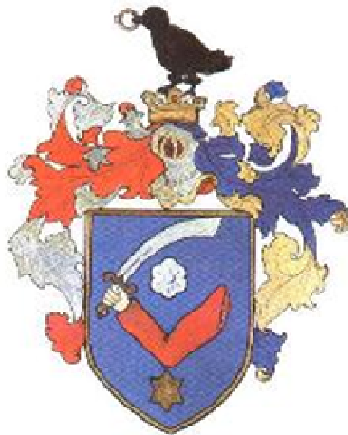


JÁSZLADÁNY  
NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
5055 Jászládány, Hősök tere 6.



**Közfoglalkoztatásra biztosított eszközök és anyagok, valamint a  
közfoglalkoztatottak által termelt termények nyilvántartásának és  
elszámolásának szabályzata**

**Hatályos: 2017. szeptember 1-től**

## Tartalomjegyzék

- I. Jászládány Nagyközségi Önkormányzat közfoglalkoztatási feladatainak ellátása, szervezeti felépítésben elfoglalt helye, hatáskör, jogkör.  
A feladat végrehajtása, a követelményszintnek megfelelő egységes gyakorlat kialakítása érdekében a szabályozás célja.
- II. A közfoglalkoztatás keretében végzett kötelezettségvállalás, megrendelés, elszámolás általános eljárási szabályai.
- III. Közfoglalkoztatási feladat telephelyei, raktárak.
- IV. A Startmunka mintaprogram és a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 2017. évi egyes feladatai:
  - A) Közfoglalkoztatás előkészítési feladatai, szerződéskötések, változásjelentők, bérfizetés, közfoglalkoztatás megszüntetése.
  - B) Mezőgazdasági Program
  - C) Belterületi közutak karbantartása Program
  - D) Belvízelvezető árkok karbantartása, felújítása, tisztítása bel- és külterületen Program
  - E) Hosszú távú közfoglalkoztatás
  - F) Nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartása
  - G) Kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása
  - H) Közfoglalkoztatási feladat ellátásához szükséges munkaeszközök nyilvántartása, kiadása, visszavételezése
  - I) Dologi kiadások között elszámolt, vásárolt anyagok készletre vételezése, a felhasználás dokumentálása.
  - J) A felhasznált anyagokkal, eszközökkel létrehozott eredmény, nyilvántartási kötelezettsége.
  - K) Gépjárművek, munkagépek, egyéb eszközök üzemeltetéséhez beszerzett üzemanyag, kenőanyag nyilvántartásának és felhasználásának dokumentálása
  - L) Számviteli, nyilvántartási, elszámolási kötelezettség
- V. Az egyes munkaprogramok végrehajtásával összefüggő kötelező nyilvántartási, elszámolási részletes szabályozás, feladatonkénti részletezettségben:
  - A) Közfoglalkoztatás előkészítési feladatai, szerződéskötések, változásjelentők, bérfizetés, közfoglalkoztatás megszüntetése.
  - B) Mezőgazdasági Program
  - C) Belterületi közutak karbantartása Program
  - D) Belvízelvezető árkok karbantartása, felújítása, tisztítása bel- és külterületen
  - E) Hosszú távú közfoglalkoztatás
  - F) Nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartása

- G) Kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása
- H) Közfoglalkoztatási feladat ellátásához szükséges munkaeszközök nyilvántartása, kiadása, visszavételezése
- I) Dologi kiadások között elszámolt, vásárolt anyagok készletre vételezése, a felhasználás dokumentálása.
- J) A felhasznált anyagokkal, eszközökkel létrehozott eredmény, nyilvántartási kötelezettsége.
- K) Gépjárművek, munkagépek, egyéb eszközök üzemeltetéséhez beszerzett üzemanyag, kenőanyag nyilvántartásának és felhasználásának dokumentálása
- L) Számviteli, nyilvántartási, elszámolási kötelezettség.

Mellékletek:

1. Kimutatás a 2017. évi közfoglalkoztatási munkaprogramok adatairól
2. Nyilatkozat közfoglalkoztatotti szerződés megkötéséhez szükséges adatokról
3. Jelenléti ív közfoglalkoztatottak részére
4. Távollét kimutatása heti jelentéshez közfoglalkoztatotti munkavállalókról
5. A közcélú foglalkoztatott által átvett szerszámok és eszközök nyilvántartása
6. Átadás-átvételi jegyzőkönyv és nyilatkozat, a természetben nyújtott mezőgazdasági terménysegély jogosultsági feltételeiről
7. Kimutatás a közfoglalkoztatás keretében használt gépekről, eszközökről

- I. Jászládány Nagyközségi Önkormányzat a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátására, a közmunkaprogramokban részt vevő közfoglalkoztatottak irányítására, felügyeletére, adminisztratív feladatok ellátására, valamint a Polgármesterrel és a Jászládányi Polgármesteri Hivatallal szoros együttműködésben a közmunka-programok tervezésére, lebonyolítására és elszámolásban a közreműködésre a .../2017. (.....) számú Képviselő-testületi határozat alapján a Nagyközség Üzemeltetési és Vagyonkezelő Intézményt bízta meg.

**A közfoglalkoztatás ellátása keretében ide tartozik:**

- A közfoglalkoztatásra létrejött munkaszerződések munkáltató képviselőjében történő aláírása, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- Hatósági szerződések kötelezettségvállalások aláírása.
- A pályázatok elkészítése.
- A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával és a helyi Igazgatási Osztállyal együttműködve, a foglalkoztatottak kiválasztása egy – egy adott munkaprogramba.
- Az egyes munkaprogramok élére alkalmas vezető kijelölése, rajtuk keresztül a munkavégzés folyamatos, naprakész irányítása, ellenőrzése, dokumentálása.
- Az adminisztratív, nyilvántartási és elszámolási feladatok megszervezése, elvégzésének folyamatos, naprakész biztosítása, jelen szabályozásnak megfelelően.
- A Képviselő-testület döntése alapján kötelezettségvállalóként aláírja, a munkaprogram végrehajtásához kapcsolódó szállítási, vállalkozási szerződéseket.
- Biztosítja a vagyonvédelmet, leltárilag elsődlegesen felel valamennyi munkaprogramban beszerzett, átvett ingatlan, eszköz, építő- és egyéb anyag – kiemelten üzemanyag, - vetőmag, élőállat stb. meglétéért, szabályszerű dokumentált felhasználásáért, rendeltetésszerű használatáért.
- Leltárfelelősként vesz részt, az év végi leltározás végrehajtásában. Gondoskodik az adott részterület (raktárak, munkahelyek, egyéb egységek stb.) leltárért felelős személyek kijelöléséről és részükre történő leltári átadásról és elszámoltatásról.
- A munkaprogramokról szöveges és számszaki beszámoló készítése, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya valamint a Jászládányi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya részére, a Szabályozás előírásai szerint.
- Együttműködés a Jászládányi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály munkatársaival, a könyvvizsgálóval és a belső ellenőrrrel.

