Telefon: 56/446-000
- k) Telefax: 56/446-447
- l) E-mail: titkarsag@szajolph.t-online.hu
- m) Internet honlap: www.szajol.hu
- n) Az alapító megnevezése: Szajol Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- o) A Hivatal működési területe: Szajol Község közigazgatási területe
- p) A Hivatal fenntartója: Szajol Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- q) A Hivatal felügyeleti szerve: Szajol Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

**(4) A Hivatal jogállása**

- a) A Hivatal önálló jogi személy.
- b) Gazdálkodási jogkör szerint önállóan működő és gazdálkodó.
- c) A Hivatalt a polgármester irányítja, a hivatal vezetője a jegyző.
- d) A jegyző kinevezésének rendje: a képviselő-testület pályázat alapján a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.

**(5) A Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek**

<i>Az önállóan működő intézmény neve</i>	<i>Címe</i>
<i>Szajoli Tiszavirág Óvoda</i>	<i>5081 Szajol, Szent István király út 70.</i>
<i>Szajoli Községi Ház és Könyvtár</i>	<i>5081 Szajol, Kölcsey Ferenc út 2.</i>

- (6) Szajol Község Önkormányzata gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja látja el, a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 10. §-ában foglaltaknak megfelelően.
3. 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.**

**II. FEJEZET**

**A HIVATAL FELADATAI**

**4. A Hivatal feladatai és hatásköre**

- (1) A Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a hivatal csoportjai és dolgozói közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik.
- (2) A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a hivatal egyes csoportjaira, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.
- (3) A Hivatalban folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:
- a) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
  - b) 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
  - c) 2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról,
  - d) 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.),
  - e) 2011. évi CXCCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (továbbiakban: Ktv.),
  - f) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.),
  - g) 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
  - h) 2000. évi C. törvény a számvitelről,
  - i) 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról,
  - j) 2011. évi CLXXXIX. Törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
  - k) 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
  - l) 370/2011. (XII. 31.) Korm. r. a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről,
  - m) Magyarország mindenkor hatályos költségvetési törvénye.

**5. A Hivatal alaptevékenysége(i):**

680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
811000	Építményüzemeltetés
821000	Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
841112	Önkormányzati jogalkotás

841114	Országgyűlési képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

### III. FEJEZET

#### A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

##### 6. A Hivatal szervezeti felépítése

- (1) A Polgármesteri Hivatal egységes szervezetet alkot.

Feladatait belső szervezeti egységekre tagozódva látja el.

A Hivatal felépítése a következő:

- a) hivatalvezetés
- b) titkárság
- c) ágazati, igazgatási szakmai csoportok
- d) fizikai alkalmazottak.

- (2) A hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltségi viszonyait, illetve a munkamegosztás rendjét az **SZMSZ 2. számú melléklete** tartalmazza.

##### 7. A Hivatal szervezeti egységei és főbb feladatai a következők:

###### (1) Titkárság

- a) Ellátja a Hivatal vezetéséhez (polgármester, jegyző) kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és szervezési feladatokat.
- b) Közreműködik a képviselő-testületi és bizottsági anyagok előkészítésében, gondoskodik azok határidőben történő továbbításáról.
- c) Koordinálja a külső szakmai szervezetekkel és a sajtóorgánumokkal kapcsolatos feladatokat, közreműködik a Hivatal bel- és külföldi kapcsolatrendszerének működtetésében.
- d) Ellátja a Hivatal ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatait.

###### (2) Az Igazgatási Csoport feladatai:

- a) egészségügyi és szociálpolitikai feladatok,
- b) népesség nyilvántartási, anyakönyvi feladatok,
- c) gyámhatósági feladatok,
- d) Polgári Törvénykönyvből adódó feladatok,
- e) munkanélküliekkel kapcsolatos feladatok,
- f) menekültügyi feladatok,
- g) állampolgársági ügyek,
- h) oktatási, művelődési, sport feladatok,

