

Szervezeti és Működési Szabályzat



Szajoli Községi Ház és Könyvtár

2019.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény illetve a Szajoli Községi Ház és Könyvtár alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban (1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről) rögzített előírásoknak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és a munkatársak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

- Magyarország Alaptörvénye és Magyarország Alaptörvényének átmenti rendelkezései
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- a mindenkori költségvetési törvények
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képzési és egyéb feltételekről
- 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről

II. Fejezet

Az intézmény legfontosabb adatai

Alapító Okiratban foglaltak szerint

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: **Szajoli Községi Ház és Könyvtár**

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5081 Szajol, Kölcsey Ferenc út 2.

1.2.2. telephelye(i): Faluház. 5081. Szajol, Fő út 32.

1. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2004. 06. 15.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

2.2.2. székhelye: 5081 Szajol, Rózsák tere 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. -megnevezése: Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2.- székhelye: 5081 Szajol, Rózsák tere 1

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1 megnevezése: Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.2.2. székhelye: 5081 Szajol, Rózsák tere 1

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 53-58. §-a szerinti nyilvános könyvtári ellátás, a 64-65. §-a szerinti települési könyvtári ellátás és a 76-81. §-a szerinti települési közművelődési feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nyilvános könyvtár alapfeladatai

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtársak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- segíti a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- az oktatásban, képzésben résztvevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

A közművelődési alapszolgáltatások:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatását, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszíni biztosítása;
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése;
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása.

A Szajoli Községi Ház és Könyvtár segíti a közösségi tevékenységeket, a művelődő közösségek működését, ösztönzi a társadalmi összetartozást és a közösségek kulturális értékeremtésben való aktív részvételét. Tevékenységét a közösségek érdeklődése, igényei és szükségletei alapján végzi, tevékenységének tervezésébe, értékelésébe a közösségeket bevonja, mindenki számára nyitott, mindenki számára hozzáférhető, együttműködik a civil, gazdasági és egyéb szervezetekkel, kulturális intézményekkel, más szakterülethez tartozó intézményekkel, alaptevékenysége nem gazdasági haszonszerzéssel céljából jön létre, részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében.

Az intézmény közművelődési tevékenységét a minőségbiztosítás elvei alapján végzi.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szajol Község közigazgatási területe.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4.7. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály: az ÁHT. 7.§ (1) bekezdése alapján önálló jogi személy, amely jogszabályban vagy alapító okiratban meghatározott -közfeladatot lát el.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat útján Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg. A fenntartó közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § alapján, felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény
2	Munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl. megbízási jogviszony)	a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A költségvetési szerv szervezeti ábráját, a működésre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény bélyegzői:

Hivatali körbélyegző

Felirat: Szajoli Községi Ház és Könyvtár

Fejbélyegzők:

Szajoli Községi Ház és Könyvtár
5081- Szajol, Kölcsey Ferenc út 2.
Tel.: 56/446-047

Az intézmény típusa:

Nyilvános könyvtár, közművelődési intézmény- integrált kulturális intézmény

Gazdasági besorolása:

- A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény
- Önállóan működő költségvetési szerv

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálva:

Az intézmény számára a jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladatokat, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény összes dolgozójára,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Külső kapcsolatok

Az intézmény együttműködik:

- a fenntartóval,
- Szajol nevelési-oktatási intézményével,
- Szajol településen- működő egyéb- civil szervezetekkel,
- a megyében működő más közművelődési és nyilvános könyvtárakkal,
- a fenntartóval,
- minden olyan egyéb, itt fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony működését elősegíti.

Gazdálkodási jogkör, jogállás:

Az intézmény önálló jogi személy.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága: az önállóan működő költségvetési szerv valamennyi előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Szajoli Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. A Szajoli Községi Ház és Könyvtár költségvetése Szajol Községi Önkormányzata Képviselő-testületének költségvetésének fejezetében található.

A gazdálkodás rendjét, kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés igazolás rendjét, a konkrét feladatok felsorolását a Szajoli Önkormányzati Hivatallal kötött megállapodás tartalmazza -1. mellékleteként.

Számlaszám:- 11745004-16838093 számú- költségvetési elszámolási számla.

Saját bevételei, esetleges pályázati és egyéb támogatásai kiegészítői az önkormányzati finanszírozásnak, mely bevételek, elnyert vagy kapott támogatások szakterületenkénti képződési helyein (községi ház vagy könyvtár) kerülnek felhasználásra.