**A feladatok végrehajtása, a követelményszintnek megfelelő egységes gyakorlat kialakítása érdekében jelen szabályzat célja, hogy:**

- Előírja a közfoglalkoztatottak felvételével összefüggő munkaügyi feladatok ellátását, a munkaszerződések megkötését megelőző tárgyi- és formai feltételek betartását, a közfoglalkoztatottak napi munkavégzésének, a távollétek dokumentálását, a változásjelentések alapján, a Magyar Államkincstárnak a bérszámfejtés alapjául szolgáló bizonylatok átadását, valamint a munkaprogramok végén, a közfoglalkoztatás megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátását.
- Előírja azokat a feladatokat és bizonylati követelményeket, amellyel biztosítható a Start munkaprogram keretében beszerzett anyagok, áruk, kisértékű- és tárgyi eszközök megrendeléssel egyeztetett teljesítése, tételes nyilvántartásba vétele, felhasználásra történő kiadása, esetleges visszavétele.
- Előírja azokat az eljárásokat, módszereket, amelyek betartásával biztosítható a Start munkaprogram keretében megtermelt termékek nyilvántartása, felhasználásának elszámolása.
- Előírja a közfoglalkoztatás keretében létrehozott érték kimutatását, egyes esetekben a költségmegtakarítás kidolgozását.
- Kialakítja a megtermelt többletek további felhasználásának lehetséges módjait (szociális adomány keretében, értékesítési formában).

- A Jászládányi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával közösen kialakítja, az elvégzett felújítások, karbantartások elszámolását, nyilvántartásba vételét, szükség szerinti aktiválását.
- Meghatározza a számviteli nyilvántartás és elszámolási kötelezettség feladatait.

A kialakított nyilvántartásnak biztosítania kell, az egyes Start munkaprogramokra elnyert támogatások terhére kifizetett személyi juttatások, járulékok, beruházási és dologi kiadások adott munkaprogramra történő felhasználásának teljes dokumentálását, valamint a rendelkezésre bocsátott anyagokkal, eszközökkel történő tételes elszámolást.

Az új értéket létrehozó tevékenység esetén, kötelezővé válik a vagyoni tételek nyilvántartásba vétele.

## **II. A közfoglalkoztatás keretében végzett kötelezettségvállalás, megrendelés, elszámolás általános eljárási szabályai:**

A közfoglalkoztatás Hatósági szerződésében megállapított feladatellátás és az ahhoz megállapított támogatási összeg felhasználása, az államháztartási szervekre vonatkozó törvények és rendeletek, valamint a belső szabályzatok előírásai szerint történhet.

A Hatósági szerződés mellékleteit képező „A Program közvetlen költségeinek részletes kimutatása” valamint „A Program tervezett költségeinek összesítése és forrásmegosztása” kötelező érvénnyel tartalmazzák, a meghatározott kiadásokra és költségekre felhasználható összeget, a beszerezhető eszközök, anyagok körét és mennyiségét.

**Kötelezettségvállalás:** az önkormányzat kötelezettségvállalására vonatkozó szabályozásnak megfelelően tehető, a polgármester és a jegyző együttes aláírásával.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele, az alkalmazott számviteli programban történik.

Az egymillió forint összeget meghaladó beszerzések esetében, három árajánlat összehasonlítása szükséges.

Az árajánlatot beküldők közül – azonos műszaki tartalom mellett – a legolcsóbb ajánlattevővel köthető meg a szerződés, vagy a legolcsóbb ajánlattevőnek lehet elküldeni a megrendelést.

A piaci árakról, az internetes honlapokról is beszerezhető információ, ebben az esetben azok kinyomtatásával és megőrzésével kell a döntést megalapozni.

### **Kötelezettségvállalás lehetséges dokumentumai:**

- munkaszerződések,
- megbízási szerződések,
- megrendelések,
- vállalkozói szerződések, stb.

**A kötelezettségvállalás dokumentumai, a kötelezettségvállalással egy időben átadásra kerülnek a pénzügyi osztálynak.**

### **Fizikai teljesítések igazolása:**

**A munkaszerződések** esetén a jelenlét igazolása, a jelenléti ívek aláírásával történik, melyet a munkavezető aláírásával igazol. Csak az igazolt jelenléti ívek képezhetik, a bérszámfejtés jogosságát.

**A megrendelések fizikai teljesítésének** igazolására, - a szállítólevél vagy a beérkező számla alapján, - a polgármester, távollétében az alpolgármester, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. Csak a fizikai teljesítés igazolásával ellátott bizonylat alapján lehet a beérkezett anyagot, eszközt nyilvántartásba, készletre venni.

## **Utalványozás:**

A fizikai teljesítések igazolását követően, a kötelezettségvállaló jogosult a kifizetést elrendelő utalványozásra.

## **Beszerzett és nyilvántartásba vett anyagok, eszközök, készletek felhasználása:**

A nyilvántartásba vett anyagok, eszközök, készletek, felhasználásra történő kiadását, esetleges visszavételezését, a készletnyilvántartó bizonylaton és a közfoglalkoztatotti személyi dossziében kötelezően dokumentálni kell.

## **III. Közfoglalkoztatási feladat telephelyei, raktárak:**

A Jászládány Nagyközségi Önkormányzat döntése alapján, a Startmunka mintaprogram keretében kapott anyagok, eszközök felhasználásáig történő tárolását, valamint a mezőgazdasági- és a hasznosításra váró egyéb termékek nyilvántartását raktárban illetve a telephelyen biztosítani kell.

### **Telephely és raktár:**

**Raktár:** Jászládány, Kossuth Lajos út 95.

**Telephely:** Jászládány, Kossuth Lajos út 6.

A raktári nyilvántartás mennyiségben és értékben történik. A nyilvántartásokat negyedévente lezárják. A raktári készletről, a negyedévet követő hó 5.-ig tételes kimutatás készül, amely alapján a főkönyvi könyvelésben, a készlet értékben történő nyilvántartását biztosítják.

Minden évben, a szabályozás mellékletét képezi, a megkötött hatósági szerződések szerinti Startmunka programok kimutatása. **(1. számú melléklet)**

A szabályozás alapján felfektetett nyilvántartások és elszámolások összesített adatai, „FEUVE” keretében folyamatos ellenőrzésre kerülnek annak érdekében, hogy a támogatás elszámolási követelményeinek, az önkormányzat maximálisan megfeleljen.

## **IV. A Startmunka program és a hosszú távú közfoglalkoztatás 2017. évi feladatai:**

**A szabályzat, a Startmunka program végrehajtása során, az alábbi területekre tartalmaz kötelező nyilvántartási és elszámolási szabályokat:**

### **A) Közfoglalkoztatás előkészítési feladatai:**

1. Leendő közfoglalkoztatottak alkalmazhatósági jogosultságának tisztázása, szerződéskötések előkészítése, szerződések megkötése.
2. Foglalkoztatottak napi munkaidő nyilvántartása, távollétek kezelése, változás-bejelentők leadása a MÁK-nak.
3. Bérfizetések, egyéb elszámolások gyakorlata. Közfoglalkoztatás megszüntetésének feladatai.