- i) biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat,
- j) biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását,
- k) építésügyi, közlekedési és vízügyi feladatok,
- l) mezőgazdasági feladatok,
- m) ingatlan nyilvántartási feladatok,
- n) közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézése, továbbítása,
- o) állategészségügyi, növényvédelmi feladatok,
- p) környezetvédelmi és köztisztasági feladatok,
- q) földügyi feladatok,
- r) lakás és helyiséggazdálkodás,
- s) önkormányzati vagyonynyilvántartás, hasznosítással kapcsolatos feladatok,
- t) talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok,
- u) honvédelmi igazgatási feladatok,
- v) birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok.
- w) katasztrófavédelmi feladatok
- x) ügykezelés, iratkezelés,

**(3) A Pénzügyi Csoport (gazdasági szervezet) feladatai:**

- a) A pénzügyi csoport biztosítja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, melyet a fenntartó által biztosított normatív támogatásból és egyéb bevételekből fedez.
- b) A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.
- c) Kialakítja és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.
- d) Ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolóval, a könyvvezetéssel, az előírt adatszolgáltatással és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.
- e) Ellátja a saját, a hozzárendelt önállóan működő intézmények, valamint az önkormányzat tekintetében a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben foglalt feladatokat.
- f) Ellátja az Önkormányzat, mint adóhatóság feladatait.
- g) Ellátja az üzletek működésével kapcsolatos feladatokat.
- h) Ellátja a humánpolitikai feladatokat, személyzeti ügyeket, továbbá a képviselő-testületi és a bizottsági tagok személyével összefüggő pénzügyi és adminisztrációs feladatokat.
- i) Közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában.

- (4) Az Igazgatási és a Pénzügyi Csoport csoportvezető vezetésével látja el feladatait. A Pénzügyi csoport vezetője a Polgármesteri Hivatal Gazdasági vezetője.

## **8. A munkaköri leírások**

- (1) A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a rendelet **1. sz. függelékét** képezik.
- (2) A személyre szóló munkaköri leírásokat a dolgozók személyi anyagában kell elhelyezni.
- (3) A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladataikat, jogaikat és kötelezettségeiket.
- (4) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység feladatkörében bekövetkezett változás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- (5) A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a csoportvezetők esetében a jegyző, a beosztott dolgozók esetében pedig a csoportvezetők a felelősek.

## **9. A hivatal vezetése és a vezetők feladatai**

### **(1) A jegyző feladatai:**

- a) Előkészíti a képviselő-testület üléseit, a képviselő-testület elé kerülő programokat, előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, határozati javaslatokat, tájékoztatókat.
- b) Gondoskodik a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének az ülést követő 15 napon belül történő elkészítéséről és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal részére történő eljuttatásáról.
- c) Felelős a képviselő-testület, a bizottságok és a polgármester tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáért.
- d) Biztosítja a jogszabályok betartását, amennyiben a bizottság, a képviselő-testület vagy a polgármester döntésénél törvénysértést észlel, köteles azt jelezni.
- e) Figyelemmel kíséri a bizottságok és a képviselő-testület határozatainak végrehajtását.
- f) Biztosítja a Polgármesteri Hivatal személyi és tárgyi feltételeinek megteremtését.
- g) Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzéséről.
- h) Ellátja az országgyűlési és az önkormányzati képviselőválasztással, a polgármesteri választással, az Európai Parlamenti képviselők választásával, az országos népszavazással, a helyi népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat.
- i) Eljár a jogszabályok szerint hatáskörébe utalt ügyekben.
- j) Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- k) Felelős az intézmény vállalkozási tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért.
- l) Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- m) Képviseli az intézményt külső szervek előtt.

- n) Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- o) Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- p) Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- q) Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.
- r) Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért.
- s) Elkészíti (*elkészített*) az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- t) Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- u) Kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel.
- v) Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- w) Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

**(2) A csoportvezető(k):**

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját.
- b) A jegyző utasításának megfelelően elkészíti a csoport dolgozóinak teljesítménykövetelményeit, közreműködik a teljesítményértékelés végrehajtásában.
- c) A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a jegyzőnek, illetve a polgármesternek.
- d) Segíti a jegyző humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

**10. A hivatali munka irányítását segítő fórumok:**

**(1) Vezetői értekezlet:**

- a) A jegyző szükség szerint, de havonta legalább 2 alkalommal vezetői értekezletet tart.
- b) A vezetői értekezleten részt vesz a polgármester, a jegyző, a csoportvezetők és a meghívottak.
- c) A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, a Hivatal, az intézmények, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

**(2) Csoport értekezlet:**

- a) A csoportvezető szükség szerint, de legalább hetente egy alkalommal csoportértekezletet tart.
- b) A csoport értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.
- c) Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és a jegyzőt.

