

POMÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE

LEVÉLCÍM: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.
ÜGYINTÉZÉS HELYE: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23.
ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ:
Minden páratlan hét hétfőjén 13-17-ig



ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSHEZ:
rövidnév: POMAZONK, KRID azonosító: 658159708
TELEFON: (26) 814-300 FAX: (26) 325-640
E-MAIL: pomaz@pomaz.hu HONLAP: www.pomaz.hu

Ügyiratszám:01/ /2021

Előkészítette:

Jeszenszkiné Szikra Brigitta

Vincze István

Vargáné Márkus Mária

Tárgy: Előterjesztés az 5/2020. (I.23.) sz. KT.
határozattal jóváhagyott munkamegosztási
megállapodások módosításáról

ELŐTERJESZTÉS

**Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2021. június 30. napi ülésére
az 5/2020. (I.23.) számú határozattal jóváhagyott
munkamegosztási megállapodások felülvizsgálatáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület az 5/2020. (I.23.) számú határozatával jóváhagyta a Pomázi Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervei pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására megkötött munkamegosztási megállapodásokat.

A megállapodásokat felülvizsgáljuk. Ennek során a következő kiegészítést javasoljuk:

Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az alábbiak szerint javasoljuk kiegészíteni:

Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A hivatal és az intézmény külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az intézmény intézményvezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 11/2012. (IV.25.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szerv az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont használhatja és hasznosíthatja a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon.

A karbantartási feladatok és felelőségek rendjének részletes szabályait a jelen megállapodáshoz ... számú mellékletként csatolt „Karbantartási eljárásrend” elnevezésű dokumentum tartalmazza.

A megállapodás elfogadásához és hatályba lépéséhez Pomáz Város Képviselő-testületének jóváhagyása szükséges.

Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése értelmében a munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés - a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység - szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. Az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

A fentiek alapján javaslom, hogy a Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervei között létrejött munkamegosztási megállapodás módosítását a határozat-tervezetben foglaltak szerint hagyja jóvá.

Pomáz, 2021. június 13.

Leidinger István

polgármester



Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár költségvetési szerv és a kijelölt Pomázi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján került sor.

A munkamegosztási megállapodás Pomáz Város Önkormányzata az irányító szerv által kijelölt Pomázi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező - Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Pomázi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal)

2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.

Adószám: 15393757-2-13

Bankszámlaszám: 10403057-50526553-56841007

PIR törzsszám: 393759

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár (a továbbiakban: intézmény)

2013 Pomáz, Huszár utca 3.

Adószám: 16796407-2-13

PIR törzsszám: 654230

Az intézmény részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a képviselő-testület a 5/2020. (I.23.) határozatában a hivatalt jelölte ki mely az intézményekkel munkamegosztási megállapodást kötött.

Az intézmény az előző pontban felsorolt feladatait a hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője ezen feladatok ellátásáért felelős alkalmazottakat külön kijelöl.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a művelődési ház szakmai döntéshozó szerepét.

A hivatal és az intézmény intézményvezetője közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (12) bekezdése szerint a számviteli politika keretében elkészíti az Szt. 14. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

A hivatal gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a művelődési ház gazdasági eseményei.

A hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az óvodában nem adóttak, így

- könyvvezetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;
- pénztár.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzattal, az irányító szervvel történő előzetes egyeztetés és jóváhagyás mellett.

Az intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önkormányzat költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az intézmény és a hivatal az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

Az intézmény számára feladatai fedezetére a hivatal nyilvántartásában elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a művelődési ház érdekében használ fel.

A hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az intézménnyel együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és a művelődési ház előirányzatait;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- az intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a művelődési ház intézményvezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további

4. Előirányzat módosítás

- 4.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
- 4.2. Az intézmény előirányzat módosítási igényét a hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévente jelzi.
- 4.3. A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítást az intézmény egyidejű tájékoztatásával a hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.
- 4.4. Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az intézményt. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.
- 4.5. A hivatal és az intézmény a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.
- 4.6. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

- 5.1. Az intézményben házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.
- 5.2. Az intézmény a készpénzforgalomról az ezzel írásban megbízott dolgozója által – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.
- 5.3. Az intézmény által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a házipénztárba legkésőbb a beszédést követő napon befizeti.
- 5.4. A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az intézmény felelős.
- 5.5. Az intézmény külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.
- 5.6. Az intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.
- 5.7. Az intézményben a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a költségvetési szerv állományába tartozó megbízott közalkalmazott látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai az Intézmény

a) teljes jogkörrel rendelkezik a személyi előirányzatai felett, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).

Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.

b) Az intézmény nem rendelkezik KIRA felhasználói jogosultsággal, így a [munkaerő- és bér gazdálkodással kapcsolatos ügyekben a](#) polgármesteri hivatal munkaügyi referense [áll kapcsolatban a Magyar Állam Kincstárral \(továbbiakban MÁK\).](#)

c) A munkaviszonnyal kapcsolatos okmány (munkaszerződés, vezetői megbízás, átsorolás, munkaviszony megszüntetése stb.) elkészítését a munkaügyi referens végzi. A munkáltató és a munkavállaló részéről történő aláírásról az intézmény ügyintézője, az ellenjegyzésről a munkaügyi referens gondoskodik. Az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás érvénytelen.

d) Megbízási jogviszony esetén a megbízási szerződés megkötése az Intézmény feladata, azzal, hogy gondoskodik a megbízás aláírását megelőzően a polgármesteri hivatal általi ellenjegyzésről, majd számféjtésre és utalásra átadja a polgármesteri hivatal ügyintézőjének.

e) A munkaügyi referens a munkaviszonnyal (munkaszerződéssel, megszüntetéssel) kapcsolatos, előzetesen a polgármesteri hivatal, majd a munkavállaló és a munkáltató részéről aláírt okmányokat a KIRA rendszerben hitelesítés után a „számféjtésre átadással” továbbítja a MÁK felé. Papír alapon a MÁK által meghatározott okmányokat küldi meg.

f) a munkából való távolmaradás (betegszabadság, táppénz, szabadság, fizetés nélküli szabadság, CSED, GYED, GYES) esetén az intézmény ügyintézője e-mail-ben vagy telefonon értesíti a munkaügyi referenst, aki a távolmaradást rögzíti a KIRA rendszerben. Ehhez kapcsolódóan a táppénzes papírok leadásának rendje:

- keresőképtelenséget követően a munkába állás napján az intézmény ügyintézője részére kerül átadásra, aki továbbítja a munkaügyi referensnek. A MÁK ügyintézője részére elektronikus úton a KIRA rendszeren, valamint az e-adaton keresztül történik a továbbítás 2 munkanapon belül. Az eredeti táppénzes papírok őrzése a munkaügyi referens feladata, ellenőrzés esetén biztosítani kell a betekintést.

g) rendkívüli munkavégzés (túlóra) elrendelése estén, annak teljesítése után, a teljesítés igazolással együtt aláírva azt az intézmény azonnal továbbítja a polgármesteri hivatal részére. Ellenjegyzés után a munkaügyi referens mozgóbéreként rögzíti a KIRA rendszerben.