### **B) Mezőgazdasági munkaprogram**

1. A mezőgazdasági program keretében beszerzett, - dologi kiadások között elszámolt - vetőmagvak, csemeték, egyéb anyagok nyilvántartása, felhasználásának dokumentálása.
2. Beszerzett és leszállított anyagok számla (termékkísérő) alapján történő raktári, telepi tárolásának nyilvántartásba vétele, munkafolyamatokhoz történő kiadásának dokumentálása.

3. A mezőgazdasági program keretében megtermelt termékek betakarítása, mérése, nyilvántartásba vétele, felhasználás dokumentálása, elszámolás rendszere.
4. A betakarított termékek raktározási feltételeinek kialakítása, a raktári bevételezés és raktári kiadások bizonylatolása.
5. A feldolgozott mezőgazdasági termékek átminősítésének elszámolási szabályai.
6. A mezőgazdasági termékek átadása nyersanyagként, a főzőkonyhának.
7. A főzőkonyha nyersanyagigényét meghaladó mezőgazdasági termékek, értékesítési feltételei.
8. A „szabad” mezőgazdasági termékek, szociális jellegű, adomány formájában történő átadásának dokumentálása.

#### **C) Belterületi közutak karbantartása munkaprogram**

Az önkormányzati és állami kezelésű közúthálózat karbantartása, javítása, környezetének rendbetétele, ezáltal a balesetveszély csökkentése, élhetőbb település kialakítása.

#### **D) Belvízelvezető árkok karbantartása, felújítása, tisztítása bel- és külterületen munkaprogram**

A települést és a mezőgazdasági területeket veszélyeztető belvizek kialakulásának megelőzése érdekében a belvízelvezető árkok kialakítása, és rendszeres karbantartása.

A település bel- és külterületének megtisztítása, a tiszta környezet fenntartása.

#### **E) Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás**

A közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet 4. §-a alapján hosszabb időtartamú, határozott idejű közfoglalkoztatási jogviszony keretében 12 hónapon – kérelem alapján legfeljebb 18 hónap – keresztül értékkeremtő és fenntartható munkát biztosít a programokban részt vevő személyek részére.

#### **F) Nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartása**

A közfoglalkoztatás keretében elvégzendő munkákhoz - 200 eFt feletti értékben beszerzett, - befektetett eszközök, bekerülési értéken történő aktiválása, üzembe-helyezési jegyzőkönyv alapján.

#### **G) Kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása**

A közfoglalkoztatás keretében elvégzendő munkákhoz - 200 eFt alatti összegben beszerzett, - kisértékű eszközök nyilvántartásba vételi kötelezettsége.

#### **H) Közfoglalkoztatási feladatok ellátásához szükséges munkaeszközök nyilvántartása, kiadása, visszavételezése**

A közfoglalkoztatási feladatok közfoglalkoztatottak által történő munkavégzéséhez, a beszerzett munkaeszközök önkormányzati szintű átvétele, a közfoglalkoztatottaknak történő átadás dokumentálása, az átadott eszközök megőrzésének felelősségvállalása.

#### **I) Dologi kiadások között elszámolt, vásárolt anyagok készletre vételezése, a felhasználás dokumentálása**

A dologi kiadások között elszámolt, vásárolt anyagok készletre vételezésére nem kerül sor, a vásárláskor azonnal felhasználásra kerül. A felhasználás dokumentálására a számlán megjelölt felhasználási helyen kerül sor.

**J) A felhasznált anyagokkal, eszközökkel létrehozott eredmény nyilvántartási kötelezettsége.**

A megtermelt termék, a létrehozott eredmény nyilvántartása.

**K) Gépjárművek, munkagépek, egyéb eszközök üzemeltetéséhez beszerzett üzemanyag, kenőanyag nyilvántartása, felhasználásának dokumentálása.**

A feladat ellátásokhoz használt gépjárművek, munkagépek, traktorok teljesítménye alapján kiadott és elszámolt üzemanyag- és kenőanyag felhasználásának dokumentálása, feladatra történő kimutatása.

**L) Számviteli, nyilvántartási, elszámolási kötelezettség**

A számviteli, nyilvántartási kötelezettségnek a Jászládányi Polgármesteri Hivatal tesz eleget. Elkülönítetten, a megfelelő COFOG, szakfeladat megjelölésével kerül sor a különböző programok könyvvizetésére, elkülönítetten, a számviteli alapelveknek megfelelően.

**V. Az egyes munkaprogramok végrehajtásával összefüggő kötelező nyilvántartási, elszámolási részletes szabályozás feladatonkénti részletezettségben:**

**A) Közfoglalkoztatás előkészítési feladatai, szerződéskötések, változásjelentők, bérfizetés, közfoglalkoztatás megszüntetése:**

1. Leendő közfoglalkoztatottak alkalmazhatósági jogosultságának tisztázása, szerződéskötések előkészítése, szerződések megkötése.
2. Foglalkoztatottak napi munkaidő nyilvántartása, távollétek kezelése, változás-bejelentők leadása a MÁK-nak.
3. Bérfizetések, egyéb elszámolások gyakorlata.
4. Közfoglalkoztatás megszüntetésének feladatai.

Ebbe a feladatkörbe tartozik a „Közfoglalkoztatási Startmunka mintaprogramra épülő kérelem” összeállítása és határidőre történő beküldése, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályának.

A pályázati kérelmek benyújtását megelőzően, az önkormányzat megismeri, a közfoglalkoztatási programokat és az alkalmazható létszámot.

A közfoglalkoztatotti létszám feltöltése érdekében, első lépésként egyeztetés szükséges, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával, a felvételre tervezettek személyére vonatkozóan.

A munkaügyi igénybejelentő lap beküldése, a Jászládányi Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott adminisztrátor feladata.

A felvételre kerülő közfoglalkoztatottak nevét és személyes adatait, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által rendszeresített táblázatba kell feltölteni és továbbítani a Foglalkoztatási Osztály részére.

**A leendő közfoglalkoztatottakról begyűjti:**

- Az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok másolatait,
- Az előző munkaviszonyra vonatkozóan, eredeti iratként:
  - a munkáltatói igazolást,
  - adatlapot, az előző évre vonatkozóan, a munkáltatótól származó jövedelemről és az adóelőleg levonásáról,
- Az adatlapot, a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségről,
- A TB kiskönyvet.



- A munkaköri leírást.

A közfoglalkoztatott kitölti a – **(2. számú melléklet)** szerinti - „Nyilatkozat”-ot, amely tartalmazza a közfoglalkoztatási szerződés kiegészítéséhez szükséges adatokat.

