

**DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
EMBERI ERŐFORRÁS BIZOTTSÁGA**  
Dabas, Szent István tér 1/b.

---

Szám: HIV/12-5/2019.

**ELŐTERJESZTÉS**

**A Képviselő-testület 2019. évi munkatervének megvitatása**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Képviselő-testület évenként legalább 10 ülést tart. A Képviselő-testület rendes üléseit minden hónap utolsó hetén tartja. Évenként egy alkalommal közmeghallgatást tart a Képviselő-testület. A közmeghallgatás Képviselő-testületi ülésnek minősül.

A Képviselő-testület adott évi rendes ülésének számát a Képviselő-testület által elfogadott éves munkaterv tartalmazza. A munkatervet minden év január 31-ig a polgármester terjeszti elő, amit a beérkezett javaslatok alapján a jegyző – a ciklus programot figyelembe véve – állít össze.

A munkaterv tartalmazza:

- Az ülések időpontját.
- Az adott ülésen tárgyalandó témákat.
- Az előterjesztő megnevezését.
- Meghívandók körét.

A polgármester a Képviselő-testület ülését a rendes üléstől eltérő időpontban is összehívhatja, amennyiben egyéb okból szükséges.

A tervet a bizottságok munkatervai alapján készült.

Kérem a T. Testületet, döntsünk a 2019. évi képviselő-testületi munkaterv elfogadásáról.

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a melléklet szerinti fogadja el 2019. évi munkatervét.


Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

**Dabas, 2019. január 16.**

**Révész Károly s.k.**  
**bizottság elnöke**

**Törvényességi észrevételre bemutatva:**

  
**Rigóné Dr. Roicsik Renáta**  
**jegyző**

Tárgyalta, véleményezte: EEB

Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda

Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható

A határozatot kapják:

referensek

## Január hónap

2018. évi költségvetési rendelet módosítása

Előadó: Bennárik Ferenc, Gazdasági Bizottság elnöke

A Képviselő-testület 2019. évi munkatervének elfogadása

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Általános iskolai körzethatár véleményezése

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Települési Értéktár Bizottság beszámolója

Előadó: TEB elnöke

A 2019. évi közbeszerzési terv módosítása

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Dr. Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézet SZMSZ-ről

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

A 7071/1 és a 7017/2. hrsz-ú ingatlan vételi szándékának ügye

Előadó: Bennárik Ferenc Gazdasági Bizottság elnöke

Pályázat benyújtása a csapadékvíz-gazdálkodás rendszerének fejlesztése kapcsán

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

## Február hónap

Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. számú önkormányzati rendelet módosításáról

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

A 2019. évi költségvetési rendelet elfogadása

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

A Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központnál igénybe vehető szociális szolgáltatásokról és azok térítési díjáról szóló 8/2016.(II.29.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

2018. évben támogatásban részesített civil szervezetek, alapítványok beszámolójának elfogadása

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester, Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Együttműködési megállapodás a MÁV Zrt-vel a térfelügyeleti rendszerre  
Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Sportcsarnok Kft 2019.évi üzleti tervének elfogadása  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

A Pantheon Kft. 2019.évi üzleti tervének elfogadása  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

A Daköv Kft. 2019.évi üzleti tervének elfogadása  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Az NHSZ OKÖT Kft. 2019.évi üzleti tervének elfogadása  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Az NHSZ Dabas Kft. 2019.évi üzleti tervének elfogadása  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

A Kognitív Kft. 2019.évi üzleti tervének elfogadása  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Az Otthonteremtő Kft. 2019.évi üzleti tervének elfogadása  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnök

A 2019/2020-es nevelési évre vonatkozóan az óvodai beiratkozás módjának, időpontjának, és az éves nyitvatartási idejének  
Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

A Polgárőr Egyesületek 2018. évi munkájáról készült beszámoló elfogadása  
Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke  
Meghívottak: Egyesületek elnökei

A bizottságok 2018. évi tevékenységéről készült beszámolók megvitatása  
Előadó: bizottsági elnökök

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról  
Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Dabasi Polgármesteri Hivatal 2019. évi igazgatási szünetére vonatkozó döntés meghozatala  
Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Pályázat kiírása a Dabas-Sári Óvoda intézményvezetői álláshelyére  
Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Dabas Város Díszpolgára kitüntető cím adományozására  
Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