h) tárgyhót követő 10. napjáig a polgármesteri hivatal részére az intézmény ügyintézője átadja a munkáltató által jóváhagyott, engedélyezett az ügynevezett egyéb juttatásokhoz kapcsolódó dokumentumokat a szükséges mellékletekkel, bizonylatokkal együtt (pl. munkabajárás, utazási költségtérítés, napidíj, kiküldetés stb.). Az egyéb juttatások számfejtését és utalását a polgármesteri hivatal ügyintézője végzi.

i) Az intézmény ügyintézője naprakészen vezeti a jelenléti íveket, melyen külön jelölik a szabadság SZ, keresőképtelen állapotot B piros színű betű jellel.

j) Az éves szabadság mértékét a polgármesteri hivatal ügyintézője állapítja meg, a szabadság kiírásáról, nyilvántartásáról az intézmény ügyintézője gondoskodik.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- élelmezési nyersanyagok megrendelése, szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, raktárba történő bevételezése, nyilvántartása;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése (200.000 Ft összeghatárig);
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése;

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

A költségvetési rendeletében meghatározott intézmény által végezhető beruházási, felújítási tevékenységet meghaladó mértékű beruházási és felújítási tevékenységet a Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztálya végezhet.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

7.1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az óvodára is kiterjed.

7.2. Kötelezettséget az intézmény nevében előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni az irányító szerv előzetes egyeztetése és jóváhagyása mellett.

- 7.3. Kötelezettséget az intézmény saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a számlát a saját nevére kéri kiállítani.
- 7.4. Kötelezettségvállalás az irányító szerv előzetes egyeztetése és jóváhagyása mellett a hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után csak írásban történhet.
- 7.5. A kötelezettségvállalásokról a hivatal – költségvetési szervenként – analitikus nyilvántartást vezet.
- 7.6. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 7.7. Pénzügyi ellenjegyzésre a művelődési ház esetén a hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
- 7.8. Az intézménynél a teljesítés igazolásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 7.9. Érvényesítést az intézmény esetén a hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végezhet.
- 7.10. Utalványozásra az intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.
- 7.11. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- 7.12. Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

- 8.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetését a hivatal végzi.
- 8.2. A hivatal vezetője az intézmény kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.
- 8.3. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az intézmény szolgáltatja a hivatal felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

- 9.1. A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében előre egyeztetett időpontban, továbbá a vezetői értekezleteken megbeszélést tart.

9.2. A hivatal pénzügyi-gazdálkodási osztálya felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás az értesítésben meghatározott időpontig;
- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása az értesítésben
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása indokoltság esetén azonnal;

9.3. Az intézmény intézményvezetője a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások igénylése, jelentése, elszámolása a MÁK által meghatározott időpontig,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt folyamatos,

9.4. Az Önkormányzatot megillető állami támogatás szerves részét képezik az intézmények szakmai munkájával összefüggő normatívák.

9.5. A Pénzügyi Osztály kísérőlevél mellékletként a kézhezvételtől számított két munkanapon belül továbbküldi a megkeresést az önállóan működő intézmény felé.

9.6. Az intézmény a megadott határidőig jogszabályi előírásoknak megfelelően kitölti a normatíva igénylőlapokat és három munkanappal az Államkincstár által megszabott határidő előtt visszaküldik azokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya részére. Az intézmények az igénylőlapokhoz kötelesek csatolni az abban szereplő igénylések alátámasztására szolgáló bizonylatokat, valamint az előző évhez viszonyítva 10 %-os eltérés esetén az eltérés indoklását.

Felelős: intézményvezető.

9.7. A Hivatal Pénzügyi osztálya a mellékelt dokumentumok alapján ellenőrzi az igénylőlapon szereplő adatok helyességét. A Pénzügyi Osztály köteles a normatíva igényléseket az előírt határidőig megküldeni a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága felé. Az adatok valóságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

10. Beszámolás

10.1. Az intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata.

10.2. Az intézmény beszámolóját a kijelölt költségvetési szervén keresztül a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága által megjelölt határidőig köteles leadni.

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

10.4. Az intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

- 11.1. A hivatal és az intézmény külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.
- 11.2. Az intézmény intézményvezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.
- 11.3. Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 11/2012. (IV.25.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szerv az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont használhatja és hasznosíthatja a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon.
- 11.4. A karbantartási feladatok és felelősségek rendjének részletes szabályait a jelen megállapodáshoz mellékletként csatolt „Karbantartási eljárásrend” elnevezésű dokumentum tartalmazza.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 12.1. A hivatal vezetője és az intézményvezető az által 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. Az intézményvezető 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 hivatal vezetőjét is tájékoztatja.
- 12.4. A hivatal és az intézmény belső ellenőrzését önkormányzati szerződés keretében megbízott 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. A művelődési ház intézményvezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a hivatal vezetője készít el.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2021. július 1. napjától lép hatályba. A 5/2020.(I.23.) határozat alapján megkötött megállapodás 2021. június 30-tól hatályát veszti.

Kelt, Pomáz, 2021. június 18.

.....
Pomázi Polgármesteri Hivatal
Dr. Balogh Pál

jegyző

.....
Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár
Nyári Darinka
intézményvezető

Záradék: A Pomázi Polgármesteri Hivatal és a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár intézménye közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás módosítását a képviselő-testület a .../2021. (**. **) számú határozatával jóváhagyta.

KARBANTARTÁSI ELJÁRÁSREND

1. Cél

A Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár (a továbbiakban: Intézmény) éves karbantartási és javítási folyamatának szabályozása, a leírt folyamatok a leírtak szerint, ellenőrzöten, folyamatjavítás lehetőségét szem előtt tartva történjenek, úgy, hogy a munkavégzés folyamatosan biztosított legyen.

2. Területi érvényesség

Az eljárásrend Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár székhelyére (2013 Pomáz, Huszár utca 3.) és a Tájházra terjed ki.

3. Fogalmak meghatározása

1. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény meghatározza a következő fogalmakat:

gazdálkodó: a vállalkozó, az államháztartás szervezetei, az egyéb szervezet, a Magyar Nemzeti Bank, továbbá az általuk, illetve a természetes személy által alapított egészségügyi, szociális és oktatási intézmény;

államháztartás szervezetei: az államháztartásról szóló törvény alapján az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerébe tartozó szervek;

beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt;

felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;

karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon

javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi;

Karbantartással érintett területek:

- Épület üzemeltetés
- Épületek külső és belső funkcionális berendezéseinek üzemeltetése
- Víz, szennyvíz, csapadékvíz csatorna üzemeltetése
- Elektromos hálózat és berendezéseinek üzemeltetése, érintésvédelem
- Fűtési rendszer üzemeltetése
- Földgázvezeték üzemeltetése, gázkészülékek ellenőrzése
- Vagyonvédelmi és biztonsági berendezések üzemeltetése
- Külső és belső területek takarítása
- Kommunális szolgáltatások
- Fényforrások cseréje
- Tűzoltó készülékek karbantartása
- Zajvédelem
- Villámvédelem
- Klíma üzemeltetés, elszívó rendszer üzemeltetése
- Elektromos berendezések üzemeltetése
- Rágcsálóirtás

A karbantartás alapja a munkavédelemnek, tűzvédelemnek, vagyonvédelemnek, vagyongazdálkodásnak.

