

Polgár Város Önkormányzatának

Városgondnoksága

4090 Polgár, Fürdő u. 2.

Telefonszám: 52/391-188

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2009. 10. 01. -től

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSE

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Polgármesteri Hivatal készített el.

2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3./ Az intézmény legfontosabb adatai

- a) Az intézmény neve: **Polgár Város Önkormányzatának Városgondnoksága**
- b) Az intézmény székhelye, címe: 4090 Polgár, Fürdő u. 2.
- c) Az intézmény telephelye(i): - Standfürdő 4090 Polgár, Fürdő u. 1.
- Kemping 4090 Polgár, Fürdő u. 4.
- Vízmű telep 4090 Polgár, Kiss E. u 2.
- Szennyvíztisztító telep
4090 Polgár Bokorhát tanya
- d) Az alapító megnevezése: **Polgár Város Önkormányzata**
4090 Polgár, Barankovics tér 5.
- e) Az alapításra vonatkozó határozat száma: 30/1990. (XI.26.) sz. KT határozat.
- f) Az alapítás ideje: 1980. 02.01.
- g) Jogelőd intézmények:-----
- h) Az intézmény KSH azonosító száma: 15374846 7512 322 09
- i) Az intézmény törzsszáma: 374848
- j) Az intézmény adószáma: 15374846-2-09
- k) A bankszámla száma:
- | | |
|---|-----------------------------------|
| Költségvetési elszámolási számla | 11738156-15374846-00000000 |
| Elkülönített számla: | 11738156-15374846-02130000 |
| Lakásépítési és vásárlás munkáltatói támogatás: | 11738156-23881804-00000000 |
| <i>Környezetvédelmi számla</i> | <i>11738156-15374846-10010000</i> |
- l) Az intézmény ÁFA alanyiséga: 2
- m) Az intézmény működési köre: **Polgár Város Közigazgatási területe**
- n) Az intézmény fenntartója: **Polgár Város Önkormányzata**
- p) Az intézmény irányító szerve: **Polgár Város Önkormányzatának Képviselő Testülete**
4090 Polgár, Barankovics tér 5.

4./ Az intézmény jogállása:

Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közüzem

Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

A költségvetési szerv vezetőjére vonatkozó rendelkezések:

A költségvetési szerv vezetőjét, mint magasabb vezetőt a Képviselő-testület a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alapján, pályázat útján bízta meg.

Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszonyra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munkaviszonyra a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény rendelkezései az irányadóak.

A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés joga:

A költségvetési szerv feladatellátásához szükséges feltételeket (vagyon) az Önkormányzat biztosítja. A vagyon feletti rendelkezés jogát a költségvetési szerv az Önkormányzat 12/2005. (III. 20.) rendelete szerint gyakorolja. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az önálló gazdálkodási jogkörrel felruházott költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, valamint az Önkormányzat 12/2005. (III.31.) rendelete szerint gyakorolja a költségvetési szerv vezetője.

A költségvetéssel, költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírások:

A költségvetési szerv kiadásai előirányzatait nem lépheti túl, kivéve, ha az államháztartás más alrendszerétől alapítványból és saját tevékenységből származó nem tervezett bevételt ér el, valamint jóváhagyott pénzmaradvánnyal rendelkezik.

A költségvetési szerv a jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevételét és a külön jogszabályban szabályozott felülvizsgálat után jóváhagyott előző évi előirányzat maradványát kizárólag a képviselő testületi előirányzat módosítása után használhatja fel.

A költségvetési szerv alaptevékenységgel összefüggő bevételek módosított előirányzatot meghaladó többletbevétele a célfeladatok előirányzat maradványa, valamint az ellátotti létszám csökkenése esetén a normatív és az önkormányzati támogatás arányos része levonásra kerül.

Az előre nem tervezett – kiadási kötelezettséggel nem járó- bevételeket a költségvetési szerv köteles az állami normatíván felüli önkormányzati támogatás csökkentésére fordítani.

Az önkormányzati költségvetésben a költségvetési szerv számára jóváhagyott támogatás összegét időarányos havi bontásban kell folyósítani, ettől eltérni csak a beruházások és felújítások tekintetében lehet.

