

MEGÁLLAPODÁS
az önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely létrejött egyrészlől a **VÁROSGONDNOKSÁG** (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.) mint **önállóan működő és gazdálkodó** az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel, önálló számlaszámmal és adószámmal rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban : **Városgondnokság**)

másrészlől a **Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár** (3770 Sajószentpéter, Sport u. 32.) mint az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel, **önállóan működő** költségvetési szerv között (továbbiakban: **önállóan működő**) az államháztartásról szóló és többször módosított 1992. évi XXXVIII. sz. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló és többször módosított 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet és az intézményi alapító okiratban meghatározottak szerint.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A **Városgondnokság** és az önállóan működő intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az **önállóan működő** gazdálkodási, szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételeit az önállóan működő költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a Városgondnokság ellátni.
4. A Városgondnokság **gazdasági szervezete** útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat a Városgondnokság elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
6. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör- valamennyi előirányzat felett- az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, kivételt képez ez alól jelen Együttműködési Megállapodás 1. sz. mellékletében felsorolt kötelezettségvállalási kör és a 2. sz. mellékletben felsorolt utalványozási jogcímeik.
7. A **Városgondnokság** köteles a kiemelt előirányzatokról intézményi szintű előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni. A lekönyvelt pénzforgalmi adatokról információt szolgáltat a költségvetési évben először április 25.-ig, ezt

követően minden hónap 15.-ig az **önállóan működő intézmény** vezetője számára.

8. A kötelezettség-vállalás nyilvántartása a **Városgondnokság** feladata, az **önállóan működő** költségvetési szerv adatszolgáltatása alapján. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
9. A **Városgondnokság** feladata az érvényesített, utalványozott, ellenjegyzett bizonylatok alapján a főkönyvi könyvelés, oly módon, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az önállóan működő intézmények gazdasági eseményei egymástól.
Feladata továbbá a mérlegtételek alátámasztását szolgáló analitikus nyilvántartás vezetése.
10. A személyi juttatásokra vonatkozó létszám adatokat a **Városgondnokság** által meghatározott formában az önállóan működő vezeti, és arról havi adatszolgáltatást teljesít az önállóan működő és gazdálkodó számára.
A személyi juttatásokra vonatkozó béradatokat a **Városgondnokság** vezeti, a féléves és éves beszámoló készítésének megfelelő adattartalommal.
11. A befektetett eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök) analitikus nyilvántartását a **Városgondnokság** vezeti.
12. A készletekre vonatkozó adatokat, nyilvántartásokat a **Városgondnokság** által meghatározott formában az **önállóan működő** vezeti.
13. Az **önállóan működő** a **Városgondnokság** iránymutatása alapján éves leltárt készít, és javaslatot tesz selejtezésre. A mérlegtételek nem érintékű tárgyi eszközök leltározását az **önállóan működő** intézmény végzi.
Az idegen eszközök (társulástól kapott) leltározását az önállóan működő intézmény és a **Városgondnokság** együtt végzi.
14. A leltárértékelés a **Városgondnokság** feladata. A nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az **önállóan működő** számára. Leltárértékelésben kötelezően részt vesz(nek) az önállóan működő intézmény vezetője által kijelölt személy(ek).
15. Az önállóan működő által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az önállóan működő intézmény vezetője a felelős.
16. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat, számlákat a **Városgondnokság** és az önállóan működő között úgynevezett átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.

17. Az önállóan működő **bankszámlával nem** rendelkezik, számára a **Városgondnokság** részére megnyitott bankszámla áll rendelkezésre, melyről a Városgondnokság analitikus nyilvántartást vezet.

18. A kisebb kifizetések teljesítésére *az önállóan működő* költségvetési szerv vezetője, illetve helyettese vásárlási előleget vehet fel, amelyet a Pénzkezelési Szabályzat alapján, és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhetnek el.

Az általuk beszedett bevételeket kötelesek 24 órán belül a **Városgondnokság** bankszámlájára, illetve tárgyható 25. napjától a **Városgondnokság** pénztárába befizetni.

19. A Városgondnokság számviteli politikája és a hozzá kapcsolódó

- Eszközök és források értékelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

valamint a Számlarend az önállóan működő intézményre is teljes körűen vonatkozik.