4. Eljárás, karbantartási feladatok, felelőségek

Az intézményvezető által összeállított éves „Karbantartási Tervhez” rendelt költségvetéssel az intézmény vezetője gazdálkodik. Az intézményvezető a tárgyévben elfogadott költségvetés karbantartási részletező ütemtervét megküldi a Pomázi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztálya részére. A karbantartási feladatok elvégzésért és elvégeztetéséért az Intézményvezető felel.

Karbantartás lehet belső és külső szolgáltató által végzett karbantartás.

Belső szolgáltató: Pomáz Városfejlesztési és Városüzemeltetési Szolgáltató Kft.

Dolgozó felelőssége

Minden egységben (művelődési ház, tájház) a dolgozók munkaköri leírásának része az állapot megóvása, folyamatos ápolás (takarítás, tisztítás), megfigyelés (meghibásodás azonnali jelzése). Műszak naplóban naponta dokumentálni kell a megfelelést, hiba esetén soron kívül le kell adni az intézményvezetőnek, a hiba pontos (melyik eszköznél, mit tapasztal) leírásával.

Intézményvezető felelőssége

- Felelős az elfogadott éves karbantartási tervben rögzített karbantartások elvégzéséért és a rendelkezésre álló éves karbantartási keretösszeggel történő gazdálkodásért.
- Felelős az egyidejűleg bekövetkezett meghibásodások esetén a prioritási sorrend meghatározására, belső és külső szolgáltatók igénybevétele mellett.
- Felelős az intézmény leltárában lévő gépekhez/berendezésekhez/eszközökhöz rendelt kezelési és karbantartási utasítások elkészítéséért, közvetlen beosztottjainak oktatásáért, valamint a leírtak betartásáért és betartatásáért.

- Teljesítés igazolás kiállításáért (melynek feltétele megrendelő vagy szerződés, illetve munkalap).
- Gépekhez rendelt gépkönyvek meglétéért és dokumentált tárolásáért.
- Felülvizsgálja mely anyagok tekintetében szükséges minimális készletet fenntartani a rendelkezésre álló keretösszeg terhére.
- Nyilvántartja és érvényesíti a garanciákat.
- Karbantartási terv előkészítéséhez árajánlatok bekéréséért.
- Minimális készlet beszerzéséért, az intézmény nevére kért átutalásos számla ellenében.
-

Pomázi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztálya felelőssége:

- A külső szolgáltatók szerződéseinek szakmai jellegű véleményezése.
- A külső szolgáltatók felkutatása, ellenőrzése, szükséges dokumentumok beszerzése (Átláthatósági nyilatkozat)

Közös felelősség

- Karbantartási Terv elkészítése a költségvetés tervezése során.
- Mivel a külső szolgáltatónak karbantartásának megkezdése előtt minden esetben át kell adni a munkaterületet, ezért előzetes egyeztetés szükséges a szolgáltató – a Pomázi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztálya – és az intézmény között

5. Dokumentációs kötelezettségek

A meghibásodást az intézményvezető feljegyzi és a feljegyzéssel egyidőben jelzi Pomázi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztályának. A feljegyzés nyomtatott formája válik ezután karbantartási nyilvántartássá, melyen dokumentálható az elvégzett munka, beszerzett anyag, mellékelhető számla, illetve jótállás.

A munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló 10/2016.(IV.5.) NGM rendelet 31. §-a alapján a karbantartási utasítással rendelkező munkaeszközről naprakész karbantartási naplót, egyéb munkaeszköz biztonságot befolyásoló karbantartásáról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézmény a gépkönyvekkel mellékleteként vezeti a karbantartási naplót.

Karbantartási napló vezetésére kerül sor üzembentartóként használt gépkocsiról, melynek használati rendje külön szabályozott.

Az Intézmény dokumentálja a rágcsáló és rovarirtást, munka- és tűzvédelmi előírás alapján dokumentálja a poroltók ellenőrzését. Karbantartásukról az Intézményvezető gondoskodik.

Érintésvédelemi, villámvédelmi, gázkészülék ellenőrzési karbantartások eredeti dokumentálása, szervezése az Intézménynél történik.

6. Kertészeti karbantartás

Kertészeti karbantartást a Intézményvezető koordinálja. Fedezet a parkgondozás költséghelyen található.

Évelő, illetve díszparki növény igény esetén intézményi költségvetésben kell tervezni.

Az Intézményvezető gondoskodik a fűnyírás, lombeltakarítási és gallyazási munkálatok megszervezéséről és elvégeztetéséről, melyek prioritás szerinti besorolását ő határozza meg.

7. Kapcsolat

Pomázi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály

Telefon +36 (26) 814-309

e-mail cím: vincze.istvan@pomaz.hu

Vincze István osztályvezető [REDACTED]

Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár

2013 Pomáz, Huszár utca 3.

Telefon

e-mail:

Nyári Darinka intézményvezető

Pomáz Városfejlesztési és Városüzemeltetési Szolgáltató Kft.

2013 Pomáz, Beniczky utca 35.

Telefon: [REDACTED]

e-mail: pomaz.kft@pomaz.hu

Potzta Béla ügyvezető

A Karbantartási eljárásrend 2021. július 1-én lép életbe.

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde költségvetési szerv és a kijelölt Pomázi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján került sor.

A munkamegosztási megállapodás Pomáz Város Önkormányzata az irányító szerv által kijelölt Pomázi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező - Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Pomázi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal)

2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.

Adószám: 15393757-2-13

Bankszámlaszám: 10403057-50526553-56841007

PIR törzsszám: 393759

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde (a továbbiakban: intézmény)

2013 Pomáz, Jókai Mór utca 2.

Adószám: 16935523-2-13

PIR törzsszám: 686112

Az intézmény részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a képviselő-testület a 5/2020. (I.23.) határozatában a hivatalt jelölte ki mely az intézményekkel munkamegosztási megállapodást kötött.

Az intézmény az előző pontban felsorolt feladatait a hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője ezen feladatok ellátásáért felelős alkalmazottakat külön kijelöl.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az óvoda szakmai döntéshozó szerepét.

A hivatal és az intézmény intézményvezetője közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (12) bekezdése szerint a számviteli politika keretében elkészíti az Szt. 14. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

A hivatal gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az óvoda gazdasági eseményei.

A hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az óvodában nem adóttak, így

- könyvvizetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;
- pénztár.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzattal, az irányító szervvel történő előzetes egyeztetés és jóváhagyás mellett.

Az intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önkormányzat költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az intézmény és a hivatal az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

Az intézmény számára feladatai fedezetére a hivatal nyilvántartásában elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az óvoda érdekében használ fel.

A hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az intézménnyel együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és a óvoda előirányzatait;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- az intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a óvoda intézményvezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további

4. Előirányzat módosítás

- 4.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
- 4.2. Az intézmény előirányzat módosítási igényét a hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévente jelzi.
- 4.3. A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítást az intézmény egyidejű tájékoztatásával a hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.
- 4.4. Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az intézményt. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.
- 4.5. A hivatal és az intézmény a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.
- 4.6. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

- 5.1. Az intézményben házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

- 5.2. Az intézmény a készpénzforgalomról az ezzel írásban megbízott dolgozója által – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.
- 5.3. Az intézmény által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a házipénztárba legkésőbb a beszedést követő napon befizeti.
- 5.4. A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az intézmény felelős.
- 5.5. Az intézmény külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.
- 5.6. Az intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.
- 5.7. Az intézményben a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a költségvetési szerv állományába tartozó megbízott közalkalmazott látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai az Intézmény

a) teljes jogkörrel rendelkezik a személyi előirányzatai felett, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).

Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.

b) a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmány (kinevezés, vezetői megbízás, átsorolás, munkaviszony megszüntetése, stb.) rendkívüli munkavégzés elrendelése és a megbízási szerződés is kötelezettségvállalás, ezért a vonatkozó szabályok értelmében az ellenjegyzési kötelezettség rájuk is vonatkozik. Az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás érvénytelen.

c) közalkalmazotti jogviszony esetén, minden okmány kiállításához, módosításához, megszüntetéséhez az Intézmény Polgármesteri Hivatal részére bejelenti.

d) megbízási jogviszony esetén a megbízási szerződés megkötése az Intézmény feladata.

e) a munkaerő- és bér gazdálkodással kapcsolatos ügyekben közvetlenül a Magyar Állam Kincstárral (továbbiakban MÁK) az óvoda áll kapcsolatban.

f) a közalkalmazotti jogviszonnyal (kinevezéssel, megszüntetéssel) kapcsolatos, előzetesen a Polgármesteri Hivatal, majd a munkavállaló és a munkáltató részéről aláírt okmányok 1 példányát 3 munkanapon belül kísérőjegyzéssel ellátva továbbítja a MÁK-nak.

g) a **munkából való távolmaradás** (betegszabadság, táppénz, szabadság, fizetés nélküli szabadság, CSED, GYED, GYES) **azonnali rögzítése** a KIRA rendszerben az **intézmény feladata**. Ehhez kapcsolódóan a táppénzes papírok leadásának rendje:

- keresőképtelenséget követően a munkába állás napja, továbbítása ügyintéző felé 2 munkanapon belül.

- hosszantartó táppénz esetén az orvosi igazolás kiállítását követő 2 munkanapon belül történő leadása a munkáltató felé, továbbítása ügyintéző felé további 2 munkanapon belül.

h) rendkívüli munkavégzés (túlóra) elrendelése esetén, annak teljesítése után, a teljesítés igazolással együtt aláírva azt az intézmény azonnal továbbítja a Polgármesteri Hivatal részére.

i) tárgyhót követő 10. napjáig a Polgármesteri Hivatal részére átadja a munkáltató által jóváhagyott, engedélyezett az ügynevezett egyéb juttatásokhoz kapcsolódó dokumentumokat a szükséges mellékletekkel, bizonylatokkal együtt (pl. munkabajárás, utazási költségterítés, napidíj, kiküldetés, stb.) .

j) tárgyhót követő 10. napjáig a költségvetésben jóváhagyott cafeteria juttatás keretén belül névsorral együtt utalás céljából leadja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára

k) naprakészen vezeti a jelenléti íveket, melyen külön jelölik a szabadság SZ, keresőképtelen állapotot B piros színű betű jellel

a kijelölt szerv

a) elkészíti - a munkáltató által leadott adatok alapján - a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányokat: a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, KIRA rendszerben való rögzítés, stb.)

b) az Intézménytől megkapott – minden aláírást tartalmazó – közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányt MÁK kísérőjegyzékkel ellátja és továbbítja a MÁK-nak.

c) a bérjellegű, ügynevezett egyéb juttatások kifizetésénél a Polgármesteri Hivatal végzi el a bérszámfejtést a MÁK által biztosított KIRA rendszerben. A számfejtés eredményeként keletkező bizonylatot a Polgármesteri Hivatal utalványozza és ellenjegyzzi, majd gondoskodik a nettó összeg jogosult, az esetleges egyéb levonások összegének pedig a kedvezményezett bankszámlájára történő átutalásáról.

e) a MÁK-tól havonta kapott bérfizetési jegyzéket elektronikus úton megküldi az Intézménynek.

f) A Polgármesteri Hivatal a munkáltatói igazolásokat az intézményvezetők felé teljesíti. A munkavállaló az intézményvezető felé jelzi igényét, megjelölve hány havi munkabér igazolásra van szüksége és milyen célra. Az intézményvezető ezt elektronikusan jelzi a humánpolitikai ügyintéző felé, aki az igazolást a HR elektronikusan küldi meg az intézményvezető részére.

g) gondoskodik a MÁK által küldött nyomtatványok, nyilatkozatok, tájékoztatók, útmutatók igazolások számfejtési listák továbbításáról az intézmény részére.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- élelmezési nyersanyagok megrendelése, szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, raktárba történő bevételezése, nyilvántartása;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése (200.000 Ft összeghatárig);
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése;

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

A költségvetési rendeletében meghatározott intézmény által végezhető beruházási, felújítási tevékenységet meghaladó mértékű beruházási és felújítási tevékenységet a Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztálya végezhet.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

- 7.1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az óvodára is kiterjed.
- 7.2. Kötelezettséget az intézmény nevében előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni az irányító szerv előzetes egyeztetése és jóváhagyása mellett.
- 7.3. Kötelezettséget az intézmény saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a számlát a saját nevére kéri kiállítani.
- 7.4. Kötelezettségvállalás az irányító szerv előzetes egyeztetése és jóváhagyása mellett a hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után csak írásban történhet.
- 7.5. A kötelezettségvállalásokról a hivatal – költségvetési szervenként – analitikus nyilvántartást vezet.
- 7.6. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 7.7. Pénzügyi ellenjegyzésre az óvoda esetén a hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
- 7.8. Az intézménynél a teljesítés igazolásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 7.9. Érvényesítést az intézmény esetén a hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végezhet.
- 7.10. Utalványozásra az intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.
- 7.11. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

7.12. Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

8.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetését a hivatal végzi.

8.2. A hivatal vezetője az intézmény kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

8.3. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az intézmény szolgáltatja a hivatal felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

9.1. A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében előre egyeztetett időpontban, továbbá a vezetői értekezleteken megbeszélést tart.

9.2. A hivatal pénzügyi-gazdálkodási osztálya felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás az értesítésben meghatározott időpontig;
- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása az értesítésben
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása indokoltság esetén azonnal;

9.3. Az intézmény intézményvezetője a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások igénylése, jelentése, elszámolása a MÁK által meghatározott időpontig,
- kötelezettségvállalások (szerződés-kötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt folyamatos,

9.4. Az Önkormányzatot megillető állami támogatás szerves részét képezik az intézmények szakmai munkájával összefüggő normatívák.

9.5. A Pénzügyi Osztály kísérelvél mellékletként a kézhezvételtől számított két munkanapon belül továbbküldi a megkeresést az önállóan működő intézmény felé.

9.6. Az intézmény a megadott határidőig jogszabályi előírásoknak megfelelően kitölti a normatíva igénylőlapokat és három munkanappal az Államkincstár által megszabott határidő előtt visszaküldi azokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya részére. Az intézmények az igénylőlapokhoz kötelesek csatolni az abban szereplő igénylések alátámasztására szolgáló bizonylatokat, valamint az előző évhez viszonyítva 10 %-os eltérés esetén az eltérés indoklását.