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

I./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1. Az intézmény szakágazatának és tevékenységeinek besorolása 2009. december 31-ig

1.1. Az intézmény szakágazati besorolása:

Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai 841116

1.2. Az intézmény alaptevékenységei:

<i>A szakfeladat megnevezése</i>	<i>Száma</i>
<i>Kiegészítő mezőgazdasági szolgáltatás</i>	<i>014034</i>
<i>- parkgondozás</i>	
<i>- parképítés</i>	
<i>- parkerdő kezelés</i>	
<i>Üdültetés</i>	<i>551414</i>
<i>- kemping üzemeltetés</i>	
<i>- nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshely szolgáltatás</i>	
<i>- gyermek és ifjúsági tábor üzemeltetés</i>	

<i>Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása</i>	701015
- lakás és helyiség gazdálkodás	
- fenntartás, és üzemeltetés	
<i>Közutak, hidak üzemeltetése, fenntartása</i>	631211
- utak, hidak, járdák	
- buszváró, buszmegálló	
<i>Város és községgazdálkodási szolgáltatás</i>	751845
- óvodai, iskolai, gondozási központ élelemszállítás	
- Anyagértékesítés Önkormányzatnak és költségvetési szerveinek	
- Gépkölcsönzés Önkormányzatnak és költségvetési szerveinek	
- Fuvarozás Önkormányzatnak és költségvetési szerveinek	
- Önkormányzat és költségvetési szervei illetve saját részre végzett	
építőipari, szak-szerelőipari tevékenység ellátása	
- közérdekű munkások foglalkoztatása, közfoglalkoztatás	
- piac, vásár, mázsaház üzemeltetése	
<i>Települési vízellátás és vízminőség védelem</i>	751856
- közműves ivóvíz szolgáltatás	
<i>Köztemető fenntartási feladatok</i>	751867
- temető fenntartás	

<i>Településtisztasági szolgáltatás</i>	901215
- <i>települési folyékony hulladék gyűjtése (szippantás)</i>	
<i>Települési hulladékok kezelése, köztisztaság</i>	902113
- <i>Szemétszállítás</i>	
- <i>Közterületek fenntartása, tisztítása, síktalanítása, hóeltakarítás</i>	
- <i>Döngkút kezelés</i>	
<i>Sportintézmények, sportlétesítmények működtetése</i>	924014
<i>Fürdő és strandszolgáltatás</i>	930910
- <i>Strandfürdő üzemeltetés</i>	

1.3. Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

A tevékenység megnevezése	Száma
Műhelyek (asztalos, lakatos, autószerelő)	61
Gépjármű ügyintézési és gépgazdálkodási feladatok	62
Központi irányítási feladatok	68

Szakfeladat megnevezése

száma

<i>saját vagy bérelt ingatlan hasznosítás: lakás és helyiség gazdálkodás, fenntartás és üzemeltetés</i>	70101-5
<i>szennyvízelvezetés -és kezelés</i>	90111-6
<i>településtisztasági szolgáltatás</i>	90121-5

1.4. Az intézmény vállalkozási tevékenysége(i):

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.5. Feladatmutatók megnevezése, száma:

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyisége
551414 Férőhelyek száma	db	300

Az 1.1., 1.2.,1.3., 1.4., pontokban felsorolt tevékenységeket meghatározó határozatok és jogszabályok:

99 /2003. (VI. 23.) sz. KT határozat, 128/2007. (VIII.16.) sz. KT határozat, 14/2008. (I. 24.) sz. KT határozat, 205/2008. (XII.18.) sz. KT határozat,39/ 2009. (III.26.) sz. KT határozat, 115/2009. (VII. 02.) sz. KT határozat

217/1998. (XII. 30.) Kormány rendelet 36-44 §-ai,

249/2000. (XII. 24.) Kormány rendelet,

CV/2008. (XII. 22.) Törvény

2. Az intézmény szakágazatának és tevékenységeinek besorolása 2010. január 1-től

2.1 Az intézmény szakágazat szerinti besorolása

Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység	0210
Víztermelés,- kezelés,- ellátás	3600
Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése	3700
Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása,	3811
Út, autópálya építése	4211
Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	5221
Üdülői szálláshely-szolgáltatás	5520
Kempingszolgáltatás	5530
Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	6820