A nyilatkozatból kerül összeállításra a közfoglalkoztatotti személyi dosszié, személyre szóló dokumentációja, amely a személyes adatok mellett tartalmazza az átadott munkaruha, védőruha és egyéb eszközök nyilvántartásának (átadásának, visszavételének) adatait.

#### **Aláírt szerződések:**

A közfoglalkoztatott által aláírt „Közfoglalkoztatási szerződéseket” az önkormányzati határozatnak megfelelően, a polgármester aláírását követően, be kell nyújtani a Magyar Államkincstárnak, majd a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályának.

#### **Jelenléti ívek vezetési és ellenőrzési kötelezettsége:**

A munkaprogramok beindítását követően, a közfoglalkoztatottak napi jelenléti ívek aláírásával foglalkoztathatók. **(3. számú melléklet)** A jelenléti íveket, a munkavezető által vezetett munkanaplók mellékleteként vezetik, melyet naponta aláírásukkal igazolnak, a brigádvezetők és a csoportvezetők.

Minden hónap végén, minden munkanaplót aláír a polgármester. Ez a dokumentum képezi, a bérfizetés jogosultságát.

#### **Változásjelentők alapjául szolgáló bizonylatok:**

A közfoglalkoztatottak munkából való távollétét, a jelenléti íven történő rögzítéssel, továbbá a munkanaplóban kötelező vezetni. Hetente az **(4. számú mellékleten)** kell, a brigádvezetőknek leadni a „Távollét kimutatása heti jelentéshez a közfoglalkoztatott munkavállalókról” nyomtatványt, amelyhez csatolni kell, a távollétet igazoló leadott bizonylatokat.

**A kimutatás leadási határideje:** a jelentési időszakot követő hétfő délelőtt 10.00 óra.

A közfoglalkoztatási adminisztrátor által begyűjtött kimutatások, ugyanezen a napon 12.00 óráig átadásra kerülnek, a munkaügyi feladatot ellátó adminisztrátornak.

Az összesített változásjelentőt, az önkormányzat minden hónap 20-ig, köteles eljuttatni a MÁK-hoz.

#### **Bérek számfejtése:**

A bérek számfejtését a munkaszerződések és a változásjelentők alapján, a MÁK végzi.

A számfejtett nettó bér átutalással kerül kifizetésre a közfoglalkoztatottaknak.

(Kivételes esetben jegyzői engedéllyel készpénzes kifizetés is teljesíthető.)

#### **Bérek kifizetésének elszámolása a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé:**

A MÁK-tól kapott bérjegyzékek alapján átutalt bérek kifizetésével, az önkormányzat közfoglalkoztatási munkaprogramonként számol el, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályának.

Az elszámolással sor kerül, a támogatás lehívásának kezdeményezésére, amelynek jogosságát a bérjegyzékekkel és az utalások megtörténtét igazoló, banki bizonylattal támasztanak alá.

#### **Közfoglalkoztatás megszűnése és megszüntetése:**

A munkaprogramok befejezését követően kerül sor, a munkaszerződések megszüntetésére. Az ideiglenes megszüntető iratok aláírását követően, 1 példányt kap a MÁK, 1 példányt a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya és 1 példányt a volt közfoglalkoztatott. A végleges megszüntető iratokat, a MÁK készíti el és postázza az önkormányzatnak. A kézhezvételt követően, az anyagok fénymásolásra kerülnek, majd ezek térítvevénnel kerülnek átadásra, a volt közfoglalkoztatotti munkavállalók részére.

A közfoglalkoztatási jogviszony megszűnésére és megszüntetésére a közfoglalkoztatásból és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit szükséges alkalmazni.

## **B) Mezőgazdasági munkaprogram**

Friss alapanyag biztosítása a településen működő főzőkonyha számára. A megtermelt zöldség, gyümölcs biztosítsa az önkormányzati intézmények ellátását, valamint a többlettermékek esetleges feldolgozását, értékesítését.

### **1. A mezőgazdasági program érdekében beszerzett, dologi kiadások között elszámolt vetőmagvak, csemeték, egyéb anyagok nyilvántartása, felhasználásának dokumentálása:**

A beszerzett és leszállított növényvédelmi anyagok, vetőmagvak, szerszámok, számla (termék-kísérő) alapján történő raktári bevezetése, telepi tárolásának nyilvántartásba vétele, valamint a munkafolyamatokhoz történő kiadásának dokumentálása nélkül beszerzett anyag, termék nem kerülhet kiadásra.

A bevételezés és kiadás manuális nyilvántartását, valamint a korábban használt termékkísérő jegy és a készletnyilvántartó füzet használatát, kiváltotta a „SALDO CREATOR” Integrált Számviteli Nyilvántartó Rendszerrel alkalmazása.

A közfoglalkoztatotti adminisztrátor gondoskodik arról, hogy a raktáros, a pontos bevételezés érdekében megkapja a beszerzést igazoló számla másolatát, amellyel leellenőrzi, hogy valamennyi leszállított számlán szereplő tétel átadásra került, raktározási céllal.

A bevételezés igazolásaként, a számlamásolatra feltünteti a bevételezés tényét, és aláírásával igazolja azt. Ezt követően a számlamásolatot visszaadja, a Jászladányi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálynak.

### **2. A mezőgazdasági program keretében megtermelt termékek betakarítása, mérése, raktári nyilvántartásba adása, a felhasználás dokumentálása, az elszámolás rendszere:**

A megtermelt termékek betakarítását, leszedését követően a raktárba történő szállításhoz, készletre vételezéshez a „SALDO CREATOR” Integrált Számviteli Nyilvántartó Rendszer kerül alkalmazásra.

### **3. A betakarított termékek raktározási feltételeinek kialakítása, a raktári bevételezés és raktári kiadások bizonylatolása:**

A mezőgazdasági termékek raktározása, a Jászladány, Kossuth Lajos u. 95. szám alatt történik. A bevételezés és kiadás manuális nyilvántartását, valamint a korábban használt termékkísérő jegy és a készletnyilvántartó füzet használatát, kiváltotta a „SALDO CREATOR” Integrált Számviteli Nyilvántartó Rendszerrel alkalmazása.

Csak a termékek nyilvántartásba vételét követően lehet a raktárból a főzőkonyhának, vagy más egyéb célból kiadni a termékeket.

A bevételezés és kiadás manuális nyilvántartását, valamint a korábban használt termékkísérő jegy és a készletnyilvántartó füzet használatát, kiváltotta a „SALDO CREATOR” Integrált Számviteli Nyilvántartó Rendszerrel alkalmazása.

#### **4. A feldolgozott mezőgazdasági termékek átminősítésének elszámolási szabályai:**

A megtermelt mezőgazdasági termékek nyilvántartásának pontossága és felhasználásának nyomon-követése érdekében szükséges, hogy az egyes termékek - feldolgozást követő - átminősítését a nyilvántartás is rögzítse.