- d) A csoport értekezlet feladata, a csoport eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a csoport munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, a munkafegyelem értékelése, a csoport előtt álló feladatok megfogalmazása, a csoport munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

**(3) Dolgozói munkaértekezlet:**

- a) A jegyző szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.
- b) Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.
- c) A jegyző az összdolgozói értekezleten, beszámol a hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, továbbá ismerteti a következő időszak feladatait.
- d) Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.
- e) Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

**11. A Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

- (1) A Hivatal vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.
- (2) A Hivatal vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.
- (3) A Hivatal vezetője a közalkalmazotti, köztisztviselői 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**

**A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

**12. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

- (1) **A közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**
- a) A közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.
- b) Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt és Ktv. idevonatkozó rendelkezései alapján létesíthető közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszony.



- c) A Hivatal feladatainak ellátására a Munka Törvénykönyve keretében és megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- d) A Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

**(2) A köztisztviselői vagyonyilatkozat**

A Hivatalnál, figyelembe véve a 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában foglaltakat, valamennyi köztisztviselő köteles vagyonyilatkozatot tenni

**13. Az intézménnyel közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban álló dolgozók rendszeres személyi juttatásai**

- (1) A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
- (2) A közalkalmazottat, köztisztviselőt illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
- (3) A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- (4) Az illetményt, a tárgyhót követő hó 03. napjáig kell kifizetni.
- (5) A köztisztviselő a betöltött munkakör és iskolai végzettség függvényében illetménykiegészítésre és képzettségi pótlékra jogosult.
- (6) A képviselő-testület valamennyi közép- és felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselőnek illetménykiegészítést állapít meg, melynek mértéke a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő esetében az alapilletményének a 20%-a, a középfokú iskolai végzettségű köztisztviselők esetében az alapilletményének a 10%-a.
- (7) A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket az alábbiakban határozza meg a képviselő-testület:

<b>Munkakör</b>	<b>Képzettség</b>	<b>Képzettségi pótlék</b>
Pénzügyi vagy számviteli ügyintéző	Mérlegképes könyvelő vállalkozási vagy államháztartási szak	Illetményalap 40%-a

**14. Nem rendszeres személyi juttatások**

**(1) Jutalom**

- a) A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 8 %-a.

- b) A személyi juttatások előirányzatának az előirányzat-maradványa év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően felhasználható jutalom kifizetésére.
- c) E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet.
- d) E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

## (2) **Megbízási díj**

- a) Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.
- b) Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.
- c) A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.
- d) A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel belső ellenőrzésre, pályázatok készítésére, szakmai oktatások, valamint jogszabály által kötelezően előírt feladatok végrehajtására köthető szerződés.

## **15. Köztisztviselői Cafetéria juttatás:**

A mindenkorai törvényi előírásoknak megfelelően, összegét az adott évi költségvetési rendelet határozza meg.

## **16. Képzés – továbbképzés támogatása**

- (1) A Hivatal a továbbképzések során azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez jogszabály szerint előírt minimum képesítési előírásokon túlmenően a munkakörükhöz szükséges a továbbképzés során megszerzhető képesítés.
- (2) A Hivatal – amennyiben az adott munkakörben használható, de nem kötelező ismereteket nyújt a továbbképzés – egyéb esetekben is támogathatja a képzésben résztvevő dolgozót.
- (3) A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződés köthető.
- (4) A munkáltató és a munkavállaló továbbképzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a tanulmányi szerződésben kell részletesen meghatározni.
- (5) A továbbképzés szabályai:
  - a) A dolgozó köteles írásban kérni a továbbtanulás támogatását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
  - b) Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.

- c) A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a munkáltatója felé a konzultáció és a vizsga időpontjait.
  - d) A Hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
  - e) A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.
- (6) A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, a költségvetésben megtervezni.