<i>Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése</i>	6820
<i>Egyéb takarítás</i>	8129
<i>Zöldterület-kezelés</i>	8130
<i>Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások - főtevékenység</i>	8414
<i>Közcélú foglalkoztatás</i>	8904
<i>Közhasznú foglalkoztatás</i>	8904
<i>Közmunka</i>	8904.
<i>Szabadidős park, fürdő - és strandszolgáltatás</i>	9329
<i>Köztemető-fenntartás és működtet</i>	9603
<i>Fizikai közérzetet javító szolgáltatás</i>	9604

2.2 Az intézmény alaptevékenységei:

<i>Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység</i>	021000
<i>Víztermelés,- kezelés,- ellátás</i>	360000
<i>Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése</i>	370000
<i>Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása</i>	381103
<i>Út, autópálya építése</i>	421100
<i>Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása</i>	522110
<i>Üdülői szálláshely-szolgáltatás</i>	552001
<i>Kempingszolgáltatás</i>	553000
<i>Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése</i>	682001
<i>Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése</i>	682002
<i>Egyéb takarítás</i>	812900
<i>Zöldterület-kezelés</i>	813000
<i>Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások - főtevékenység</i>	841403
<i>Közcélú foglalkoztatás</i>	890441
<i>Közhasznú foglalkoztatás</i>	890442
<i>Közmunka</i>	890443.
<i>Szabadidős park, fürdő - és strandszolgáltatás</i>	932911
<i>Köztemető-fenntartás és működtetése</i>	960302

2.3 Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

Szakfeladat szerinti tevékenységek:	száma
Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése	370000
Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása,	381103
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	682002
Zöldterület-kezelés	813000
Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások	841403

Szakfeladat nélküli tevékenységek:

Műhelyek	61
Gépjármű ügyintézési és gépgazdálkodási feladatok	62
Központi irányítási feladatok	68

A 2.1, 2.2, 2.3, pontokban felsorolt tevékenységeket meghatározó határozatok és jogszabályok:

...../2009. (IX. 24.) sz. KT határozat

217/1998. (XII. 30.) Kormány rendelet

249/200. (XII. 24.) Kormány rendelet

CV / 2008. (XII. 22.) Törvény

1013/ 2009. (II. 10.) Kormány határozat

Az **1, 2,** pontokban megjelölt feladatok forrásai:

- intézményfinanszírozás
- saját bevétel
- támogatásértékű bevételek

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ *1. számú melléklete* tartalmazza.

2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

a) Szakmai csoport feladata:

- szennyvíz-hálózata és telep kezelése
- vízhálózata és telep kezelése
- kommunális feladatok
- szakipari, magas-mélyépítési, felújítás-karbantartási

b) Gazdasági csoport feladata:

- könyvelés
- pénztár
- bér-munkaügy
- raktárak
- *intézmény takarítás*

3./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ *mellékletét* képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) *A gazdaságvezető, a műszaki vezető, a fürdővezető esetében az intézményvezető,*
- b) *A munkahelyi vezetők (művezetők) esetében a műszaki vezető,*
- c) *beosztott dolgozók esetében a gazdaságvezető, illetve valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.*

4./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

4. 1. Intézményvezető feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,

- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- **folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.**

4.2. Intézményvezető-helyettes (általános, illetve szakmai) feladatai:

Az intézményvezetőt pénzügyi-gazdasági vonatkozásban a gazdaságvezető(I. számú helyettes), műszaki-szakmai vonatkozásban a műszaki vezető(II. számú helyettes) helyettesíti az alábbiak szerint:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

4.3. Gazdaságvezető feladatai:

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

4.4. A műszaki vezető feladatai:

- a középvezetők közvetlen irányítása
- a szaktanácsadóval való kapcsolattartás
- munkaköri tervszerű ellenőrzések végrehajtása
- a tevékenységekhez kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése
- felveszi a külső megrendeléseket
- külső munkák számlázásra való előkészítése
- a műszaki csoport munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése
- intézményvezető felé történő beszámolás
- intézkedés a szabad kapacitás kihasználására
- biztosítja a szerződésekben meghatározott határidőket, mennyiséget minőséget,
- biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit

4.5. A fűrdővezető és középvezetők(művezetők, telepvezetők) feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető-helyettesnek,
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

5./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- intézményvezetői tanács,
- vezetői értekezlet,

- csoport (belső szervezeti egység) értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Intézményvezetői tanács:

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Üléseit az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hívja össze.