A raktárra bevételezett termékek feldolgozásra (savanyítás, fagyasztás) történő átadásával egy időben, ki kell vezetni az átadott mennyiséget és az új termék megnevezését, kell a „SALDO CREATOR” Integrált Számviteli Nyilvántartó Rendszerbe felvinni (savanyú káposzta, savanyúság, fagyasztott paprika, fagyasztott paradicsom)

#### **5. Mezőgazdasági termékek átadása nyersanyagként, a főzőkonyhának:**

**A mezőgazdasági termékek főzőkonyhának történő átadása kétféleképpen történhet:**

Amennyiben a leszedett termékek, a feltüntetett mennyiségben, mérést követően teljes egészében átadásra kerülnek a főzőkonyhának, akkor a mennyiségi adatok alapján történik az átadás, valamint az egyidejű kiadásba helyezés is.

Ha raktári készletből történik a kiadás a főzőkonyha részére, akkor a bevételezés és kiadás manuális nyilvántartását, valamint a korábban használt termékkisérő jegy és a készletnyilvántartó füzet használatát, kiváltotta a „SALDO CREATOR” Integrált Számviteli Nyilvántartó Rendszerrel alkalmazása.

#### **6. A szabad mezőgazdasági termékek szociális jellegű, adomány formájában történő átadásának dokumentálása:**

A felesleges, szabad mezőgazdasági termékek szociális jellegű, adomány formájában történő átadása az Ügyrendi-Jogi-Szociális Bizottság, két ülés közötti időpontban az Önkormányzat polgármesterének döntése alapján történik.

Az adomány formájában kiadható termékek személyenkénti mennyiségét és maximált értékét, valamint a jogosultság feltételeit, az Önkormányzat Ügyrendi-Jogi-Szociális Bizottságának döntése határozza meg.

A döntésről mindig írásos határozat készül.

Az adomány magánszemélyeknek történő átadása, név szerinti kimutatás alapján történik, ahol az átvételt, a magánszemély aláírásával igazolja.

A szociális jellegű mennyiségek összesített adatainak meg kell egyezniük, az engedélyezett mennyiség adataival.

#### **7. A főzőkonyha nyersanyagigényét meghaladó mezőgazdasági termékek értékesítési feltételei:**

A főzőkonyha nyersanyagszükségletét meghaladó, mezőgazdasági termékek értékesítését, minden esetben az önkormányzat polgármesterének írásban kell engedélyeznie. Feltüntetve, hogy kiknek és milyen termékek adhatók el, valamint az eladható mennyiséget is meg kell határozni.

Ebben az esetben, számla alapján történő értékesítés történik, ahol a termékértékesítést, ÁFA befizetési kötelezettség is terheli. Az értékesítésnél alkalmazandó ár, a szokásos piaci ár.

##### **C) Belterületi közutak karbantartása program**

Az önkormányzati és állami kezelésű közúthálózat karbantartása, javítása, környezetének rendbetétele, ezáltal a balesetveszély csökkentése.

Az útpálya mellett az útszél és a mellette lévő árkok karbantartása.

##### **D) Belvízelvezető árkok karbantartása, felújítása, tisztítása bel- és külterületen program**

A települést és a mezőgazdasági területeket veszélyeztető belvizek kialakulásának megelőzése, a belvízelvezető árkok kialakítása, rendszeres karbantartása.

A település bel- és külterületének megtisztítása, a tiszta környezet fenntartása.

#### **E) Hosszú távú közfoglalkoztatás**

A hosszú távú közfoglalkoztatás keretében, az önkormányzati kötelező feladatok ellátásának segítése valósul meg.

Ez a program biztosít többek között foglalkoztatási lehetőséget az intézményekben karbantartásra, szakipari munkák (festés, mázolás, iskola- és irodabútorok javítása) elvégzésére, valamint szakképesítést nem igénylő kisegítő feladatok ellátására.

#### **Az önkormányzati kötelező feladatok keretében biztosítható:**

- a közterületek karbantartási feladatainak ellátása,
- a bel- és külterületeken, a parlagfű mentesítés,
- a közterületi- és mezőgazdasági utak karbantartása,
- a csapadékvíz elvezető árkok, műtárgyak tisztítása, karbantartása,
- a kegyeleti helyek folyamatos karbantartása, tisztítása,
- esetleges elemi károk, vis-maior helyzet elhárítási feladatainak ellátása, a lakosság segítése,
- illegális szemétkukák felszámolása.

A munkavégzés az önkormányzat tulajdonában lévő eszközökkel történik.

#### **F) Nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartása:**

A közfoglalkoztatás keretében elvégzendő munkához 200.000,- forint feletti értékben beszerzett, befektetett eszközök bekerülési értéken történő aktiválása, az Önkormányzat Pénzügyi Osztályán történik.

Az aktivált tárgyi eszközök kizárólag Jászládány Nagyközség területén használhatók, az aktuálisan futó közfoglalkoztatási munkaprogramok keretében.

A nyilvántartásba vett eszközök vagyoni védelméért, a Jászládány Nagyközségi Önkormányzat felelősséggel tartozik. Az eszközök raktári bevételezését, a számlamásolatra történő fellevezetéssel és aláírással kell igazolni, a Jászládányi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya részére.

A közfoglalkoztatási munkaprogramok keretében beszerzett és nyilvántartott eszközök munkaprogramonkénti elkülönített nyilvántartását 8 évig biztosítani kell.

#### **G) Kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása:**

A közfoglalkoztatás keretében elvégzendő munkához 200.000,- forint alatti összegben beszerzett, kisértékű eszközök nyilvántartásba vételét Startmunka mintaprogramonként elkülönítetten kell, nyilvántartani.

A kisértékű eszközök raktárra vételezését, a számlamásolatra történő fellevezetéssel és aláírással igazolni kell, a Jászládányi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya részére.

A közfoglalkoztatottaknak történő átadás és visszavétel dokumentálását, az átadott eszközök megőrzésének felelősségvállalása érdekében, saját belső nyomtatványon kell biztosítani.

A kiadott eszközöket, a személyi dossziékban dokumentálni kell. A kiadott eszközök visszavételezésénél ugyanígy kell eljárni.

#### **H) Közfoglalkoztatási feladatok ellátásához szükséges munkaeszközök nyilvántartása, kiadása, visszavételezése:**

A közfoglalkoztatási feladatok, közfoglalkoztatottak által történő munkavégzéséhez, a beszerzett munkaeszközök önkormányzati szintű átvételének nyilvántartása, Startmunka mintaprogramonként elkülönítetten történik.

A közfoglalkoztatottaknak történő átadás és visszavétel dokumentálása, az átadott eszközök megőrzésének felelősségvállalása érdekében, saját belső nyomtatványon biztosított.