Felelős: intézményvezető.

9.7. A Hivatal Pénzügyi osztálya a mellékelt dokumentumok alapján ellenőrzi az igénylőlapon szereplő adatok helyességét. A Pénzügyi Osztály köteles a normatíva igényléseket az előírt határidőig megküldeni a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága felé. Az adatok valódiságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

10. Beszámolás

10.1. Az intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata.

10.2. Az intézmény beszámolóját a kijelölt költségvetési szerven keresztül a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága által megjelölt határidőig köteles leadni.

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

10.4. Az intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

11.1. A hivatal és az intézmény külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

11.2. Az intézmény intézményvezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

11.3. Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 11/2012. (IV.25.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szerv az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont használhatja és hasznosíthatja a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon.

11.4. A karbantartási feladatok és felelősségek rendjének részletes szabályait a jelen megállapodáshoz mellékletként csatolt „Karbantartási eljárásrend” elnevezésű dokumentum tartalmazza.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

12.1. A hivatal vezetője és az intézményvezető az által 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.

12.2. 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.

12.3. Az intézményvezető 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 hivatal vezetőjét is tájékoztatja.

12.4. A hivatal és az intézmény belső ellenőrzését önkormányzati szerződés keretében megbízott 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. Az óvoda intézményvezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a hivatal vezetője készít el.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2021. július 1. napjától lép hatályba. A 5/2020.(I.23.) határozat alapján megkötött megállapodás 2021. június 30-tól hatályát veszti.

Kelt, Pomáz, 2021. június 18.

.....
Pomázi Polgármesteri Hivatal
Dr. Balogh Pál
jegyző

.....
Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde
Szalontai Katalin
intézményvezető

Záradék: A Pomázi Polgármesteri Hivatal és a Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde intézménye közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás módosítását a képviselő-testület a .../2021. (**. **) számú határozatával jóváhagyta.

KARBANTARTÁSI ELJÁRÁSREND

1. Cél

A Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény) éves karbantartási és javítási folyamatának szabályozása, a leírt folyamatok a leírtak szerint, ellenőrzötten, folyamatjavítás lehetőségét szem előtt tartva történjenek, úgy, hogy a munkavégzés folyamatosan biztosított legyen.

2. Területi érvényesség

Az eljárásrend Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde székhelyére (2013 Pomáz, Jókai Mór utca 2.) és a tagóvodára (Napsugár Tagóvoda, a Mesevölgyi Tagóvoda, a Mesedombi Tagóvoda, a Mesevár Tagóvoda) terjed ki.

3. Fogalmak meghatározása

1. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény meghatározza a következő fogalmakat:

gazdálkodó: a vállalkozó, az államháztartás szervezetei, az egyéb szervezet, a Magyar Nemzeti Bank, továbbá az általuk, illetve a természetes személy által alapított egészségügyi, szociális és oktatási intézmény;

államháztartás szervezetei: az államháztartásról szóló törvény alapján az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerébe tartozó szervek;

beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligenybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt;

felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;

karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon

javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi;

Karbantartással érintett területek:

- Épület üzemeltetés
- Épületek külső és belső funkcionális berendezéseinek üzemeltetése
- Víz, szennyvíz, csapadékvíz csatorna üzemeltetése
- Elektromos hálózat és berendezéseinek üzemeltetése, érintésvédelem
- Fűtési rendszer üzemeltetése
- Földgázvezeték üzemeltetése, gázkészülékek ellenőrzése
- Vagyonvédelmi és biztonsági berendezések üzemeltetése
- Külső és belső területek takarítása
- Kommunális szolgáltatások
- Fényforrások cseréje
- Tűzoltó készülékek karbantartása
- Zajvédelem
- Villámvédelem
- Klíma üzemeltetés, elszívó rendszer üzemeltetése
- Elektromos berendezések üzemeltetése
- Rágcsálóirtás

A karbantartás alapja a munkavédelemnek, tűzvédelemnek, vagyonvédelemnek, vagyongazdálkodásnak.

4. Eljárás, karbantartási feladatok, felelősségek

Az intézményvezető által összeállított éves „Karbantartási Tervhez” rendelt költségvetéssel az intézmény vezetője gazdálkodik. Az intézményvezető a tárgyévben elfogadott költségvetés karbantartási részletező ütemtervét megküldi a Pomázi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztálya részére. A karbantartási feladatok elvégzésért és elvégeztetéséért az Intézményvezető felel.

Karbantartás lehet belső és külső szolgáltató által végzett karbantartás.

Belső szolgáltató: Pomáz Városfejlesztési és Városüzemeltetési Szolgáltató Kft.

Dolgozó felelőssége

Minden egységben (óvoda, tagóvoda) a dolgozók munkaköri leírásának része az állapot megóvása, folyamatos ápolás (takarítás, tisztítás), megfigyelés (meghibásodás azonnali jelzése). Műszak naplóban naponta dokumentálni kell a megfelelőséget, hiba esetén soron kívül le kell adni az intézményvezetőnek, a hiba pontos (melyik eszköznél, mit tapasztal) leírásával.

Intézményvezető felelőssége

- Felelős az elfogadott éves karbantartási tervben rögzített karbantartások elvégzéséért és a rendelkezésre álló éves karbantartási keretösszeggel történő gazdálkodásért.
- Felelős az egyidejűleg bekövetkezett meghibásodások esetén a prioritási sorrend meghatározására, belső és külső szolgáltatók igénybevétele mellett.
- Felelős az intézmény leltárában lévő gépekhez/berendezésekhez/eszközökhöz rendelt kezelési és karbantartási utasítások elkészítéséért, közvetlen beosztottjainak oktatásáért, valamint a leírtak betartásáért és betartatásáért.

- Teljesítés igazolás kiállításáért (melynek feltétele megrendelő vagy szerződés, illetve munkalap).
- Gépekhez rendelt gépkönyvek meglétéért és dokumentált tárolásáért.
- Felülvizsgálja mely anyagok tekintetében szükséges minimális készletet fenntartani a rendelkezésre álló keretösszeg terhére.
- Nyilvántartja és érvényesíti a garanciákat.
- Karbantartási terv előkészítéséhez árajánlatok bekéréséért.
- Minimális készlet beszerzéséért, az intézmény nevére kért átutalásos számla ellenében.
-

Pomázi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztálya felelőssége:

- A külső szolgáltatók szerződéseinek szakmai jellegű véleményezése.
- A külső szolgáltatók felkutatása, ellenőrzése, szükséges dokumentumok beszerzése (Átláthatósági nyilatkozat)

Közös felelősség

- Karbantartási Terv elkészítése a költségvetés tervezése során.
- Mivel a külső szolgáltatónak karbantartásának megkezdése előtt minden esetben át kell adni a munkaterületet, ezért előzetes egyeztetés szükséges a szolgáltató – a Pomázi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztálya – és az intézmény között

5. Dokumentációs kötelezettségek

A meghibásodást az intézményvezető feljegyzi és a feljegyzéssel egyidőben jelzi Pomázi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztályának. A feljegyzés nyomtatott formája válik ezután karbantartási nyilvántartássá, melyen dokumentálható az elvégzett munka, beszerzett anyag, mellékelhető számla, illetve jótállás.

A munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló 10/2016.(IV.5.) NGM rendelet 31. §-a alapján a karbantartási utasítással rendelkező munkaeszközről naprakész karbantartási naplót, egyéb munkaeszköz biztonságot befolyásoló karbantartásáról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézmény a gépkönyvekkel mellékleteként vezeti a karbantartási naplót.

Karbantartási napló vezetésére kerül sor üzembentartóként használt gépkocsiról, melynek használati rendje külön szabályozott.

Az Intézmény dokumentálja a rágcsáló és rovarirtást, munka- és tűzvédelmi előírás alapján dokumentálja a poroltók ellenőrzését. Karbantartásukról az Intézményvezető gondoskodik.

Érintésvédelemi, villámvédelmi, gázkészülék ellenőrzési karbantartások eredeti dokumentálása, szervezése az Intézménynél történik.

6. Kertészeti karbantartás

Kertészeti karbantartást a Intézményvezető koordinálja. Fedezet a parkgondozás költséghelyen található.

Évelő, illetve díszparki növény igény esetén intézményi költségvetésben kell tervezni.

Az Intézményvezető gondoskodik a fűnyírás, lombeltakarítási és gallyazási munkálatok megszervezéséről és elvégeztetéséről, melyek prioritás szerinti besorolását ő határozza meg.

7. Kapcsolat

Pomázi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály

Telefon +36 (26) 814-309

e-mail cím: vincze.istvan@pomaz.hu

Vincze István osztályvezető [REDACTED]

Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde

2013 Pomáz, Jókai Mór utca 2.

Telefon +36 (26) 325-325

e-mail:

Szalontai Katalin intézményvezető

Pomáz Városfejlesztési és Városüzemeltetési Szolgáltató Kft.

2013 Pomáz, Beniczky utca 35.

Telefon: [REDACTED]

e-mail: pomaz.kft@pomaz.hu

Potzta Béla ügyvezető

A Karbantartási eljárásrend 2021. július 1-én lép életbe.

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Szociális Szolgáltatási Központ költségvetési szerv és a kijelölt Pomázi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján került sor.

A munkamegosztási megállapodás Pomáz Város Önkormányzata az irányító szerv által kijelölt Pomázi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező - Szociális Szolgáltatási Központ költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Pomázi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal)

2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.

Adószám: 15393757-2-13

Bankszámlaszám: 10403057-50526553-56841007

PIR törzsszám: 393759

Szociális Szolgáltatási Központ (a továbbiakban: intézmény)

2013 Pomáz, Községház utca 2.

Adószám: 15761598-2-13

PIR törzsszám: 761596

Az intézmény részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a képviselő-testület a 5/2020. (I.23.) határozatában a hivatalt jelölte ki mely az intézményekkel munkamegosztási megállapodást kötött.

Az intézmény az előző pontban felsorolt feladatait a hivatal az állományába tartozó köztisztviselőkkel a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el,

vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője ezen feladatok ellátásáért felelős alkalmazottakat külön kijelöl.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

A hivatal és az intézmény intézményvezetője közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (12) bekezdése szerint a számviteli politika keretében elkészíti az Szt. 14. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

A hivatal gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az intézmény gazdasági eseményei.

A hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az óvodában nem adóttak, így

- könyvvizetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;
- pénztár.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzattal, az irányító szervvel történő előzetes egyeztetés és jóváhagyás mellett.

Az intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önkormányzat költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az intézmény és a hivatal az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

Az intézmény számára feladatai fedezetére a hivatal nyilvántartásában elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az intézmény érdekében használ fel.

A hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az intézménnyel együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- a költségvetési koncepció képviselő-testületi elfogadása (határozat) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az intézmény előirányzatait;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- az intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az intézmény intézményvezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további

4. Előirányzat módosítás

- 4.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
- 4.2. Az intézmény előirányzat módosítási igényét a hivatal felé – az első negyedév kivételével – negyedévente jelzi.
- 4.3. A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítást az intézmény egyidejű tájékoztatásával a hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.
- 4.4. Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az intézményt. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.
- 4.5. A hivatal és az intézmény a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.
- 4.6. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

- 5.1. Az intézményben házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

- 5.2. Az intézmény a készpénzforgalomról az ezzel írásban megbízott dolgozója által – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.
- 5.3. Az intézmény által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a házipénztárba legkésőbb a beszedést követő napon befizeti.
- 5.4. A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az intézmény felelős.
- 5.5. Az intézmény külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.
- 5.6. Az intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.
- 5.7. Az intézményben a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a költségvetési szerv állományába tartozó megbízott közalkalmazott látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai az Intézmény

a) teljes jogkörrel rendelkezik a személyi előirányzatai felett, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).

Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.

b) a munkaerő- és bér gazdálkodással kapcsolatos ügyekben közvetlenül a Magyar Államkincstárral (továbbiakban MÁK) az intézmény áll kapcsolatban, azzal, hogy a KIRA rendszerben a mozgóbér valamint az egyéb juttatás rögzítését a a polgármesteri hivatal ügyintézője végzi.

c) a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmány (kinevezés, vezetői megbízás, átsorolás, munkaviszony megszüntetése stb.) rendkívüli munkavégzés elrendelése és a megbízási szerződés is kötelezettségvállalás, ezért a vonatkozó szabályok értelmében az ellenjegyzési kötelezettség rájuk is vonatkozik. Az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás érvénytelen.

d) megbízási jogviszony esetén a megbízási szerződés megkötése az Intézmény feladata, azzal, hogy gondoskodik a megbízás aláírását megelőzően a polgármesteri hivatal általi ellenjegyzésről, majd számfejtésre és utalásra átadja a polgármesteri hivatal ügyintézőjének

e) A Polgármesteri Hivatal által ellenjegyzett, valamint a munkavállaló és a munkáltató által aláírt közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányokat a KIRA rendszerben hitelesítés után a „számfejtésre átadással” továbbítja a MÁK felé. Papír alapon a MÁK által meghatározott okmányokat küldi meg.

f) a munkából való távolmaradás (betegszabadság, táppénz, szabadság, fizetés nélküli szabadság, CSED, GYED, GYES) azonnali rögzítése a KIRA rendszerben az intézmény feladata. Ehhez kapcsolódóan a táppénzes papírok leadásának rendje:

- keresőképtelenséget követően a munkába állás napja, majd az intézmény elektronikus úton továbbítja a MÁK ügyintéző felé 2 munkanapon belül. Az eredeti táppénzes papírok őrzése az intézmény feladata, ellenőrzés esetén biztosítani kell a betekintést.