A Városgondnokság pénzkezelési szabályzatára építve kell elkészíteni az önállóan működő költségvetési szervnek a saját pénzkezelési szabályzatát, a kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési szabályzatát, illetve a pénzügyi mozgások tekintetében a FEUVE szabályzatot. A fent említett szabályzatokat az önállóan működő költségvetési szerv megküldi a Városgondnokság részére.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1.A Városgondnokság az *önállóan működő* költségvetési szervvel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra,

1.2.Előkészíti a tárgyalást a jegyző és az önállóan működő intézményvezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja,

1.3.Segíti az önállóan működő intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

1.4.A Városgondnokság

- 1.4.1. igény szerint felkészíti az önkormányzati bizottság ülésére **az önállóan működő** költségvetési szerv vezetőjét és számára további pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
- 1.4.2. a koncepció Képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását,
- 1.4.3. az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához **az önállóan működő** költségvetési szerv vezetőjével együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.

1.5.A **Városgondnokság** a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfektetni az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, kiadásnemenkénti bontásban (TTG program) .

1.6.A **Városgondnokság** megszervezi az analitikus nyilvántartások- mérlegtételt nem érintő kisértékű tárgyi eszközök kivételével - év eleji újrainvitását, vagy azok további folyamatos vezetését.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1. **Az önállóan működő** előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a **Városgondnokság**ot folyamatosan tájékoztatja.
 - 2.1.1. Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a kiadásnemet, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.
 - 2.1.2. Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-növelés esetén a megemelt kiadásnemet, szakfeladatonként közli a Városgondnoksággal és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése, vagy bevétel előírása).
 - 2.1.3. A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (Jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás.)
- 2.2. Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett **önállóan működő** költségvetési szerv vezetője és a Városgondnokság igazgatója együttesen felelősek.
- 2.3. Az előirányzat-módosításról **a Városgondnokság** tájékoztatja a jegyzőt mindazokban az esetekben, amikor a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

3.1. A kötelezettségvállalások rendje

Az **önállóan működő** költségvetési szerv vezetője a megrendeléseket, a kötelezettségvállalás bizonylatait ellenjegyzés végett megküldi a Városgondnokságnak.

A kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, kiadásnemet, főkönyvi számot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

- 3.1.1. Kötelezettséget az önállóan működő költségvetési szerv nevében az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az **önállóan működő intézmény vezetője** vállalhat. A kötelezettségvállalás 50.000.- Ft érték felett csak írásban, a Városgondnokság gazdasági szervezetének vezetője (vagy meghatalmazottjának) ellenjegyzése után történhet. Az írásbeli kötelezettségvállalás legalább 3 példányban készül, melyből az első a címzetté, második **az önállóan működőé**, a harmadik a Városgondnokságé. A harmadik példányon **az önállóan működő** megjelöli a kötelezettségvállalás forrását (költségvetés, pályázati pénzeszközök, többletbevétel, PM,) azt a szakfeladatot, kiadásnemet, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 3.1.2. Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a Városgondnokság szerint nincs fedezet, „**nem teljesíthető fedezethiány miatt**” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének.
- 3.1.3. Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzzi (cégszerű aláírás) és felvezeti saját kötelezettség-vállalási nyilvántartásába.
- 3.1.4. Az Városgondnokság a 3.1.2 és a 3.1.3. pontokban foglaltakról a beérkezéstől számított 2 munkanapon belül nyilatkozik.
- 3.1.5. A kötelezettségvállalás dokumentumai: a kinevezési okirat, a szerződés, a megállapodás, a visszaigazolt megrendelés, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.
- 3.1.6. A kötelezettség-vállalások hó végi nem teljesült állományát a Városgondnokság és **az önállóan működő** költségvetési szerv a tárgyhónapot követő hó 15.-ig egyeztetik.
A teljesült kötelezettség-vállalásról az **önállóan működő** tájékoztatja a Városgondnokságot.

3.2. Az utalványozás rendje

Valamennyi kiadás kifizetése és a bevételek utalványozása **az önállóan működő** költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe tartozik.

- 3.2.1. **Az önállóan működő** költségvetési szerv vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelvény

felhasználásával történik. Utalványozás a közvetlen felhasználásra illetve raktárra kerülő készletek beszerzésekor kiállított bevételezési és kiadási bizonylatok esetében. Az utalványozás a számlák tekintetében történhet, a számlára való „Utalványozom a évi költségvetési kiadás előirányzata terhére, dátum, intézményvezető aláírása,” felvezetéssel, külön rövidített utalványrendelettel abban az esetben ha a számlára nem vezethető fel az összes információ az érvényesítés végrehajtásához.