A kiadott eszközöket, a személyi dossziékban dokumentálni kell. A kiadott eszközök visszavételezésénél ugyanígy kell eljárni.

**I) Dologi kiadások között elszámolt, vásárolt anyagok készletre vételezése, a felhasználás dokumentálása.**

A dologi kiadások között elszámolt, vásárolt anyagok készletre vételezésére nem kerül sor, a vásárláskor azonnal felhasználásra kerül. A felhasználás dokumentálására a számlán megjelölt felhasználási helyen kerül sor.

**J) A felhasznált anyagokkal, eszközökkel létrehozott eredmény nyilvántartási kötelezettsége:**

A beszerzett és leszámolt anyagok számla, szállítólevél alapján történő raktári, telepi tárolásának nyilvántartásba vétele, közmunka-programonként elkülönítetten, a „SALDO CREATOR” Integrált Számviteli Nyilvántartó Rendszerrel történik.

A különféle Startmunka munkaprogramok végrehajtására kiadott anyagokat, dokumentálni kell, amely alapján az átadott mennyiség kivezetésre kerül.

Az Önkormányzatnál egy-egy közmunkaprogramnak tartalmaznia kell a foglalkoztatottak nevét, az egyes munkanapokon foglalkoztatott létszámot, a munkavégzés helyszínét, a munkafolyamatot, a szerszámok kiadását és átvételét, valamint szükségszerűen tartalmaznia kell, a napi felhasznált anyagmennyiséget, a feladatellátáshoz igénybevett munkagépek, felszerelések megnevezését.

Ez utóbbi képezi az üzemanyag-elszámolás alapját is.

**A felhasznált anyagokkal létrehozott eredmény, nyilvántartási kötelezettségének formái:**

A közfoglalkoztatás keretében megkötött hatósági szerződések, a kedvezményezett számára előírják, a támogatás felhasználásával létrehozott eredmények nyilvántartását és az indikátorok bemutatását.

Az egyes támogatási formákra, elkülönítetten kell számba venni, a kimutatható eredményt.

**Mezőgazdasági munkaprogram:**

A főzőkonyhának átadott mezőgazdasági termékek heti mennyiségéhez, az élelmezésvezető termékféleségenként, - az átlag piaci árral megállapítja, - az átvett mennyiség értékét, amelyet a hónap zárását követő, második munkanapon köteles átadni, a közfoglalkoztatási adminisztrátornak.

Az adminisztrátor, a megtermelt és felhasználásra átadott zöldségfélések kimutatását, mennyiségben és értékben folyamatosan összesíti, a „SALDO CREATOR” Integrált Számviteli Nyilvántartó rendszerben, amely a program befejezését követően lezárásra.

A többlet mezőgazdasági termékek adományként történő felhasználása, esetleges értékesítése esetén, a közfoglalkoztatási adminisztrátor készíti el a kimutatást a felhasznált mennyiségről, amelyet kiegészít az értékadatokkal.

**Belterületi közutak karbantartása munkaprogram:**

A projekt befejezésének utolsó napjával jelentést kell készíteni, a kijavított belterületi közutakról és a megállapított nyilvántartási értékét írásban kell jelenteni és átadni a közfoglalkoztatotti adminisztrátornak.

A jelentésnek tartalmaznia kell a karbantartott közutak hosszát és a javítások megnevezését.

A hatósági szerződésben foglaltak teljesítésének értékeléséhez, a feladat ellátásáról írásbeli értékelést kell készíteni.

### **Belvízelvezető árkok karbantartása, felújítása, tisztítása bel- és külterületen:**

A projekt befejezésének utolsó napjával jelentést kell készíteni, a belvízelvezető árkok karbantartásáról, felújításáról, tisztításáról bel- és külterületen egyaránt, és a megállapított nyilvántartási értékét írásban kell jelenteni és átadni a közfoglalkoztatotti adminisztrátornak.

A jelentésnek tartalmaznia kell a karbantartott és felújított belvízelvezető árkok hosszát és a javítások megnevezését.

A hatósági szerződésben foglaltak teljesítésének értékeléséhez, a feladat ellátásáról írásbeli értékelést kell készíteni.

### **Hosszú távú közfoglalkoztatás:**

A hosszú távú közfoglalkoztatás eredményeként, a feladatok ellátásához igénybevett munkaerő költsége vehető számításba. Ez tartalmazza, az egyes feladatokra fordított munkaidő ellenértékét, a kapcsolódó járulékokkal együtt.

Az itt foglalkoztatottak teljesített munkaidejéről, a brigádvezetők munkanaplót vezetnek, amelyből az egyes feladatokra fordított munkaidőt meg lehet állapítani.

A feladatonkénti teljesített munkaidőről, a brigádvezetők a hónap utolsó napját követő 5. munkanapon összesítést adnak a közfoglalkoztatotti adminisztrátor részére, amelyben feltüntetik az elvégzett feladatokat és a ráfordított munkaidőt.

Az adminisztrátor, a teljesített feladatokat és a ráfordított munkaidő mennyiséget folyamatosan összesíti.

A program bezárásával, a kimutatott munkaidő mennyiségét, az egy órára eső munkabérrel és a kapcsolódó járulékok összegével beszorozva, megállapítható a költségmegtakarítás összege.

### **K) A gépjárművek, munkagépek, egyéb eszközök üzemeltetéséhez beszerzett üzemanyag, kenőanyag nyilvántartásának és felhasználásának dokumentálása:**

A Jászládány Nagyközségi Önkormányzat, a Startmunka programban a feladatok megvalósulásához, részben a Startmunka program keretében beszerzett, részben saját tulajdonú gépjárműveket, munkagépeket használ.

Az üzemanyag elszámolást megalapozó nyilvántartásokban fel kell tüntetni a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát, az üzemanyagnormát és mindazokat az adatokat, amelyek a költségelszámoláshoz szükségesek.

A legfontosabb ezek közül, a hivatalos céllal megtett kilométerek száma és a gépüzemóra.

A traktor és egyéb munkagép tankolása üzemanyagkártyával történik.

A tankolás bizonylatát, a munkagépet vezető, a tankolást követően köteles leadni az adminisztrátornak.

Az adminisztrátor, a leadott bizonylatot üzemanyag-kártyánként, nyilvántartásba veszi.

A hó végi elszámolásnál, a beérkezett számlát tételesen ellenőrzi, a leadott tankolási bizonylatok alapján.

Az egyéb munkagépek (fűnyírók, fűkaszák, stb.) üzemeltetéséhez, az üzemanyagot hordóban történő beszerzéssel kell biztosítani, amelyet szintén üzemanyagkártya igénybevételével kell kifizetni.

A kapott bizonylat azonnali leadásával, a tankolt mennyiség nyilvántartásba vétele megtörténik.

A felhasználás kiadással történik, amelyet az átvevő aláírásával igazol.

Az adminisztrátor, a hó végén beérkező számlával összeegyezteti és ellenőrzi a leadott bizonylatokat.