III. Fejezet

Szervezeti felépítés

Az intézmény feladatait intézményegység-rendszerű szervezetben látja el.

A szervezeti egységek:

- közösségi ház (művelődési ház)
- könyvtár

Az integrált kulturális- intézményben a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátása szakmailag önállóan történik.

Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll.

Az igazgatót Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 évre nevezi ki, a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetőjének feladatai és hatásköre

- képviseli és irányítja az intézményt, a Képviselő-testületnek évente beszámol az intézmény szakmai munkájáról,
- koordinálja, szervezi Szajol település közművelődési, közösségi életét,
- ellátja a Községi Ház és Könyvtár működésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a nyilvános könyvtári feladatok ellátásáról,
- elkészíti az intézménnyel kapcsolatos dokumentumokat, jelentéseket, beszámolókat,
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét gyakorolja,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét és munkáját,
- minősíti a közalkalmazottakat,
- Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testületének ülésein képviseli az intézményt.
- az intézmény vezetése,
- költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, az intézmény részére megállapított előirányzat feletti kötelezettségvállalást tekintetében a teljes jogkörrel rendelkezik,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalók jogaival és kötelességeivel, a munkavégzéssel, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása, az abban foglaltak megvalósítása az intézmény sajátosságainak megfelelően a társ intézményegység vezetőjének véleményezési, és egyetértési jogának figyelembevételével,
- közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervvel való együttműködés,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása,
- az ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése.

Az igazgató feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban található. Távolléte (szabadság, betegség) esetén (két hétnél hosszabb idő) megbízólevelet ad, egy szakmai alkalmazott részére, amelyben átruházza a kiadmányozási feladatokat és a bélyegzőhasználatot

A szakmai önállóság megvalósulása végett a könyvtár szakmai alkalmazottja az igazgató egyetértésével jogosult:

- a költségvetés szakmai részének tervezésére, szakterületén a végrehajtásra,
- a könyvtáros-szakmai tevékenység, és az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek megvalósítására,
- a könyvtár szakmai szabályzatainak, jelentéseinek, munkaterveinek elkészítésére és gondozására,
- mindezek képviselőre a fenntartó és szakmai felügyeleti szervek felé.

Szakalkalmazottak:

- intézményvezető/igazgató - közművelődési szakember-
- közművelődési munkatárs
- könyvtáros

Technikai alkalmazott: nincs

A munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató.

IV. fejezet

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó a felvételkor kap kézhez.

- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelességeit személyre szólóan.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

V. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesít a munkavállalóval a vonatkozó jogszabályok szerint. A kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt, fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét.

A kinevezés 3 hónap próbaidőt tartalmaz.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, elvárható szakértelemmel, pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a szolgáltatást igénybevevő - beiratkozó - olvasók személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- a biztonsági, vagyoni- tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

Az adatok kezelése és az adminisztráció a kijelölt szakalkalmazottak feladata és felelőssége, abba csak a felügyeleti szervnek van betekintési joga. 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.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozatot csak az intézmény vezetője vagy annak megbízottja adhat. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra.

A munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. A munkaidő beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat
Könyvtáros	8-16 ³⁰	9 ³⁰ -18 ⁰⁰	9 ³⁰ -18 ⁰⁰	9 ³⁰ -18 ⁰⁰	12-18 ⁰⁰	-
Közművelődési munkatárs	-	10 ³⁰ -19	8-16 ³⁰	8-16 ³⁰	10-16 ³⁰	11-19
Intézményvezető	8-16 ³⁰	8-16 ³⁰	10 ³⁰ -19	9 ³⁰ -18	12-18	-

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

Az intézmény nyitva tartási rendje:

Az intézmény nyitva tartása:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
Könyvtár	-	10-18	10-18	10-18	14-18	-	-
Közművelődés	-	10-19	10-19	10-18	10-18	11-19	-

Ettől eltérő nyitva tartást indokolhatnak a közművelődési és egyéb célú rendezvények, melyet az intézmény vezetője engedélyezhet.

Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az igazgató. A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságotolási terv készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Az intézmény zavartalan működését a szabadságok ésszerű koordinálásával lehet biztosítani. Gondoskodni kell róla, hogy az épületben egyszerre lehetőleg 2 fő -alkalmazott legyen jelen a szolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeknek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért tartozik felelősséggel.
- A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati cikkeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, felszerelési cikkek, stb. megővására.