- hosszantartó táppénz esetén az orvosi igazolás kiállítását követő 2 munkanapon belül történő leadása a munkáltató felé, továbbítása a MÁK ügyintéző felé további 2 munkanapon belül.

g) rendkívüli munkavégzés (túlóra) elrendelése esetén, annak teljesítése után, a teljesítés igazolással együtt aláírva azt az intézmény továbbítja a polgármesteri hivatal részére. Ellenjegyzés után a munkaügyi referens mozgóbéreként rögzíti a KIRA rendszerben

h) tárgyhót követő 10. napjáig a polgármesteri hivatal részére az intézmény ügyintézője átadja a munkáltató által jóváhagyott, engedélyezett az úgynevezett egyéb juttatásokhoz kapcsolódó dokumentumokat a szükséges mellékletekkel, bizonylatokkal együtt (pl. munkabajárás, utazási költségtérítés, napidíj, kiküldetés stb.). Az egyéb juttatások számfejtését és utalását a polgármesteri hivatal ügyintézője végzi.

i) naprakészen vezeti a jelenléti íveket, melyen külön jelölik a szabadság SZ, keresőképtelen állapotot B piros színű betű jellel

j) az éves szabadság mértékét az intézményvezető állapítja meg, a szabadság kiírásáról, valamint a KRA rendszerben történő rögzítéséről, nyilvántartásáról az intézmény ügyintézője gondoskodik.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- élelmezési nyersanyagok megrendelése, szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, raktárba történő bevételezése, nyilvántartása;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése (200.000 Ft összeghatárig);
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése;

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

A költségvetési rendeletében meghatározott intézmény által végezhető beruházási, felújítási tevékenységet meghaladó mértékű beruházási és felújítási tevékenységet a Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztálya végezhet.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

7.1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az óvodára is kiterjed.

- 7.2. Kötelezettséget az intézmény nevében előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni az irányító szerv előzetes egyeztetése és jóváhagyása mellett.
- 7.3. Kötelezettséget az intézmény saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a számlát a saját nevére kéri kiállítani.
- 7.4. Kötelezettségvállalás az irányító szerv előzetes egyeztetése és jóváhagyása mellett a hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után csak írásban történhet.
- 7.5. A kötelezettségvállalásokról a hivatal – költségvetési szervenként – analitikus nyilvántartást vezet.
- 7.6. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 7.7. Pénzügyi ellenjegyzésre az intézmény esetén a hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
- 7.8. Az intézménynél a teljesítés igazolásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 7.9. Érvényesítést az intézmény esetén a hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végezhet.
- 7.10. Utalványozásra az intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.
- 7.11. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- 7.12. Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

- 8.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetését a hivatal végzi.
- 8.2. A hivatal vezetője az intézmény kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.
- 8.3. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az intézmény szolgáltatja a hivatal felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

- 9.1. A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében előre egyeztetett időpontban, továbbá a vezetői értekezleteken megbeszélést tart.
- 9.2. A hivatal pénzügyi-gazdálkodási osztálya felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:
- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás az értesítésben meghatározott időpontig;
 - költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása az értesítésben
 - a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása indokoltság esetén azonnal;
- 9.3. Az intézmény intézményvezetője a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:
- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások igénylése, jelentése, elszámolása a MÁK által meghatározott időpontig,
 - kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt folyamatos,
- 9.4. Az Önkormányzatot megillető állami támogatás szerves részét képezik az intézmények szakmai munkájával összefüggő normatívák.
- 9.5. A Pénzügyi Osztály kísérőlevél mellékletként a kézhezvételtől számított két munkanapon belül továbbküldi a megkeresést az önállóan működő intézmény felé.
- 9.6. Az intézmény a megadott határidőig jogszabályi előírásoknak megfelelően kitölti a normatíva igénylőlapokat és három munkanappal az Államkincstár által megszabott határidő előtt visszaküldik azokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya részére. Az intézmények az igénylőlapokhoz kötelesek csatolni az abban szereplő igénylések alátámasztására szolgáló bizonylatokat, valamint az előző évhez viszonyítva 10 %-os eltérés esetén az eltérés indoklását.

Felelős: intézményvezető.

- 9.7. A Hivatal Pénzügyi osztálya a mellékelt dokumentumok alapján ellenőrzi az igénylőlapon szereplő adatok helyességét. A Pénzügyi Osztály köteles a normatíva igényléseket az előírt határidőig megküldeni a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága felé. Az adatok valódiságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

10. Beszámolás

- 10.1. Az intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata.
- 10.2. Az intézmény beszámolóját a kijelölt költségvetési szervén keresztül a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága által megjelölt határidőig köteles leadni.
- 10.3. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.
- 10.4. Az intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

- 11.1. A hivatal és az intézmény külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.
- 11.2. Az intézmény intézményvezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.
- 11.3. Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 11/2012. (IV.25.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szerv az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont használhatja és hasznosíthatja a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon.
- 11.4. A karbantartási feladatok és felelősségek rendjének részletes szabályait a jelen megállapodáshoz mellékelteként csatolt „Karbantartási eljárásrend” elnevezésű dokumentum tartalmazza.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 12.1. A hivatal vezetője és az intézményvezető az által 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. Az intézményvezető 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 hivatal vezetőjét is tájékoztatja.
- 12.4. A hivatal és az intézmény belső ellenőrzését önkormányzati szerződés keretében megbízott 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. Az intézmény intézményvezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a hivatal vezetője készít el.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2021. július 1. napjától lép hatályba. A 5/2020.(I.23.) határozat alapján megkötött megállapodás 2021. június 30-tól hatályát veszti.

Kelt, Pomáz, 2021. június 18.

Dr. Balogh Pál
jegyző

.....
Szociális Szolgáltatási Központ
Dr. Király Eszter
intézményvezető

Záradék: A Pomázi Polgármesteri Hivatal és a Szociális Szolgáltatási Központ intézménye közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás módosítását a képviselő-testület a .../2021. (**. **) számú határozatával jóváhagyta.

KARBANTARTÁSI ELJÁRÁSREND

1. Cél

A Szociális Szolgáltatási Központ (a továbbiakban: Intézmény) éves karbantartási és javítási folyamatának szabályozása, a leírt folyamatok a leírtak szerint, ellenőrzöten, folyamatjavítás lehetőségét szem előtt tartva történjenek, úgy, hogy a munkavégzés folyamatosan biztosított legyen.

2. Területi érvényesség

Az eljárásrend Pomázi Szociális Szolgáltatási Központ székhelyére (2013 Pomáz, Községház utca 2.) és minden egységére terjed ki.

3. Fogalmak meghatározása

1. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény meghatározza a következő fogalmakat:

gazdálkodó: a vállalkozó, az államháztartás szervezetei, az egyéb szervezet, a Magyar Nemzeti Bank, továbbá az általuk, illetve a természetes személy által alapított egészségügyi, szociális és oktatási intézmény;

államháztartás szervezetei: az államháztartásról szóló törvény alapján az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerébe tartozó szervek;

beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt;

felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;

karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon

javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi;

Karbantartással érintett területek:

- Épület üzemeltetés
- Épületek külső és belső funkcionális berendezéseinek üzemeltetése
- Víz, szennyvíz, csapadékvíz csatorna üzemeltetése
- Elektromos hálózat és berendezéseinek üzemeltetése, érintésvédelem
- Fűtési rendszer üzemeltetése
- Földgázvezeték üzemeltetése, gázkészülékek ellenőrzése
- Vagyonvédelmi és biztonsági berendezések üzemeltetése
- Külső és belső területek takarítása
- Kommunális szolgáltatások
- Fényforrások cseréje
- Tűzoltó készülékek karbantartása
- Zajvédelem
- Villámvédelem
- Klíma üzemeltetés, elszívó rendszer üzemeltetése
- Elektromos berendezések üzemeltetése
- Rágcsálóirtás

A karbantartás alapja a munkavédelemnek, tűzvédelemnek, vagyonvédelemnek, vagyongazdálkodásnak.