A beszerzett hajtó és kenőanyag tankolási bizonylat alapján történő nyilvántartásba vételét, a „SALDO CREATOR” Integrált Számviteli Nyilvántartó rendszere biztosítja.

A készletből történő kiadást, anyag-kivételezési jeggyel dokumentálni kell.

A gépek üzemeltetésével kapcsolatos hajtó és kenőanyag elszámolást, Tehergépkocsi menetlevél (D gépjármű 21/új r.sz. nyomtatvány, Gépüzemnapló (D.E. 930/V. r.sz. nyomtatvány, alapján kell végezni.

Az üzemanyag felhasználás költségét, a használt eszközökre előzetesen megállapított fogyasztási norma, vagy gépüzemóra alapján kell megállapítani.

Az üzemanyag felhasználást dokumentáló elszámolást követően nyílik lehetőség újabb üzemanyag felvételre, vagy vásárlásra.

Az üzemanyag felhasználás elszámolására, a közúti járművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló, többször módosított 60/1992 (IV: 1.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott norma az irányadó.

Amennyiben az üzemanyagkártya valamilyen elháríthatatlan okból nem használható, az eseti hajtó és kenőanyag beszerzésekre előleg adható, előlegigénylés kitöltése mellett.

A beszerzett mennyiség felhasználását a D.12-53/V.r.sz. üzemanyag előleg elszámolási nyomtatvány vezetésével kell biztosítani, közmunka programonként, külön-külön elkülönítve.

#### **L) Számviteli, nyilvántartási, elszámolási kötelezettség:**

##### **Beruházási és dologi költségek elszámolási határideje:**

A Hatósági szerződésekben előírtak alapján, minden munkaprogram esetében, a beruházási és dologi költségekre biztosított előleggel, legkésőbb a munkaprogram időtartamának feléig, el kell számolni.

**Az egyéb költségekkel (bér, járulék) való elszámolás határideje, a tárgyévben leadásra kerülő, utolsó elszámolással egyidőben történik.**

##### **Beszámolási kötelezettség:**

Az egyes munkaprogramok teljesítéséről, eredményességéről, hasznosságáról, a támogatás időtartamának végétől számított 30 napon belül, pénzügyi és szakmai záró beszámoló elkészítését és a támogatást nyújtó Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályának történő megküldését írásban, határidőre biztosítani kell.

##### **Év végi leltározási feladatok végrehajtása:**

Az év végi leltározást, a Startmunka programok közfoglalkoztatási projektjeiben is kötelező végrehajtani.

A szabályozás értelmében, a Startmunka programok növénytermesztési programjában részt vevő államháztartási szervezetek, a munkaprogram keretében megtermelt terményeiket, a saját termelésű készletek között kell, hogy nyilvántartsák.

A nyilvántartási kötelezettséget, a számviteli törvény előírásai alapján kell biztosítani.

A főkönyvi könyvelésben csak értékben, míg az analitikus nyilvántartásban, mennyiségben és értékben is vezetni kell az adatokat.

A Számviteli törvény által meghatározott saját készletek körébe, - a késztermékeken kívül - a befejezetlen termelés is beletartozik.

A befejezetlen növénytermesztés értékelése összetett feladat.

A befejezetlen termelést, a mérlegben előállítási költségen kell lekönyvelni, amit az év végi leltározáskor figyelembe kell venni, a mérleg készítéséhez.

**A mezei leltár összetevői:** a november 30-ig elvégzett élő és holtmunkák, őszi szántás, vetés, trágyázás. A mezei leltárt analitikában kell vezetni és a főkönyvi könyvelésben is rögzíteni, kell.

**Határidő: Minden év november 30.**

**Egyéb anyagok, eszközök leltározási kötelezettsége:**

A közfoglalkoztatási egyéb munkaprojektek keretében év közben beszerzett, de december 31-ig fel nem használt anyagok, vetőmag, takarmány, vegyszer, stb., kis értékű eszközök, leltározását és főkönyvi nyilvántartását is biztosítani kell.

A főkönyvi nyilvántartásban történő készletre-vétel, mindig a beszerzési áron történik.

**Határidő: Minden év december 31.**

**Nagy értékű tárgyi eszközök leltározása:**

A közfoglalkoztatás keretében biztosított támogatás terhére beszerzett tárgyi eszközök, meglévő eszközökön végzett felújítások aktiválása, szükségessé teszik a főkönyvi és analitikus nyilvántartás teljességét alátámasztó év végi leltárak lebonyolítását.

A leltárfelvétel munkaprogramonként, mennyiségi és értékadatokat is tartalmaz.

**Határidő: Minden év december 31.**

**Lezárt projektek nyilvántartása:**

A közfoglalkoztatás egyes formáira megkötött szerződések alapján, a költségek elszámolását szerződésenként elkülönítetten kell biztosítani.

A munkaprogram lezárását követően, el kell készíteni az elszámolást, amely tartalmazza a rendelkezésre bocsátott összeget, valamint a ténylegesen felmerült és elszámolt költségeket, költség-nemenként.

Az elszámolásban be kell mutatni, a nyilvántartásba vett tárgyi eszközöket, kisértékű eszközöket, valamint be kell mutatni a létrehozott új értékeket is.

Az elszámolásban utalni kell, a főkönyvi könyvelés számláira és az elszámoláshoz mellékelni kell, a kiíratott főkönyvi számlákat.

Az így összeállított elszámolás, alapját képezi a későbbi ellenőrzésnek.

Jelen szabályozás 2017. július 1-től érvényes.

Jászládány, 2017. ....

Lovász Imre  
jegyző

Bertalanné Drávucz Katalin  
polgármester



**Megismerési nyilatkozat**  
**(a 2017. január 1-től hatályos közfoglalkoztatási szabályzathoz)**

A közfoglalkoztatásra biztosított eszközök és anyagok, valamint a közfoglalkoztatottak által termelt termékek nyilvántartásának, elszámolásának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani, ennek elmulasztásából eredő károkozásért felelősséggel tartozom.

<b>Intézmény, szervezet neve</b>	<b>Felelős személy</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Aláírás</b>
Jászládány Nagyközségi Önkormányzat	Bertalanné Drávucz Katalin	polgármester	
Jászládány Nagyközségi Önkormányzat	Major Ferencné	alpolgármester	
Jászládányi Polgármesteri Hivatal	Lovász Imre	jegyző	
Jászládányi Polgármesteri Hivatal	Lóczy István	aljegyző	
Jászládányi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály	Mezei Norbert	osztályvezető	
Jászládányi Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztály	Bezzeg Nándorné	köztisztviselő, programfelelős	
Nagyközség Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Intézmény	Göröcs László	mb. intézményvezető	
Nagyközség Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Intézmény Főzőkonyha	Zakar Margit	élelmezésvezető	
Mezőgazdaság közmunkaprogram	Szabó Nikolett	adminisztrátor	
Belterületi közutak karbantartása közmunkaprogram	Turucz Petra	adminisztrátor	
Belvízelvezető árkok karbantartása, felújítása, tisztítása bel- és külső területen közmunkaprogram	Gulyás Orsolya	adminisztrátor	
Nagyközség Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Intézmény	Borbély Sándor	munkavezető	
Nagyközség Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Intézmény	Lóczy Gyula	ellenőr	
Nagyközség Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Intézmény	Rácz Sándorné	ellenőr	

Jászládány, 2017. ....

