

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

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

Figyelemmel arra, hogy az önállóan működő költségvetési szervek (**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 Hévízgyörk Község Önkormányzata a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására a Hévízgyörki Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét jelölik 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 kezeli.
- c) Minden bizonylatot az önállóan működő intézmény érkezett és kézhezvételtől számított következő munkanapon belül átadja a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjához, átadó füzetten keresztül.
- d) Az önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő intézmények együttműködésének célja az, hogy hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
- e) Az együttműködés nem csorbítja az önállóan működő gazdálkodási, szakmai, döntéshozó 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 feltételét.
- h) Az önállóan működő és gazdálkodó a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad az önállóan működő részére, az erre vonatkozó szabályzati 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 önállóan 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.
- 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 önállóan 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 az 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, amelyekből 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 pénzeszköz az önkormányzat számlájáról intézményfinanszírozásként kerül számlájára.
- u) Dologi kifizetések teljesítésére a pontos cél megjelölésével az önállóan működők utólagos elszámolási kötelezettség mellett előleget vesznek fel, mellyel határidőben elszámolnak a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően.
- v) Az adóalanyi feladatokat az önállóan működő és gazdálkodó szerv köteles ellátni az önállóan működő nevében.
- w) Betörés, vagy lopás esetén az önállóan működő értesíti a rendőrséget és feljelentést tesz. A feljelentés egy példányát 24 órán belül eljuttatja az önállóan működő és gazdálkodóhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni.

## **II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN**

### **1. A gazdálkodás szabályozása**

- 1.1 Az önállóan működő és gazdálkodó az önállóan működő részére a gazdálkodás szabályait az alábbi Szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:
  - a) Számlarend
  - b) Számviteli politika
  - c) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
  - d) Az eszközök és források értékelésének szabályzata

- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- f) Pénzkezelési szabályzat
- g) Gazdálkodási szabályzat
- h) Bizonylati szabályzat
- i) Önköltség számítási szabályzat

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 természetes mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez szükséges mutatókról
- 2) az intézmény 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 Sajáthatáskörű előirányzat módosítás**

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

#### **3.3 Felügyeleti szerv 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 figyelembevételével 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 Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének feladata.

4.3 A kötelezettségvállalások rendje: a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően.

4.4 A kötelezettségvállalás nyilvántartása a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően történik.

4.5 A teljesítés igazolása:

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

4.5.2 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 A pénzügyi 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 egy pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési kérelemnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

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

4.9 Bevételek beszédése: 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 beszédett 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 beszédett díjakról a nyugtával egyező kimutatást kell készíteni és a készpénzzel együtt az önállóan működő házipénztárába, vagy bankszámlájára a

beszedés napjának végén be kell fizetni. Az egyezőségek ellenőrzését az önállóan működő és gazdálkodó köteles elvégezni.

- 4.9.2 A bérleti díjbevételekről az önállóan 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 intézmények írásos bejelentési kötelezettsége van a gazdasági szervezet felé, számlak kiállítási kötelezettsége van az önállóan működő intézményeknek van mait 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 bérmegetkarítást, 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), egyeztetni az önállóan működő és gazdálkodóval.  
Az önkormányzat foglalkoztatottjai 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 munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kellékeiért **(2. sz. melléklet) az intézményvezető felel.** A Petőfi Sándor Általános Iskola és Napközi Otthonos Óvoda a teljes körű számfejtési adatokat, a szükséges munkaügyi okmányokat kezeli és továbbítja a M.Á.K.-hoz. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYES, stb.) intézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása, törvényben előírt számítások elvégzése, majd továbbítása a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé az önállóan működő feladatát képezi.

Az önkormányzat esetében e feladatokat 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 (szerződéskötés, műszaki ellenőrzés, számlák érvényesítése) az önállóan működő és gazdálkodó feladata. A szükséges munkák elvégzésének ütemezését a Polgármesteri Hivatal igazgatási csoportvezetője egyezteteti az intézményvezetőkkel.

## **7. A pénzkezelés rendje**

7.1 A Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően.

### **III.A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE**

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

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

A vásárláskor a számlára rá kell vezetni a bevételezés tényét oldalszám/sorszám/cikkszám vagy 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 intézményeknek 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 könyvvállományának megfelelően – az önállóan működő szabályozza. Mivel tartós tankönyvek is a könyvtári állomány részét képezik, ezek nyilvántartására is 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 figyelembevételével 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 könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az önállóan működő által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért az önállóan 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 munkakörében felvilágosító és propaganda tevékenységet folytat.

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

Figyelemmel kíséri a hatályos munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szerint szükséges érintésvédelmi és villámvédelmi felülvizsgálatok meglétét, felhívja az 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 önállóan működő intézmények feladatai**

A helyi munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott:

Kivizsgálja a munkavállalói és gyermekbaleseteket, a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel és a helyi munkavédelmi szabályzat szerint továbbítja azt. A balesetekről 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 alkalmazásban álló munkavállalók részére a járandóságok számfejtéséhez szükséges dokumentumok határidőre történő leadása az önállóan működő és gazdálkodó szervezeteknek. Munkabérfeljegyzék (fizetési jegyzék) 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 Az évi 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 2011. június 11-én a képviselő-testület által elfogadott megállapodás.*

*Hévízgyörk, 2013. február 13.*

Szilágyiné Pápai Anna  
Napköziotthonos Óvoda  
intézményvezetője

Tóth Tibor  
Polgármester

Lukesné Csábi Ágnes  
Jegyző

**Hévízgyörk Község Önkormányzatának intézményei**

- |                                      |                               |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Hévízgyörk Község Önkormányzata   | önállóan működő és gazdálkodó |
| 2. Hévízgyörki Polgármesteri Hivatal | önállóan működő és gazdálkodó |
| 3. Napköziotthonos Óvoda             | 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
- Adókértő fénymásolata
- TAJ kártya fénymásolata
- Letiltási rendelvevények 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
- Adókértő fénymásolata
- TAJ kártya fénymásolata
- 36 órás biztosítási jogvisztonnyal 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)

Hévízgyörk, 2013. február 13.

**Lukesné Csábi Ágnes sk.**  
jegyző