### 17. A közlekedési költségtérítés

- (1) A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.
- (2) A munkavállaló választhatja a saját gépkocsival történő munkába járást. Ebben az esetben az **SZMSZ 3. sz. 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 mindenkor SZJA tv-nek megfelelő összeg fizethető.
- (3) Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

### 18. A munkaruha juttatás

- (1) A Hivatal a közalkalmazottai részére, költségvetési előirányzata terhére, munkaruhát biztosít.
- (2) *A Hivatal által adható munkaruha juttatások*

<i>A munkaruha juttatásra jogosító munkakörök</i>	<i>Munkaruha juttatás</i>	<i>Kihordási idő</i>
<i>Karbantartó</i>	<i>Kétrészes munkaruha</i>	<i>2 év</i>
<i>Gondnok</i>	<i>Kétrészes munkaruha</i>	<i>2 év</i>
<i>Takarító</i>	<i>Munkaköpeny és két részes munkaruha (szabadidő ruha)</i>	<i>2 év</i>
<i>Konyhalány</i>	<i>Munkaköpeny és két részes munkaruha (szabadidő ruha)</i>	<i>2 év</i>
<i>Védőnő</i>	<i>Fehér köpeny, munkacipő</i>	<i>2 év</i>

- (3) Munkaruha a munkaviszony létesítés során meghatározott próbaidő lejáratának napjától illeti meg a munkavállalót.

- (4) A munkaruha tisztításáról a munkavállaló köteles gondoskodni, melyhez a munkáltató havi fél kg. mosóport biztosít, amit évente 2 alkalommal, június 30 és december 15. juttat a dolgozónak.
- (5) A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.
- (6) A beszerzésről, a vásárlásról – a hivatal nevére kiállított- szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.
- (7) A munkaruha juttatás időpontja minden év szeptember hónapja, (kivéve az újonnan belépő dolgozók), összege dolgozónként nem haladhatja meg a 10.000.-Ft-ot.
- (8) A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.
- (9) A juttatási időbe nem számít bele a GYES, a GYED, a 30 napon túli fizetés nélküli szabadság, továbbá a 30 napon túli táppénz időtartama.
- (10) A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.
- (11) A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.
- (12) A kihordási időt öregségi, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, illetve elhalálozás esetén teljesítettnek kell tekinteni.
- (13) A munkaruha kiadásáról és a kihordási idő nyomon követéséről a Pénzügyi Csoport nyilvántartást köteles vezetni.

## **19. Védőruha juttatás**

A védőruhára vonatkozó rendelkezéseket külön munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

## **20. Étkezési hozzájárulás**

- (1) A Hivatal valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az önkormányzattal szerződésben álló vállalkozótól az étkezést igénybe venni, a képviselő-testület által meghatározott áron.
- (2) A cafetéria juttatásban nem részesült dolgozókat, a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott összegben és módon étkezési hozzájárulás illeti meg.
- (3) Nem jár az étkezési hozzájárulás a GYES, GYED, a fizetés nélküli szabadság, a 90 napot meghaladó táppénz, valamint a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.
- (4) A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

**21. Mobil telefon használat**

A részletes rendelkezéseket külön szabályzat tartalmazza

**22. Szociális jellegű juttatások****(1) Temetési segély**

- a) A Hivatal a köztisztviselő közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósít. A temetési segély összege ebben az esetben a mindenkori köztisztviselői illetményalap 150%-a, melynek kifizetését a jegyző engedélyezi
- b) A rendelet alkalmazásában közeli hozzátartozónak minősül a köztisztviselő házastársa vagy egyenes ágbeli rokona.
- c) A temetési segély kifizetésére a köztisztviselő írásbeli kérelmének benyújtását követően kerülhet sor.
- d) A Hivatal a köztisztviselő halála esetén a közeli hozzátartozójának temetési segélyt folyósít, amennyiben a köztisztviselőt az Önkormányzat nem nyilvánította saját halottjának. A temetési segély összege ebben az esetben a mindenkori köztisztviselői illetményalap 200%-a, a kifizetését a jegyző engedélyezi.
- e) A temetési segély kifizetésére a köztisztviselő közeli hozzátartozója írásbeli kérelmének benyújtását követően kerülhet sor.

**(2) Szociális támogatás**

- a) A Hivatal a szociálisan rászoruló köztisztviselő részére egyszeri szociális segélyt folyósít, amennyiben félévet meghaladó időtartamú táppénzes ellátásra szorul, melynek összege 50.000.-Ft. A támogatás 100%-os táppénz esetén nem adható.
- b) A temetési segély és a szociálisan rászoruló segélye az SZJA tv. 1. sz. melléklet alapján adómentes.