A szakmai teljesítést külön kell igazolni. (Az utalványozást a Városgondnokság vezetője, illetve meghatalmazottja összevontan látja el a megállapodás 2. sz. mellékletében felsorolt esetekben.)

3.2.2. Az utalványozott számlát a fizetési határidő előtt legalább 2 munkanappal átadó-átvevő könyvvel kell a Városgondnoksághoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

3.2.3. Az utalványozott, felszerelt számlát a Városgondnokság intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

3.3 Az ellenjegyzés rendje

3.3.1. A kötelezettség-vállalás és utalványozás ellenjegyzésére a Városgondnokság gazdasági szervezetének vezetője jogosult.
Helyettesítője a gazdálkodási részlegvezető.

3.3.2. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt **az önállóan működő**) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettség-vállalásnak.

3.3.3. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az **önállóan működő** intézmény vezetőjével.

3.3.4. Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettség-vállalás ellenjegyzésével azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést, vagyis jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, felvezeti az utalványra, hogy „**az ellenjegyzés utasításra történt**” és egyúttal írásban értesíti a polgármestert a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.

3.4 Az érvényesítés rendje

3.4.1. Az érvényesítés feladatait a **Városgondnokság összevontan** a saját intézményi feladataival együtt látja el. Az érvényesítést a **Városgondnokság** szakmailag illetékes számviteli ügyintézője útján végzi.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében **az önállóan működő** intézmény köteles a kiadások és bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani.

A Városgondnokság **az önállóan működő** intézmény részére az érvényesítést a pénzmozgás igényeinek megfelelő sürgősséggel köteles elvégeztetni.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás szabályai)

- 4.1. **Az önállóan működő** intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegettarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt szabadon felhasználhatja.
- 4.2. Az önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel **az önállóan működő** intézmény gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti.
- 4.3. Az éves előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként, a rendszeres személyi juttatások esetében részletes kiadásnem bontású, és az önállóan működő szintjére összesített létszám- és bérnyilvántartást vezet a Városgondnokság.
A személyi juttatásokra vonatkozó béradatokat a Városgondnokság olyan formátumban és részletezettségben vezeti, hogy az alkalmas legyen a féléves és éves beszámoló űrlapjainak elkészítésére.
- 4.4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során **a Városgondnokság** biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat Képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.
- 4.5. A különféle jelentések készítéséhez, számfejtéshez, kifizetések teljesítéséhez szükséges adatokat a határidők betartása mellett, az **önállóan működő** költségvetési szerv vezetője megküldi a Városgondnokságnak, különösen az alábbiakat:
 - 4.5.1. a változóbér elszámolást, tárgyhót követő 4.-ig
 - 4.5.2. a létszám kimutatás tárgyhót követő 7.-ig
 - 4.5.3. a munkába járás költségtérítés (bérlettel és bérlet nélküli) elszámoláshoz szükséges kimutatást tárgyhót követő 7.-ig
 - 4.5.4. étkezési utalvány igénylési listát tárgyhóban 19.-ig, az átvétel igazolását tárgyhó 30.-ig
 - 4.5.5. a Munkaügyi Központtól igényelt támogatások elszámolási kimutatások tárgyhót követő 10.-ig
 - 4.5.6. statisztikai jelentés az üres álláshelyekről negyedévet követő első munkanap.

A Városgondnokság minden évben tájékoztatóban értesíti az **önállóan működő** költségvetési szervet a határidők módosulásáról.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetése

- 5.1. A kisértékű tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartását, - ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is - az **önállóan működő** intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések és növekedések alapbizonylatait kiállítja, és megküldi a Városgondnokság részére. Folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel, és a saját intézménye különböző munkahelyeivel.
A befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Városgondnokság összevontan vezeti intézményi bontásban.
- 5.2. A Városgondnokság gazdálkodási részlegvezetőjének iránymutatása alapján az **önállóan működő** elvégzi az év végi leltárfelvételeket, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében a leltárkészítési és leltározási szabályzat alapján.
- 5.3. Az **önállóan működő** selejtezésre előkészíti, rendszerezi a selejtezendő eszközöket olyan módon, hogy az a nyilvántartó kartonnal egyeztethető legyen. A Városgondnokságot írásban értesíti selejtezési szándékáról. Közös végrehajtják az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- 5.4. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a selejtezési szabályzat alapján történik a Városgondnokság gazdálkodási részlegvezetőjének az iránymutatása alapján.