Lovász Imre  
jegyző

Bertalanné Drávucz Katalin  
polgármester

5055 Jászládány, Hősök tere 6.

Tel: (57) 817-951

Fax: (57) 454-870

E-mail: [polgarmester@jaszladany.hu](mailto:polgarmester@jaszladany.hu)

---

Kimutatás a 2017. évi közfoglalkoztatási munkaprogramok adatairól.

Sorszám	Név	Támogatás összege	Időtartam	Foglalkoztatottak száma

5055 Jászládány, Hősök tere 6.  
Tel: (57) 817-951  
Fax: (57) 454-870  
E-mail: [polgarmester@jaszladany.hu](mailto:polgarmester@jaszladany.hu)

---

## NYILATKOZAT

közfoglalkoztatotti szerződés megkötéséhez szükséges adatokról

Név: .....  
Szül. hely, idő: .....  
Anyja neve: .....  
TAJ szám: .....  
Lakcím: .....

Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy<sup>1</sup>

1. az „Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról” elnevezésű nyomtatványt (igazolványt) az
  - a. előző foglalkoztatómtól beszereztem, amelyet az új foglalkoztatónak átadok /
  - b. előző foglalkoztatómtól nem szereztem be, amely alapján a Magyar Államkincstárnál rendszeresített erre vonatkozó formanyomtatványt kitöltöttem.
2. a legutolsó munkahelyemről kapott munkáltatói igazolást
  - a. a foglalkoztatónak átadom /
  - b. elveszítettem , amely alapján a Magyar Államkincstárnál rendszeresített erre vonatkozó formanyomtatványt kitöltöttem.

Jászládány, 201.. ..... ..

.....  
munkavállaló aláírása

---

<sup>1</sup> a megfelelő rész aláhúzendó

Jászládány Nagyközségi Önkormányzat  
**Polgármester**

3. számú melléklet

5055 Jászládány, Hősök tere 6.

Tel: (57) 817-951

Fax: (57) 454-870

E-mail: [polgarmester@jaszladany.hu](mailto:polgarmester@jaszladany.hu)

---

Jelenléti ív közfoglalkoztatottak részére

## JELENLÉTI ÍV

Közfoglalkoztató megnevezése: Jászládány Nagyközségi Önkormányzat

Közfoglalkoztatott személy neve:.....

Időszak: .....év .....hónap

Nap	Érkezés (óra, perc)	Aláírás	Távozás (óra, perc)	Aláírás	Munkaközi szünet		Aláírás	Ledolgozott óra	Az igazoló aláírása
					kezdete (óra, perc)	vége (óra, perc)			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									

### A távollétek jogcímenkénti összesítése:

Beteg	<b>B</b>	
Szabadságon	<b>SZ</b>	
Állásidő a közfoglalkoztatónál felmerült okból	<b>ÁKE</b>	
Állásinterjún történő részvétel	<b>ÁI</b>	
Mt. 55. § (1) bek. a)-g) (kivéve: képzés) és i)-k) pont szerinti távollét	<b>MT</b>	
Fizetés nélküli szabadság	<b>FN</b>	
Képzésen történő részvétel	<b>K</b>	
Igazolatlan távollét	<b>IT</b>	

E-mail: [polgarmester@jaszladany.hu](mailto:polgarmester@jaszladany.hu)

.....időszak

[illegible]

Rögzítő:.....

5055 Jászládány, Hősök tere 6.

Tel: (57) 817-951

Fax: (57) 454-870

E-mail: [polgarmester@jaszladany.hu](mailto:polgarmester@jaszladany.hu)

---

A közcélú foglalkoztatott által átvett szerszámok és eszközök nyilvántartása

<b>NÉV:</b>		<b>Születési idő:</b>		
		<b>Anyja neve:</b>		
<b>Jászládány Nagyközség Önkormányzatától közfoglalkoztatotti munkaviszonya idején felvett és visszaadott szerszámok és eszközök nyilvántartása</b>				
<b>Átvétel időpontja:</b>	<b>Szerszám, eszköz megnevezése:</b>	<b>Átvételt igazoló sajátkezü aláírás:</b>	<b>Visszaadás időpontja:</b>	<b>Önkorm. részéről visszavevő személy aláírása:</b>

5055 Jászládány, Hősök tere 6.  
Tel: (57) 817-951  
Fax: (57) 454-870  
E-mail: [polgarmester@jaszladany.hu](mailto:polgarmester@jaszladany.hu)

---

**Átadás-átvételi jegyzőkönyv és nyilatkozat, a természetben nyújtott mezőgazdasági  
terménysegély jogosultsági feltételeiről**

1. Átvevő (terménysegélyre jogosult) személyes adatai:

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakóhely:	
Tartózkodási hely:	

2. Az átadott mezőgazdasági terménysegély:

Terményfajta:	Mennyisége (darabszám, kilogram)

3. Alulírott nyilatkozom, hogy jogosult vagyok

a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint

aa) aktív korúak ellátására,

ab) időskorúak járadékára,

ac) települési támogatásra,

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket nevelő család tagja vagyok

4. Alulírott jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban megjelölt adatok a valóságnak megfelelnek, életvitelszerűen lakóhelyemen vagy tartózkodási helyemen élek (a megfelelő rész aláhúzandó)

5. Tudomásul veszem, hogy a közölt adatok valódiságát, a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok ellenőrizhetik. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak, a szociális igazgatási eljárás során történő felhasználásához.

.....  
nyilatkozatot tevő aláírása

Jászládány, .....év.....hó.....nap

Átadó és átvevő aláírásukkal igazolják, hogy az 1. pontban megjelölt terménysegélyre jogosult részére, a 2. pont szerinti terményfajta, az ott meghatározott mennyiségben, a fenti napon mezőgazdasági terménysegély jogcímen, az Önkormányzat munkatársa által átadásra került.

.....  
átadó aláírása

.....  
átvevő aláírása



5055 Jászládány, Hősök tere 6.

Tel: (57) 817-951

Fax: (57) 454-870

E-mail: [polgarmester@jaszladany.hu](mailto:polgarmester@jaszladany.hu)

---

Kimutatás a közfoglalkoztatás keretében használt gépekről, eszközökről

<b>Munkaprogram megnevezése</b>	<b>Gép-eszköz neve</b>	<b>Használatbavétel kezdete</b>	<b>Használatbavétel vége</b>