**(3) Családalapítási támogatás**

- a) A Hivatal annak a köztisztviselőnek, akinek az adott költségvetési évben gyermeke születik családalapítási támogatást nyújt.
- b) A támogatás összege: 30.000.- Ft.
- c) A támogatás feltétele a gyermek születési anyakönyvi kivonatának bemutatása.
- d) A köztisztviselőt a támogatás gyermekenként illeti meg.

- e) Amennyiben a gyermek mindkét szülője a Hivatal köztisztviselője, mindkét szülőt saját jogán illeti meg a támogatás.

**23. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

- (1) A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
  - a) az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
  - b) az ellátottak, a segélyezettek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
  - c) az alkalmazottak, az ellátottak, a segélyezettek egészségi állapotára vonatkozó adatok,
  - d) képviselő-testületi ülések előkészítő szakaszában képződött adatok
- (5) 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.

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

- (1) Jelen rendelet alkalmazásában tömegkommunikációs eszköznek kell tekinteni az írott és elektronikus sajtó szervezeteit, valamint az internet alapú szolgáltatókat.
- (2) A tömegkommunikációval foglalkozó szervezet képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- (3) A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
  - a) A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester, a jegyző, 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 megtevélekor 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 a polgármester vagy a jegyző engedélyével adható.

## 25. A munkaidő beosztása

- (1) A heti munkaidő 40 óra.
- (2) A Hivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig	8 <sup>00</sup> órától 16 <sup>30</sup> óráig
- pénteken	8 <sup>00</sup> órától 14 <sup>00</sup> óráig

- (3) A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a takarítók, a karbantartók, az éjjeli őrök, stb.

### (4) Rugalmas munkaidő-beosztás alkalmazása

A hivatali munkarendtől a munkavállalók az alábbi feltételek mellett térhetnek el:

- a) A napi munkaidő nem lehet rövidebb 8 óránál, pénteki napokon 6 óránál.
- b) A törzsmunkaidő, valamint a Hivatal ügyfélfogadási ideje alatt kötelező munkát végezni.
- c) Törzsmunkaidő: minden munkanap 9.00 – 14.00-ig tart.

### (5) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

<i>Hétfő</i>	<i>13.00 – 16.00</i>
<i>Kedd</i>	<i>nincs ügyfélfogadás</i>
<i>Szerda</i>	<i>08.00 – 12.00      13.00 – 16.00</i>
<i>Csütörtök</i>	<i>nincs ügyfélfogadás</i>
<i>Péntek</i>	<i>08.00 – 12.00</i>

Heti szabad és pihenőnapokon állampolgári igényre a Hivatal biztosítja az anyakönyvvezető közreműködését házasságkötéseknél, névadókon és házassági évfordulókon.

(6) A polgármester ügyfélfogadási rendje

Minden héten szerdán      08.00 – 12.00      13.00 – 16.00

(7) A jegyző ügyfélfogadási rendje

Minden héten szerdán      08.00 – 12.00      13.00 – 16.00

**26. A szabadság megállapítása és nyilvántartása**

- (1) Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.
- (2) *Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt., a Ktv., valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.*
- (3) A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- (4) A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi csoport a felelős.

**27. A helyettesítés rendje**

- (1) A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- (2) A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző, illetve felhatalmazása alapján az adott csoport vezetőjének feladata.
- (3) A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

**28. Munkakörök átadása**

- (1) Az Hivatal vezető állású dolgozói, valamint a jegyző által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (2) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
  - a) az átadás-átvétel időpontját,
  - b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
  - c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
  - d) az átadásra kerülő eszközöket,
  - e) az átadó és átvevő észrevételeit,
  - f) a jelenlévők aláírását.



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

## **29. A dokumentumok kiadásának szabályai**

A hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

## **30. A saját gépkocsi használata**

A részletes rendelkezéseket külön szabályzat tartalmazza.