6. A készpénzkezelés rendje

A **Városgondnokság** összevontan látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, mind a bankszámla, mind pedig a készpénzforgalom tekintetében.

- 6.1. Az **önállóan működő** szükség szerint készpénz előleget vehet fel, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseit. Az előlegekről a nyilvántartásokat a Városgondnokság vezeti.
- 6.2. Az önállóan működő a készpénz előlegről számlákkal köteles a megadott időpontig elszámolni a Városgondnokság felé.
- 6.3. A készpénzkifizetések szabályszerűségéért az önállóan működő költségvetési szerv vezetője felelős, és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról, a pénzmozgást a saját FEUVE szabályzata szerint nyomon követi, ellenőrzi.
- 6.4. Az önállóan működő által készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az önállóan működő köteles 24 órán belül a Városgondnokság bankszámlájára feladni, illetve tárgyhó 25. napjától a pénztárába befizetni. A készpénzbeszedések szabályszerűségéért az önállóan működő költségvetési szerv vezetője a felelős, és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról, a saját FEUVE szabályzata szerint ellenőrzi a bankszámlára, illetve a pénztárba történő befizetésig.

7. A felújítási, beruházási tevékenység tervezése, bonyolítása

- 7.1. Az önkormányzati intézmények éves felújítási terv alapján gazdálkodnak, ezekhez az intézmények műszaki és pénzügyi információkat szolgáltatnak.
- 7.2. Az intézményi felújítási tervek az Építési és Városüzemeltetési Osztály szintjén készülnek el, amely intézményenként, feladatonként és tárgyi eszköz-féleségenként tartalmazza a tervezett felújításokat.
- 7.3. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az Építési és Városüzemeltetési Osztály feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan az önállóan működő költségvetési szervnek gazdálkodási feladatai nincsenek.

8. A belső ellenőrzés

- 8.1. A gazdálkodási folyamatokba épített belső ellenőrzési rendszert munkafolyamatonként
 - az önállóan működő és gazdálkodónál és
 - az önállóan működő költségvetési szervnél egyaránt működtetni kell.
- 8.2. A vezetői ellenőrzés általános feladatait, a különböző vezetői szintek előzetes és utólagos ellenőrzési feladatait a Városgondnokságnál és az önállóan működő költségvetési szervnél külön szabályzatban (FEUVE) rögzíteni kell.
- 8.3. A belső ellenőrzési tevékenységet a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési vezetője végzi, a felügyeleti szerv vezetőjének utasítására.
- 8.4. Megbízás útján – szükség szerint – igénybe vehető külső szakértői ellenőrzés, az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetőjének kezdeményezésére, az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének bevonásával.

9. A felek közötti megállapodás 2009. szeptember 01-jétől lép hatályba és határozatlan időre szól. A felek a megállapodást a felügyeleti szerv jóváhagyásával módosíthatják.

A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998 (XII.30.) Kormányrendeleten kívül, a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Sajószentpéter, 2009. augusztus 5.

Városgondnokság
igazgatója

Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár
vezetője

1. számú melléklet

**Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény (Városgondnokság)
kötelezettségvállalási jogcímei**

Kötelezettségvállalási jog gyakorlására az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője, vagy megbízottja jogosult az alábbiak szerint:

- Szolgáltatások
 - folyamatos karbantartási szerződés,(kazánkarbantartás, riasztórendszer karbantartás)
 - vagyonbiztosítás
 - közétkeztetés

2. számú melléklet

**Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény (Városgondnokság)
utalványozási jogcímei**

Az utalványozási jog gyakorlását összevontan látja el az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője, vagy megbízottja az alábbiak szerint:

- Személyi juttatások, munkaadói járulékok, a MÁK-tól kapott bértabló alapján
- Szolgáltatások
 - folyamatos karbantartási szerződés,(kazánkarbantartás, riasztórendszer karbantartás)
 - vagyonbiztosítás,
 - közétkeztetés,