A tanács tagjai: intézményvezető,
gazdasági vezető.
műszaki vezető
fürdővezető

A tanács véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vehetnek: gazdasági vezető, *középvezetők*,
műszaki vezető, fürdővezető.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Középvezetői értekezlet:

A középvezetők szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak, melyen részt vesz az intézmény vezetője.

A középvezetői értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját valamint a fenntartó képviselőjét.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

A dolgozói munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /MT/, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- | | |
|------------------------|--|
| - hétfőtől csütörtökig | 07 ³⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig |
| - pénteken | 07 ³⁰ órától 13 ³⁰ óráig |

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- takarítók: *10.00 órától 18.00 óráig*
- fürdő és kemping dolgozói:
pénztárosok és úszómesterek: *9.00 órától 19.00 óráig*
takarítók és karbantartók: *8.00 órától 20.00 óráig*
- a folyamatosan működő üzemek (vízmű-szennyvíztelep) műszakot adó dolgozói: *0.00 órától 24.00 óráig*
- vízműdolgozói hétfő – csütörtök *07.00 órától 16.00 óráig*
péntek *07.00 órától 14.00 óráig*

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi előadó a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

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

A vezetői helyettesítés rendjét a III.fejezet 4.2. pontja tartalmazza.

1.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

1.10. Egyéb juttatások

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az alábbi személyek jogosultak a meghatározott díj összegéig (alapdíjon felül):

- Intézményvezető	8.000 Ft/hó
- Gazdaságvezető	4.000 Ft/hó
- <i>Műszaki vezető</i>	4.000 Ft/hó
- <i>Fürdővezető</i>	2.000 Ft/hó
- Művezetők	2.000 Ft/hó
- Vízmű-telep vezető	2.000 Ft/hó
- Szennyvíztelep vezető	2.000 Ft/hó
- Anyagbeszerző	2.000 Ft/hó
- Hálózat karbantartók összesen (nincs alapdíj)	15.000 Ft/év/3 fő

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb szabályok

➤ Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni.

Az ellenőrzés szúrópróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: a gazdaságvezető

➤ Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

A fénymásolót magáncélra igénybe venni nem lehet.

➤ Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2./ Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

3./ Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Megjegyzés: A kártérítés mértékét a munkaszerződés legfeljebb másfél havi átlagkeresetig határozhatja meg, ettől érvényesen eltérni nem lehet, bármekkora is a kár, a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Megjegyzés: A leltárhiányért való felelősség előbbiektől eltérő szabályait célszerű külön szabályozni. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

4./ Anyagi felelősség

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

5.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

6./Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7./ A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. A kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

8./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- _ *gazdaságvezető*
- _ *műszaki vezető*
- számlázó,
- munkaügyi előadó,
- gépjármű irányító,
- anyagbeszerző,
- pénztáros,
- vízmű telep vezető,
- *szennyvíz telep vezető*

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: a pénztáros a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdaságvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

9./Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- *FEUVE* szabályzat,
- *Közbeszerzési* szabályzat,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

10./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

11./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

12./ Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,

- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

13./ Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli az épület elhagyását. Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Polgár Város Képviselő Testületének (*felügyeleti szerv*) jóváhagyásával 2009. 10. 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg a Képviselő Testület 99/2003. (VI. 23.) határozatával elfogadott 2003. VII. 01.-től érvényes SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Mellékletek: 1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése
2. számú melléklet: Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata

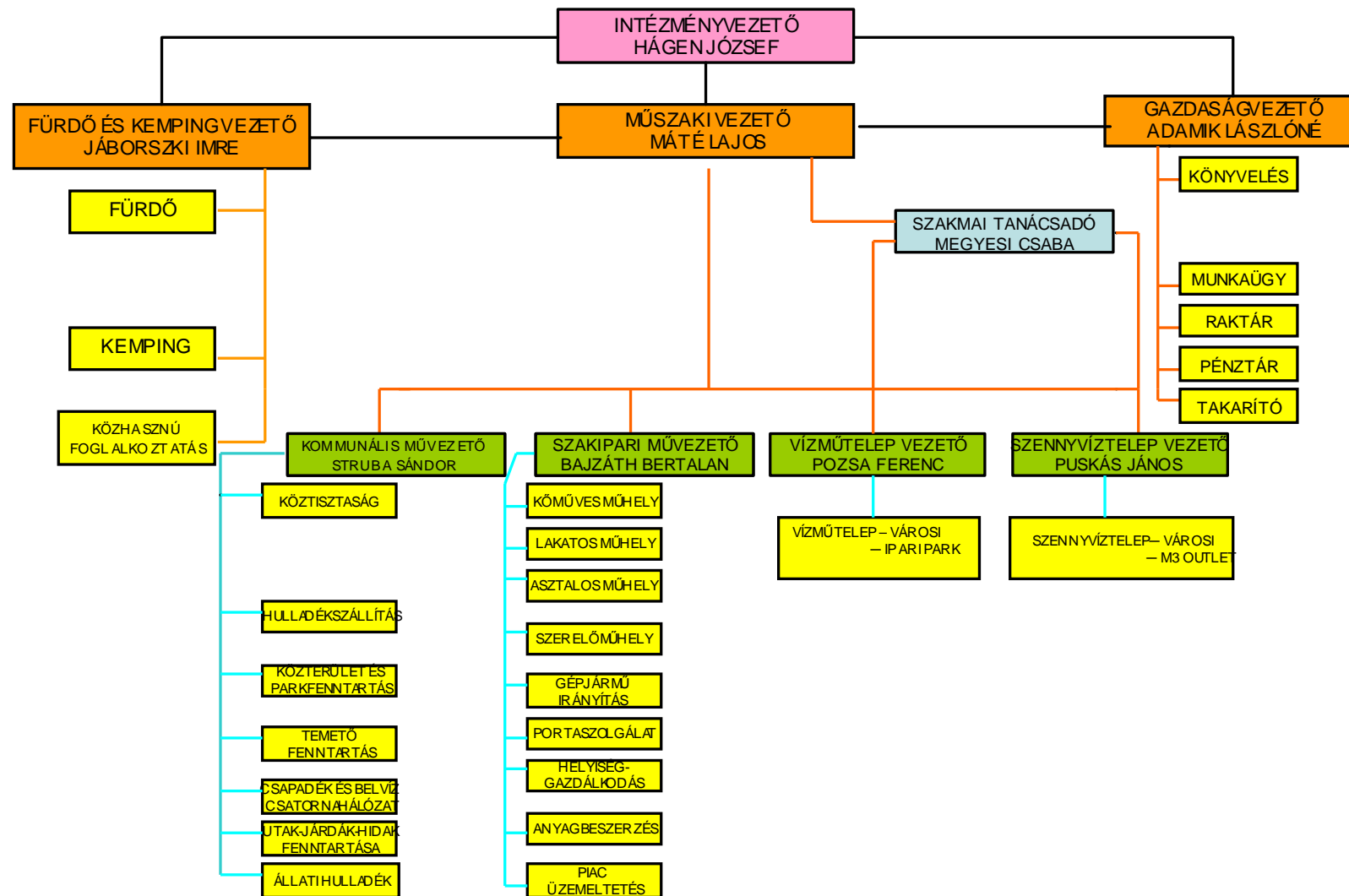
Kelt: Polgár, 2009. szeptember 24.

.....
Intézményvezető

A KT határozatával a Képviselő- testület jóváhagyta.

Jóváhagyom:
felügyeleti szerv

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Polgár Város Önkormányzatának

Városgondnokság

4090 Polgár

Fürdő u 2.

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS,
ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2009. 10. 01. -től

Jóváhagyta:

...../2009. (IX. 24.) sz. Kt határozattal Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-
testülete

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

A Városgondnokság kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjét az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 98. §-ban, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. sz. rendelet, a könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő 249/2000. (XII.24.) Korm. sz. rendelet XII. fejezetében foglalt előírások, valamint a gazdálkodási ügyrendben foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Városgondnokság gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- *az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. sz. törvény*
- *az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet*
- *A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény*
- *Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII.24.) Kor-*

mányrendelet

- a Városgondnokság Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Városgondnokság működésével összefüggő gazdálkodási feladatairól szóló ügyrendje

3. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozásra az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés azt jelenti, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabá-

- lyokat,
- c) a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörténte.

Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összességét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

II.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A kötelezettségvállalásra az *intézményvezető*, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban – a jelen szabályzat *1., 2. sz. mellékletét* képező formában – történhet. A írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **4. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalókról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a **gazdaságvezető felelős**.