„Dabas Város Környezetvédelméért” Télessy István Díj adományozása  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Polgármester 2019. évi szabadság ütemtervének jóváhagyása  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Bírósági ülnöki megbízatás megszűnése (70. életkor betöltése miatt)  
Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Szociális fellebbezések elbírálása  
Előadó: Sós Gábor, az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke

### Március hónap

Polgármesteri beszámoló  
Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2018. évi tevékenységéről  
Előadó: Rigóné dr. Roicsik Renáta jegyző, Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Közművelődési intézmények 2018. évi beszámolóinak és 2019. évi munkatervének megvitatása  
Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke  
Meghívottak: az érintett intézményvezetők

Beszámoló a temető üzemeltetéséről  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Közbeszerzési terv  
Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Beszámoló a DAKÖV Kft. ivóvíz és csatornahálózati munkáiról  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke  
Meghívott DAKÖV Kft. ügyvezetője

A szociális étkezés térítési díjainak megállapítása  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Szociális fellebbezések elbírálása  
Előadó: Sós Gábor, az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke

### Április hónap

2019. évi költségvetési rendelet módosítása  
Előadó: Bennárik Ferenc, Gazdasági Bizottság elnöke

Dabas Város Önkormányzatának 2018. évi pénzügyi beszámolója  
Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Beszámoló a 2018. évi ellenőrzésekről

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Beszámoló Dabas tűzvédelmi helyzetéről, a tűzvédelem érdekében tett intézkedésekről és az ezzel kapcsolatos

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Meghívott: tűzoltóparancsnok

Rendőrség 2018. évi munkájáról beszámoló

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Meghívott: Kocsis István kapitányságvezető

Dabas intézményi beszámoló a 2018. évi tevékenységükről (Dr. Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézet)

Előadó: Sós Gábor, az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke

Meghívott: Klemencz Györgyné intézményvezető

Dabas intézményi beszámoló a 2018. évi tevékenységükről (Dabasi Család-és Gyermejköltségi Szolgálat és Központ)

Előadó: Sós Gábor, az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke

Meghívott: Berchi Anita intézményvezető

Dabas Ifjúságáért „Kászonyi Dániel” díj adományozása

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Év Dabasi Diákja díj adományozása

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Bírósági ülnökválasztás

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Szociális fellebbezések elbírálása

Előadó: Sós Gábor, az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke

### Május hónap

Beszámoló az Önkormányzat 2019. I. negyedévi gazdálkodásáról

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

2019/2020-es nevelési évben indítandó óvodai csoportok számának meghatározása

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Dabasi Táncsics Mihály Gimnázium „C” típusú tornatermére vonatkozó használati szerződés

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Beszámoló a Sportcsarnok Kft. 2018. évi munkájáról

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Meghívott: Sportcsarnok Kft. ügyvezető igazgatója

Beszámoló a Pantheon Kft. 2018. évi munkájáról  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke  
Meghívott: Pantheon Kft. ügyvezető igazgatója

Beszámoló a Daköv Kft. 2018. évi munkájáról  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke  
Meghívott: Daköv Kft. ügyvezető igazgatója

Beszámoló a NHSZ OKÖT Kft. 2018. évi munkájáról  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke  
Meghívott: NHSZ OKÖT Kft. ügyvezető igazgatója

Beszámoló az NHSZ Dabas Kft. 2018. évi munkájáról  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke  
Meghívott: NHSZ Dabas Kft. ügyvezető igazgatója

Beszámoló a Kognitív Kft. 2018. évi munkájáról  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke  
Meghívott: Kognitív Kft. ügyvezető igazgatója

Beszámoló az Otthonteremtő Kft. 2018. évi munkájáról  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke  
Meghívott: Otthonteremtő Kft. ügyvezető igazgatója

Beszámoló a Malév-Dabas Horgászegyesület 2018. évi működéséről  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Beszámoló a 2018. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi munkáról  
Előadó: Sós Gábor, az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról  
Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

„Dabas Egészségügyéért Dr. Halász Géza Díj” adományozására  
Előadó: Sós Gábor, az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke

Szociális fellebbezések elbírálása  
Előadó: Sós Gábor, az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke

### Június hónap

Beszámoló a mezőöri tevékenységről  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Települési Értéktár Bizottság beszámolója  
Előadó: TÉB elnöke

Szociális fellebbezések elbírálása

Előadó: Sós Gábor, az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke

### Július hónap

2019.évi költségvetési rendelet módosítása

Előadó: Bennárik Ferenc, Gazdasági Bizottság elnöke

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Pályázati tájékoztató

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Városi Konyha étkezési térítési díjainak megállapítása

Előadó: Bennárik Ferenc Gazdasági Bizottság elnöke

Szociális fellebbezések elbírálása

Előadó: Sós Gábor, az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke

### Augusztus hónap

szünet

### Szeptember hónap

Beszámoló az Önkormányzat 2019. I. félévi gazdálkodásáról.