## **31. A kártérítési kötelezettség**

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

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

### **(1) A belső kapcsolattartás**

- a) A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a csoportok egymással szoros kapcsolatot tartanak.
- b) Az együttműködés során a csoportoknak minden olyan intézkedésnél, amelyik másik csoport működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- c) A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

### **(2) A külső kapcsolattartás**

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

### **(3) Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel**

- a) A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.
- b) A Hivatal szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

(4) **Üzleti kapcsolatok**

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

**33. A Hivatal ügyiratkezelése**

- (1) A Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
- (2) Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.
- (3) Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

**34. A kiadmányozás rendje**

- (1) A Hivatalban a kiadmányozási jogot a jogszabályok keretei között a polgármester és a jegyző gyakorolja.
- (2) Távollétükben ez a jog az alpolgármestert, vagy a testület által megbízott képviselőt, illetve a jegyző tekintetében hatósági ügyekben az igazgatási csoportvezetőt, pénzügyi, gazdasági tekintetben a pénzügyi csoportvezetőt illeti meg.
- (3) A polgármester kiadmányozza az önkormányzati törvényben és egyéb jogszabályokban hatáskörébe utalt döntéseket, okiratokat, levelezéseket, képviselő-testületi anyagokat.
- (4) A jegyző kiadmányozza:
  - a) az általa vagy a Polgármesteri Hivatal dolgozói által bármely hatósági ügyben hozott határozatot, hatósági bizonyítványt,
  - b) a felettes szerveknek, vagy társ szervezetekhez intézett jogsegéllyel kapcsolatos leveleket, megkereséseket,
  - c) az általa kiemelt bármely ügyben keletkezett iratokat.
- (5) Az ágazati igazgatás kiadmányozási rendje:
  - a) Anyakönyvvezetők születési, házassági és halotti anyakönyvi kivonatok, ezek anyakönyvi bejegyzéseit, az anyakönyvi igazgatásba tartozó bejegyzések, statisztikai adatszolgáltatás anyagait és a változásjelentéseket
  - b) Az igazgatási csoportvezető kiadmányozza a Hivatal nyilvántartása alapján kiállított igazolásokat.
  - c) A pénzügyi csoportvezető a polgármesterrel vagy a jegyzővel együtt valamennyi a költségvetéssel, a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi iratokat, statisztikákat, beszámolókat, információkat.

**35. Utalványozási, rendelkezési jogkör:**

A Polgármesteri Hivatalnak az OTP Bank Nyrt-nél vezetett számlák feletti rendelkezési jog, a pénzügyi csoportnál bejelentett aláírási címpéldány alapján, az alábbi személyeket illeti meg:

- a) polgármester
- b) jegyző
- c) igazgatási csoportvezető
- d) pénzügyi csoportvezető

**36. Bélyegzők használata, kezelése**

- (1) Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- (2) Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- (3) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
- (4) A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi csoportvezető által kijelölt személy a felelős.
- (5) Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
- (6) A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénzügyi csoport gondoskodik.

**37. A Hivatal gazdálkodásának rendje****(1) A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

A Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.3. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

**(2) Bankszámlák feletti rendelkezés**

- a) A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.
- b) Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi csoport köteles őrizni.
- c) Hivatalunk részére meghatározott feladatok végrehajtására megnyitott bankszámlákat a pénzügyi szabályzat tartalmazza.

**(3) Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Hivatalnál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

**(4) Az általános forgalmi adó (ÁFA) elszámolásának ügyvitele**

- a) A Hivatal az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.
- b) A Hivatal az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait számítógépes program segítségével vezeti.
- c) Az ÁFA törvény értelmében az intézmény az adó önadózással történő megállapítása, bevallása, megfizetése vagy visszaigénylése érdekében köteles megfelelően részletezett nyilvántartást vezetni, amely alkalmas a felszámított adómérték szerinti részletezésben a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás utáni adófizetési kötelezettség, valamint az előzetesen felszámított adó, arányosítás esetén: ezen belül a fizetendő adó összegéből a levonható és le nem vonható rész összegszerű meghatározására és kimutatására.
- d) Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a Bizonylati rend tartalmazza.

**38. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

- (1) A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.
- (2) A Hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.
- (3) A bérbeadás szabályait külön szabályzat tartalmazza.