- a) Nem kötelező előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az **50.000- forintot el nem érő kifizetések esetében**.
- b) Az a) pontban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalás csak írásban történhet sorszámozott megrendelő alapján.

Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- alkalmazási okirat,
- szerződés illetve megállapodás,
- megrendelés, pénzmaradvány elszámolásnál visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell

vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását a TTG programban szerint kell vezetni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért **Vámosiné Medve Éva illetve Lukács Jánosné a felelős.**

III.

ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést csak az intézményvezető által az ezzel ***írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett mérlegképes könyvelői*** vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet. Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen a ***3. és a 2. sz. mellékletben*** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A szakmai teljesítés igazolására, érvényesítési feladatok ellátására megbízást csak ***az intézményvezető*** adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

A szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat ***5. és 6. sz. melléklete*** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a **gazdaságvezető felelős**.

Az érvényesítésnek – az "érvényesítve" megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti.

IV.

UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra az **intézményvezető**, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az **1., 2. sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **7. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **a gazdaságvezető felelős.**

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódó bizonylat esetében csak az érvényesített eredeti bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak a szabályzat **9. sz. mellékletét** képező utalványrendeleten lehet.

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a) a intézmény nevét,
- b) az „utalvány” szót,
- c) a költségvetési évet,
- d) a befizető nevét,
- e) a fizetés időpontját, módját és összegét,
- f) az érvényesítés keltét, az érvényesítő aláírását,
- g) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését
- h) az utalványozás ellenjegyzés keltezését, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszédését.

V.

ELLENJEGYZÉS RENDJE

Ellenjegyzésre az *intézménynél a gazdaságvezető*, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az *1., 2. sz. mellékletben* szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat *8. sz. melléklete* szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az ellenjegyzés jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért *a gazdaságvezető felelős*.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- c) a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

Az ellenjegyző – az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg az Ámr. 134. § (7) bekezdés *a)-c)* pontjában rögzített feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállal-

ló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt "a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal köteles ellátni, s erről a (2) bekezdés szerinti esetben központi költségvetési szerv esetén a felügyeleti szerv vezetőjét, egyéb költségvetési szerv esetén a pénzellátást végző költségvetési szerv vezetőjét, a (3) bekezdés szerinti esetben a helyi önkormányzat képviselő-testületét, illetve a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési szerve esetében a helyi kisebbségi önkormányzat képviselő-testületét 3 munkanapon belül értesíteni.

VI.

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-ának *b*) pontja), vagy a maga javára látná el.

Ebben az esetben a 4.-5.-6.-7.-8. számú mellékletek 2. sorában megjelölt személyek jogosultak.

VII.

A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-ban előírtakkal összhangban **8 évig meg kell őrizni**. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2009. 10. 01. napján lép hatályba. Ugyanakkor a 2003. július 01-én elfogadott szabályzat hatályát veszti.

Az intézménynél a **gazdaságvezetőnek** kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Polgár, 2009.év 09. hó 20.nap

.....
intézményvezető

aláírása

Városgondnokság

Ügyiratszám:...../200...

M E G H A T A L M A Z Á S *

A VÁROSGONDNOKSÁG KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI, UTALVÁNYOZÁSI, ELLENJEGYZÉSI, ÉRVÉNYESÍTÉSI RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATÁNAKPONTJA ALAPJÁN AKADÁLYOZTATÁSOM ESETÉN UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSÁRA 200.. ÉVHÓ ...NAPJÁTÓL FELHATALMAZOM

..... – t

A KÖVETKEZŐ FELTÉTELEK MELLETT. A FELHATALMAZOTT AZ UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSÁRA CSAK AZ FT –OT MEG NEM HALADÓ TÉTELEK EREJÉIG JOGOSULT. **

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....200... évhó nap

P.H.

.....

*intézményvezető
aláírása*

* Ez a meghatalmazás minta értelemszerűen alkalmazható az ellenjegyzési jogkör átruházására is.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....200... évhó nap

.....

Aláírás

** A feltétel kiterjeszhető meghatározott esetekre és ezen belül külön-külön összeghatárra is.

Városgondnokság

Ügyiratszám:...../200...