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Közmeghallgatás időpontjának és napirendjének meghatározása

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Az önkormányzat 2020. évre vonatkozó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz történő csatlakozásáról

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

„Rászorultakért és Elesettekért” Díj adományozása

Előadó: Sós Gábor, az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke

Pest Megye Közgyűlése által adományozandó díjakra javaslattétel

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Szociális fellebbezések elbírálása

Előadó: Sós Gábor, az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke

## KÖZMEGHALLGATÁS

### Október hónap

#### I. Alakuló ülés

Előadó:HVB elnök, polgármester

#### II.

Beszámoló a vásár üzemeltetéséről és további fejlesztéséről

Előadó: bizottsági elnök

### November hónap

HÉSZ elfogadása, TAK, TKR felülvizsgálata, településrendezési eszközök jóváhagyása

Előadó: polgármester

2019.évi költségvetési rendelet módosítása

Előadó: bizottsági elnök

Az önkormányzat III. negyedévi gazdálkodásának értékelése

Előadó: bizottsági elnök

A 2020. évi ellenőrzési ütemterv elfogadása

Előadó: bizottsági elnök

A 2020. évi koncepció

Előadó: bizottsági elnök

Önkormányzati rendeletek módosítása (helyi adó, díjak)

Előadó: bizottsági elnök

Általános iskolai körzethatárok véleményezése

Előadó: bizottsági elnök

Nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Előadó: Bizottsági elnök

„Az Év Közösségi Eseménye Dabason” díj adományozása

Előadó: bizottsági elnök

„Dabas Város Sportjáért” díj adományozása

Előadó: bizottsági elnök

Az „Év Vállalkozója” díj adományozása  
Előadó: bizottsági elnök

Szociális fellebbezések elbírálása  
Előadó: bizottsági elnök

### December hónap

SZMSZ megalkotása  
Előadó: Polgármester

Települési Értéktár Bizottság beszámolója  
Előadó: bizottsági elnök

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról  
Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

A 2020. év .....évének nyilvánítása  
Előadó: polgármester

Pályázati tájékoztató  
Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

„Dabas Kultúrájáért Karacsné Takács Éva” díj adományozása  
Előadó: bizottsági elnök

Szociális fellebbezések elbírálása  
Előadó: bizottsági elnök



## DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

SZÁM: HIV/12-15/2019.

### ELŐTERJESZTÉS

Javaslat pályázat benyújtására a kiegyenlítő bérrendezési alapból

Tisztelt Képviselő-testület!

A belügyminiszter pályázatot hirdetett a Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 3. melléklet I. 12. pont szerinti „Kiegyenlítő bérrendezési alap támogatásra”. A pályázat keretében lehetőség nyílik a szerényebb anyagi helyzetű települési önkormányzatok számára is, hogy a köztisztviselői bérek rendezése érdekében a hivatalokban foglalkoztatott köztisztviselők illetménye megemelésre kerüljön.

Pályázatot a Kvtv. 2. melléklet I. 1. a) pontja alapján támogatásra jogosult, 38 000 forintot meg nem haladó egy lakosra jutó adóerő-képességgel rendelkező, önkormányzati hivatalt fenntartó települési önkormányzatok nyújthatnak be, a támogatás a hivatali létszám után vehető igénybe.

Az igénylés feltételeként a települési önkormányzatnak vállalnia kell, hogy az illetményalapot 2019. évre vonatkozóan (2019. január 1-jétől kezdődően) a Kvtv.-ben rögzítetthez képest legalább 20%-kal emelt összegben, azaz legalább 46 380 forintban állapítja meg. Saját hatáskörben ennél magasabb összeg is megállapítható, amely azonban további állami támogatás biztosítását nem eredményezi.

Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2018. (II.19.) 2018. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelete, amely tartalmazza a 2018. július 1-én hatályos, az önkormányzatnál alkalmazott köztisztviselői illetményalapot, mely 48.000,- forint. Így a fenti pályázati feltételt már korábban teljesítette.

A támogatás mértéke az egy lakosra jutó adóerő-képességtől és az illetményalap összegétől függ. Jelen esetben 2018. július 1-én a hivatalban alkalmazott illetményalap a Kvtv. 60. § (1) bekezdésében szereplő összeg 120 %-át elérte vagy meghaladta, úgy a táblázat szerinti fajlagos összeg 50 %-a igényelhető.

Dabason az egy lakosra jutó adóerő-képesség összege 33.050.-Ft. Az elismert hivatali létszám 2019. évben 37,82 fő. Az igényelhető támogatás önkormányzatunk esetében 280.000.-Ft/fő/év

Ezek alapján számítva:  $37,82 \text{ fő} \times 280.000.-\text{Ft} = 10.589.600.-\text{Ft}$   
összegű támogatás igényelhető.

Az összeg vissza nem térítendő költségvetési támogatás, ami illetményemelésre fordítható.

### Határozati javaslat

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot nyújt be a 2019. évi „Kiegészítő bérrendezési alap” előirányzatából pályázati úton igényelhető 10.589.600.-Ft összegű támogatásra.

Vállalja azt a feltételt, hogy az illetményalapot a Kvtv-ben rögzítetthez képest legalább 20 %-al emelt összegben, azaz legalább 46.380.-Ft-ban állapítja meg a 2019. évre.

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 6/2018. (II.19.) önkormányzati rendeletében a 2018. évre a köztisztviselői illetményalapot 48.000,- forintban állapította meg. A Képviselő-testület a korábban megállapított illetményalapot a 2019. évre vonatkozóan is vállalja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt, hogy a pályázat benyújtásával kapcsolatban intézkedjen.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Dabas, 2019. január 17.

Kószegi Zoltán s.k.  
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:

  
Rigóné dr. Roicsik Renáta

jegyző

Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda

Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához **minősített** többség nem szükséges.



## DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Ügyiratszám: HIV/12-6/ 2019.

Ügyintéző:

Telefon:

Tárgy: 2019. évi közbeszerzési terv módosítása

Hív. szám:

Melléklet: 2019. évi közbeszerzési terv 1. sz.  
mód.

### ***ELŐTERJESZTÉS***

2019. évi közbeszerzési terv módosítása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLI. törvény** (Kbt.) 42. §-a alapján a Képviselő-testület közbeszerzési tervet fogadott el 2019. januárjában, a bölcsőde építés közbeszerzése miatt. A 2019. évi költségvetés elfogadását megelőzően azonban szükséges *Dabas város zöldterületeinek karbantartása, tisztántartása 2019-ben* tárgyban is megindítani a közbeszerzési eljárást, így ezzel a közbeszerzéssel ki kell egészíteni a közbeszerzési tervet.

A fentiek értelmében kérem a T. Képviselő-testületet, hogy a közbeszerzési terv módosítását fogadja el.

### **HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a 2019. évi közbeszerzési terv 1. számú módosítását a mellékelt tervezet szerint.

Egyúttal felhatalmazza a polgármestert a *Dabas város zöldterületeinek karbantartása, tisztántartása 2019-ben* tárgyú közbeszerzési eljárás megindítására.

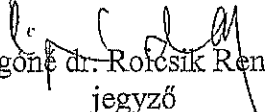
Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

Dabas, 2019. január 16.

Kószegi Zoltán s.k.  
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:

  
Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző

Tárgyalta, véleményezte: -

Az előterjesztést készítette:

Az előterjesztés az érintettek választása szerint nyílt ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához egyszerű többségi döntés szükség.

# DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERVE (2019)

## 1. számú módosítás

(A terv csak a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseket tartalmazza)

Vonatkozó jogszabály: a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és végrehajtási rendeletei

KÖZBESZERZÉS		Becsült érték (nettó, Ft) (nem egyenlő a rendelkezésre álló forrassal)	Eljárás- end <sup>1</sup>	Alkalmazandó / választott eljárás típus, eljárás fajtája	Eljárás megindítá- sának tervezett időpontja	Szakmailag felelős szervezeti egység	Megjegyzés
Megnevezése	Tárgya <sup>2</sup>						
Bölcsőde építése Dabason	2	329.945.000 Ft	II.	Kbt. 113. §-a szerinti összefoglaló tájékoztatóval induló nyílt eljárás	2019. I. ne.	Gazdasági Iroda	VEKOP-6.1.1-15-PT1-2016- 00050 pályázat keretében valósul meg
Dabas város zöldterületeinek karbantartása, tisztántartása 2019-ben <sup>3</sup>	3	25.009.500 Ft	II.	Kbt. 113. §-a szerinti, Összefoglaló tájékoztatóval induló	2019. I. ne.	Műszaki Iroda	

Dabas, 2019. január .....