**39. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység**

- (1) A Hivatalban reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető el.
- (2) *Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat sérthet, vagy erkölcsi szabályokba ütközik.*
- (3) Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

**40. Belső ellenőrzés**

- (1) A Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.
- (2) A belső ellenőrzés feladata:

- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
  - b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
  - c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
  - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézmény vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
  - e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
  - f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (3) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.
- (4) A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.
- (5) Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:
- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
  - b) a tervezett ellenőrzések tárgyát,
  - c) az ellenőrzések célját,
  - d) az ellenőrzendő időszakot,
  - e) a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
  - f) az ellenőrzések típusát és módszereit,
  - g) az ellenőrzések ütemezését,
  - h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.
- (6) A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

#### **41. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

- (1) A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.
- (2) A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi

irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

- (3) A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (4) Az jegyző köteles:
  - a) elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása,
  - b) a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat,
  - c) szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
- (5) A jegyző évente értékeli a FEUVE rendszer működését és az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi a felügyeleti szerv részére.

#### **42. A Hivatalban érvényes tűz- és balesetvédelmi előírások**

- (1) A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
- (2) Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.
- (3) A Hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

#### **Záró rendelkezések**

- 43.** *Jelen szabályzat 2013. február 1-jén lép hatályba.*

Szajol, 2013. január 31.

**Szöllősi József**  
polgármester

**Dr. Bartók László**  
jegyző

## 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 előirányzataival 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

- a) Az önállóan működő intézmények, az önkormányzat és Polgármesteri Hivatal önálló bankszámlával és házi pénztárral rendelkezik.
- b) A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja kezel.
- 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, döntéshozatali 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 Községi 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:
- d) Számlarend
  - e) Számviteli Politika
  - f) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
  - g) Az eszközök és források értékelésének szabályzata
  - h) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.
  - i) Belső Ellenőrzési Szabályzat
  - j) Pénzkezelési Szabályzat
  - k) Gazdálkodási Szabályzat
  - l) Önköltség számítási Szabályzat
  - m) Munkavédelmi, tűzvédelmi Szabályzat
  - n) 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 kézjegyével látja el, és rávezeti a „Szakmai teljesítést igazolom” szöveget és dátumot, továbbá az utalványlapot kitöltve csatolja a számlához.
- 4.5.2 Eszközvásárlás 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 nyugtákkal 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 bér gazdálkodási 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 bér gazdálkodási jogköréből eredően az önállóan működő intézmény köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyezteti 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 kellékeivel 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 egyezteti az intézményvezetővel.

## **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 készletszám hivatkozással.  
Az önállóan működő intézménynek jelentési kötelezettsége áll fenn az önállóan működő és gazdálkodó felé a vagyonába 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 valóságáért 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. Javaslattétel 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 beszedéséért 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 .....

.....

Nagy Zsuzsanna  
Szajoli Tiszavirág Óvoda  
megbízott vezetője

.....

Czékmási Csilla  
Szajoli Községi Ház és Könyvtár intézmény vezetője

.....

Szöllősi József  
polgármester

.....

Dr. Bartók László  
jegyző

**Szajol Község Önkormányzatának intézményei**

- |                                    |                               |
|------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Szajol Községi Önkormányzat     | önállóan működő és gazdálkodó |
| 2. Szajoli Polgármesteri Hivatal   | önállóan működő és gazdálkodó |
| 3. <i>Szajoli Tiszavirág Óvoda</i> | <i>önállóan működő</i>        |
| 4. Szajoli Községi Ház és Könyvtár | önállóan működő               |