..... név

.....beosztás

ÉRTESÍTEM, HOGY A 200.... ÉV..... HÓNAPJÁN KELT,/200
.... SZÁM ALATT KIADOTT UTALVÁNYOZÁSI (ELLENJEGYZÉSI) JOGKÖR
GYAKORLÁSÁRA SZÓLÓ FELHATALMAZÁST 200.... ÉV HÓ
NAPJÁTÓL VISSZAVONOM.*

.....200... évhó nap

P.H.

.....
intézményvezető

aláírása

* Ez a minta értelemszerűen alkalmazható az ellenjegyzési jogkör gyakorlásának, a szakmai teljesítés igazolására és érvényesítésre szóló megbízás visszavonására is.

Az utalványozási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

.....200... évhó nap

.....

aláírás

3. sz. melléklet

Városgondnokság

Ügyiratszám:...../200...

..... **név**

.....*beosztás*

A VÁROSGONDNOKSÁG KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI, UTALVÁNYOZÁSI, ELLENJEGYZÉSI, ÉRVÉNYESÍTÉSI RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATÁNAKPONTJA ALAPJÁN MEGBÍZOM AZ ÉRVÉNYESÍTÉSI FELADATOK

ELLÁTÁSÁVAL. *

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....200... évhó nap

P.H.

.....
intézményvezető
aláírása

A érvényesítési feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

.....200... évhó nap

.....
aláírás

* Ez a minta alkalmazható a szakmai teljesítés igazolására szóló megbízáshoz is.

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító üggyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszű- nését elrendelő üggy- irat száma, kelte idő-
1.	HÁGEN JÓZSEF	INTÉZMÉNYVEZETŐ.			
2.	ADAMIK LÁSZLÓNÉ	GAZDASÁGVEZETŐ			
3.	MÁTÉ LAJOS	MŰSZAKI VEZETŐ			
4.					
5.					
6.					
7.					

Az üggyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS

a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügy-
1.	MÁTÉ LAJOS	MŰSZAKI VEZETŐ			
2.	JÁBORSZKI IMRE	FÜRDŐ-KEMPING VEZETŐ			
3.	POZSA FERENC	VÍZMŰ TELEPVEZETŐ			
4.	PUSKÁS JÁNOS	SZENNYVÍZ TELEP VEZ.			
5.	STRUBA SÁNDOR	KOMMUNÁLIS MŰVEZ.			
6.	BAJZÁTH BERTALAN	SZAKIPARI MŰVEZ.			

7.					
----	--	--	--	--	--

6. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jo- gosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszű- nését elrendelő ügy- irat száma, kelte idő-
1.	VÁMOSINÉ MEDVE ÉVA	KÖNYVELŐ			
2.	BARTÓK ANDREA	KÖNYVELŐ			
3.	LUKÁCS JÁNOSNÉ	KÖNYVELŐ			
4.					

5.					
6.					
7.					

7. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszű- nését elrendelő ügy- irat száma, kelte idő-
1.	HÁGEN JÓZSEF	INTÉZMÉNYVEZETŐ			
2.	ADAMIK LÁSZLÓNÉ	GAZDASÁGVEZETŐ			

3.	MÁTÉ LAJOS	MŰSZAKI VEZETŐ			
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

8. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az ellenjegyzésre jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszű- nését elrendelő ügy- irat száma, kelte idő-
1.	ADAMIK LÁSZLÓNÉ	GAZDASÁGVEZETŐ			

2.	VÁMOSINÉ MEDVE ÉVA	KÖNYVELŐ			
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

9. sz. melléklet

Érvényesítve: számú
bizonylatFt, azaz:00/100 Ft
összeggel.

Polgár, 2009.Érvényesítő

.....
.....
.....

Városgondnokság, 4090 Polgár, Fürdő u. 2. MNB napló száma: /2009.

UTALVÁNYRENDELET

Ezennel elrendelem az alábbi kiadás teljesítését a 2009. évi költségvetés terhére:

Kifizetést elrendelő neve: **Hágen József** Kifizetést végrehajtó neve: **Szabó Istvánné**

A kedvezményezett neve:

A kedvezményezett címe:

A kedvezményezett bankszámla száma:

A kifizetés módja : átutalás A fizetés időpontja: 2009.

Összeg: Ft, azaz:

A megterhelendő bankszámla megnevezése: Költségvetési elszámolási számla

A megterhelendő bankszámla száma: 11738156-15374846

Polgár, 2009.

U t a l v á n y o z ó

E l l e n j e g y z ő