Munkaterv, szolgáltatási terv, beszámoló, statisztika:

Az intézmény ~~vezetője~~~~egységek vezetői~~ az intézménya közművelődési feladatainak végrehajtására **szolgáltatási tervet, munkatervet** készít ~~enek~~. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben dolgozó szakalkalmazottaktól.

A szolgáltatási tervnek és munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatói kötelezettségeket,
- a feladatok költségvetését, és helyét.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, amely az SZMSZ kiegészítő szabályzata.

A munkáltatói és a vezetéssel kapcsolatos iratok kezelése az igazgató feladata. A forgalommal kapcsolatos ügyiratkezelés a könyvtáros~~s~~ feladata.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

formázott: Betűtípus: 12 pt

VI. fejezet Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ a felügyeleti szerv jóváhagyását követően, 2019. december 1. napján hatályba lép.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Szajol, 2019.

Czékási Csilla
intézményvezető

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Betűtípus: 12 pt

Mellékletek

1. Megállapodás az Önkormányzati és a Szajoli Községi Ház és Könyvtár között a gazdálkodásra vonatkozó feladatokról
2. Munkaköri leírások
3. Iratkezelési szabályzat
4. Küldetésnyilatkozat (könyvtár)
5. Könyvtárhasználati szabályzat (könyvtár)
6. Továbbképzési, beiskolázási terv szabályai
7. Munkavédelmi szabályzat
8. Tűzvédelmi szabályzat
9. Terem bérbeadás rendje
10. Házi rend

Záradék

~~Az SZMSZ Szajol Községi Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba ezzel egyidejűleg a kelt SZMSZ hatályát veszti.~~

A Szervezeti és Működési szabályzat módosítását Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete aszámú határozatával hagyta jóvá, ezzel egyidejűleg a 32/2015. (V. 27.) számú határozattal elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Szajol 2019.

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Betűtípus: 12 pt

Szöllősi József
polgármester

Ellenjegyzem:

formázott: Betűtípus: 12 pt

dr. Bartók László
jegyző

1. melléklet

Munkamegosztási megállapodás

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Amely létrejött egyrészről

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

másrészről

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

és

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

költségvetési szerv,

(a továbbiakban: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv),

közötti munkamegosztásra, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

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

1. Az együttműködés általános szempontjai

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

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

1.3. ~~A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.~~

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

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

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

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

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

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

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

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1. A gazdálkodás szabályozása

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

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

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

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

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

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

~~A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv információt szolgáltat~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

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

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

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

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

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

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

~~4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése~~

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

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

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

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

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

~~4.4. A teljesítés igazolása:~~

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

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

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

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

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

~~5. Pénzkezelés~~

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

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

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

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

6. Előirányzat felhasználás

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

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

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

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

7.1. Könyvvizetés

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

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

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

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

~~7.1.5. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv teljes körűen elkülönítlen vezeti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti az Áhsz. ben előírt részletező nyilvántartásokat.~~

~~7.1.6. A kijelölt költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéseiről a jegyző azonnal tájékoztatást nyújt.~~

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

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

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

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

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

~~7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás~~

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

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

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

~~—általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához, jogszabályi határidőket megelőzően 5 munkanap,~~

~~—kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt megkötést megelőzően a pénzügyi ellenjegyzés miatt, majd a végleges aláírást követően a következő munkanapon.~~

~~A szolgáltatott adatok valóságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.~~

~~7.3. A nyilvántartások vezetésének rendje~~

~~7.3.1. Az eszközökhöz és forrásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások formájára, tartalmára, vezetési módjára vonatkozó előírásokat, a vezetésért felelős személyeket a számlarend határozza meg. A beszámoló mérlegének egyes sorait alátámasztó számviteli részletező nyilvántartásokat (immateriális javak, tárgyi eszközök, követelések, kötelezettségek stb.) a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv végzi.~~

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

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

~~7.3.4. A munka és védőruházat nyilvántartása párhuzamosan történik.~~

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

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

~~7.4. Adózás~~

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

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

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

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

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

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

~~8.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.~~

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

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

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

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

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

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

~~9.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.~~

rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

9.3. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Hatálybalépés

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

A 2013. január 31-jén megkötött megállapodás 2015. május 31-től hatályát veszti.

Szajol, 2015. május 27.

.....
Szöllősi József
polgármester

.....
Dr. Bartók László
jegyző

.....
Berényiné Benesik Erzsébet
óvodaigazgató
Szajoli Tiszavirág Óvoda

.....
Czékási Csilla
intézményvezető
Szajoli Közösségi Ház és Könyvtár

Záradék:

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

formázott: Balra zárt