**A II. 5.3 Alkalmazási Okirat kellékei**

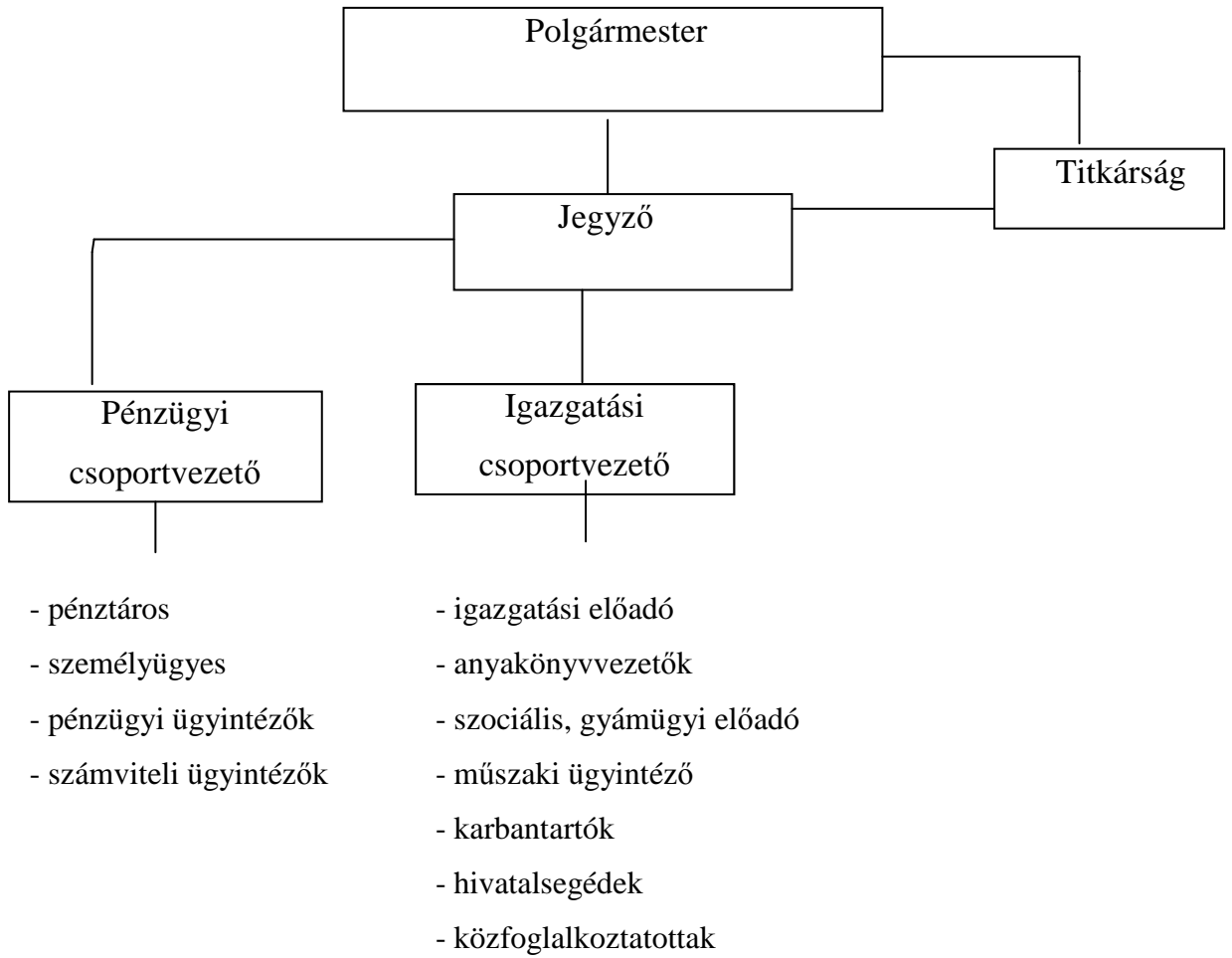
Előző munkahely, valamint a dolgozó által leadott iratok:

- Közalkalmazotti vagy Munkaviszony Igazolás
- OEP Igazolás
- Nyugdíjjárulék Igazolás
- Adó Adatlap
- Társadalombiztosítási Igazolvány
- Magánnyugdíjpénztár Tagsági Belépő fénymásolata
- Megbízás a bér banki illetve postai utalásához
- Adó kártya fénymásolata
- TAJ kártya fénymásolata
- Letiltási rendelvények fénymásolata (gyerektartás, banki letiltás)
- Határozat öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról (fénymásolat)
- Határozat járadék megállapításáról (fénymásolat)

Megbízási szerződésen az alábbi adatokat kell közölni, illetve mellékelni:

- A Megbízó adatai
- A Megbízott Személyi adatai
- Adó kártya fénymásolata
- TAJ kártya fénymásolata
- Megbízás kezdete – vége
- 36 órás biztosítási jogviszonnyal rendelkezik nyugdíjas-e
- Magánnyugdíjpénztár tag-e (ha igen, akkor Tagsági Okirat fénymásolt példánya)
- Megbízás kifizetésének illetve utalásának módja
- Munka elvégzésének igazolása
- Határozat öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról fénymásolat
- Határozat járadék megállapításáról fénymásolat.

## A hivatal 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