4. Eljárás, karbantartási feladatok, felelőségek

Az intézményvezető által összeállított éves „Karbantartási Tervhez” rendelt költségvetéssel az intézmény vezetője gazdálkodik. Az intézményvezető a tárgyévben elfogadott költségvetés karbantartási részletező ütemtervét megküldi a Pomázi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztálya részére. A karbantartási feladatok elvégzésért és elvégeztetéséért az Intézményvezető felel.

Karbantartás lehet belső és külső szolgáltató által végzett karbantartás.

Belső szolgáltató: Pomáz Városfejlesztési és Városüzemeltetési Szolgáltató Kft.

Dolgozó felelőssége

Minden egységben a dolgozók munkaköri leírásának része az állapot megóvása, folyamatos ápolás (takarítás, tisztítás), megfigyelés (meghibásodás azonnali jelzése). Műszak naplóban naponta dokumentálni kell a megfelelést, hiba esetén soron kívül le kell adni az intézményvezetőnek, a hiba pontos (melyik eszköznél, mit tapasztal) leírásával.

Intézményvezető felelőssége

- Felelős az elfogadott éves karbantartási tervben rögzített karbantartások elvégzéséért és a rendelkezésre álló éves karbantartási keretösszeggel történő gazdálkodásért.
- Felelős az egyidejűleg bekövetkezett meghibásodások esetén a prioritási sorrend meghatározására, belső és külső szolgáltatók igénybevétele mellett.
- Felelős az intézmény leltárában lévő gépekhez/berendezésekhez/eszközökhöz rendelt kezelési és karbantartási utasítások elkészítéséért, közvetlen beosztottjainak oktatásáért, valamint a leírtak betartásáért és betartatásáért.
- Teljesítés igazolás kiállításáért (melynek feltétele megrendelő vagy szerződés, illetve munkalap).

- Gépekhez rendelt gépkönyvek meglétéért és dokumentált tárolásáért.
- Felülvizsgálja mely anyagok tekintetében szükséges minimális készletet fenntartani a rendelkezésre álló keretösszeg terhére.
- Nyilvántartja és érvényesíti a garanciákat.
- Karbantartási terv előkészítéséhez árajánlatok bekéréséért.
- Minimális készlet beszerzéséért, az intézmény nevére kért átutalásos számla ellenében.
-

Pomázi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztálya felelőssége:

- A külső szolgáltatók szerződéseinek szakmai jellegű véleményezése.
- A külső szolgáltatók felkutatása, ellenőrzése, szükséges dokumentumok beszerzése (Átláthatósági nyilatkozat)

Közös felelősség

- Karbantartási Terv elkészítése a költségvetés tervezése során.
- Mivel a külső szolgáltatóknak karbantartásának megkezdése előtt minden esetben át kell adni a munkaterületet, ezért előzetes egyeztetés szükséges a szolgáltató – a Pomázi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztálya – és az intézmény között

5. Dokumentációs kötelezettségek

A meghibásodást az intézményvezető feljegyzi és a feljegyzéssel egyidőben jelzi Pomázi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztályának. A feljegyzés nyomtatott formája válik ezután karbantartási nyilvántartássá, melyen dokumentálható az elvégzett munka, beszerzett anyag, mellékelhető számla, illetve jótállás.

A munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló 10/2016.(IV.5.) NGM rendelet 31. §-a alapján a karbantartási utasítással rendelkező munkaeszközről naprakész karbantartási naplót, egyéb munkaeszköz biztonságot befolyásoló karbantartásáról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézmény a gépkönyvekkel mellékleteként vezeti a karbantartási naplót.

Karbantartási napló vezetésére kerül sor üzemeltetőként használt gépkocsiról, melynek használati rendje külön szabályozott.

Az Intézmény dokumentálja a rágcsáló és rovarirtást, munka- és tűzvédelmi előírás alapján dokumentálja a poroltók ellenőrzését. Karbantartásukról az Intézményvezető gondoskodik.

Érintésvédelemi, villámvédelmi, gázkészülék ellenőrzési karbantartások eredeti dokumentálása, szervezése az Intézménynél történik.

6. Kertészeti karbantartás

Kertészeti karbantartást a Intézményvezető koordinálja. Fedezet a parkgondozás költséghelyen található.

Évelő, illetve díszparki növény igény esetén intézményi költségvetésben kell tervezni.

Az Intézményvezető gondoskodik a fűnyírás, lombeltakarítási és gallyazási munkálatok megszervezéséről és elvégeztetéséről, melyek prioritás szerinti besorolását ő határozza meg.

7. Kapcsolat

Pomázi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
Telefon +36 (26) 814-309
e-mail cím: vincze.istvan@pomaz.hu
Vincze István osztályvezető

Szociális Szolgáltatási Központ
2013 Pomáz, Községház utca 2.
Telefon
e-mail:
Dr. Király Eszter intézményvezető

Pomáz Városfejlesztési és Városüzemeltetési Szolgáltató Kft.
2013 Pomáz, Beniczky utca 35.
Telefon:
e-mail: pomaz.kft@pomaz.hu
Potzta Béla ügyvezető

A Karbantartási eljárásrend 2021. július 1-én lép életbe.

Határozati javaslat:

Pomáz Város Önkormányzati Képviselő-testületének/2021. (*.*) határozata

az 5/2020. (I.23.) számú határozatával jóváhagyott munkamegosztási megállapodások felülvizsgálatára

Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. §-a alapján az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület a gazdasági szervezettel nem rendelkező Pomázi Hétszínvirág Óvoda- Bölcsőde költségvetési szerv és a kijelölt Pomázi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló 5/2020. (I.23.) számú határozatával jóváhagyott megállapodás helyébe lépő 1. melléklet szerinti megállapodást 2021. július 1. napjával jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület a gazdasági szervezettel nem rendelkező Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár költségvetési szerv és a kijelölt Pomázi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló 5/2020. (I.23.) számú határozatával jóváhagyott megállapodás helyébe lépő 2. melléklet szerinti megállapodást 2021. július 1. napjával jóváhagyja.
3. A Képviselő-testület a gazdasági szervezettel nem rendelkező Szociális Szolgáltató Központ költségvetési szerv és a kijelölt Pomázi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló 5/2020. (I.23.) számú határozatával jóváhagyott megállapodás helyébe lépő 3. melléklet szerinti megállapodást 2021. július 1. napjával jóváhagyja.
4. Felkéri a jegyzőt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vezetőit az 1-3 pontok szerinti megállapodások aláírására.

Felelős: jegyző, intézményvezetők

Határidő: 2021. június 30.

A határozat végrehajtásában közreműködik: Gazdasági Főosztály

A határozat végrehajtásáról jelentést tesz: Gazdasági Főosztály

Látta:

.....

Dr. Balogh Pál jegyző 2.