Kőszegi Zoltán  
polgármester

<sup>1</sup> Eljárásrend szerint lehet: Közösségi értékhatárt elérő (I.), nemzeti értékhatárt elérő (II.) eljárásrend

<sup>2</sup> Tárgya lehet: árubeszerzés (1), építési beruházás (2), szolgáltatás megrendelés (3), építési koncesszió (4), szolgáltatási koncesszió (5)

<sup>3</sup> 1. számú módosítás keretében kiegészített



## DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Ügyiratszám:HIV/12-7/2019.

Tárgy:

Ügyintéző:

Hiv. szám:

Telefon:

Melléklet:

### Előterjesztés

„Dr. Halász Géza” Szakorvosi Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata, módosításának jóváhagyása, DIK SZMSZ elfogadása

### Tisztelt Képviselő Testület !

Az elmúlt időszakban bekövetkezett, a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit is érintő változásokra tekintettel időszerűvé vált a Dr. Halász Géza Szakorvosi rendelőintézet SZMSZ-ének felülvizsgálata, és a szükséges módosítások elvégzése. Szükségessé vált a DIK SZMSZ elfogadása is.

### Határozati javaslat

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő Testülete jóváhagyja a mellékletként csatolt „Dr. Halász Géza” Szakorvosi Rendelőintézet módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő Testülete jóváhagyja a mellékletként csatolt DIK SZMSZ-t.

Dabas Város Képviselő Testülete felhatalmazza Kőszegi Zoltán polgármester urat a szerződés aláírására.

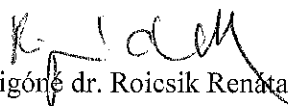
Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

Dabas, 2019. 01.16.

Kőszegi Zoltán  
Polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:

  
Rigóné dr. Roicsik Renáta

jegyző

Az előterjesztést készítette: A Hatósági Iroda  
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához minősített többség nem szükséges.

**Dabasi Intézményfenntartó Központ**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2018. október 1. napjától**

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

### 2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### 2.1. Alapító okirat

A költségvetési szervet Dabas Város Önkormányzata 140/2013 sz. önkormányzati határozata alapján Dabasi Intézményfenntartó Központ néven alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Dabas Város Önkormányzata készített el a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 5. § (1) bek alapján.

#### 2.2. Egyéb dokumentumok

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

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- ~ Számviteli politika
- ~ Számlarend
- ~ Eszközök és források értékelési szabályzata
- ~ Bizonylati rend,
- ~ Önköltségszámítási szabályzat
- ~ Pénzkezelési szabályzat
- ~ Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- ~ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- ~ Közbeszerzési szabályzat
- ~ Gazdálkodási szabályzat
- ~ Munkavédelmi szabályzat
- ~ Tűzvédelmi szabályzat
- ~ Kollektív szerződés
- ~ Belső ellenőrzési kézikönyv
- ~ Belső kontroll rendszer
- ~ Élelmezési szabályzat
- ~ Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat

- Beszerzési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Cafetéria juttatási szabályzat

### 3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

A költségvetési szerv megnevezése magyar nyelven: Dabasi Intézményfenntartó Központ

A költségvetési szerv rövidített megnevezése magyar nyelven: DIK

A költségvetési szerv székhelye, címe: 2370 Dabas, Szent István Tér 1/b.

A költségvetési szerv telephelye(i): - 2370 Dabas, Szent István tér 2.,  
 - 2370 Dabas, Bartók Béla út 30.  
 - 2370 Dabas, József Attila utca 107.

Adóhatósági azonosítószám: 15815130-2-13

Törzskönyvi azonosító száma: 815138

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: Dabas Város Önkormányzata által működtetett intézményekkel összefüggő vagyongazdálkodási, vagyongazdálkodási, intézményműködtetési feladatok, és intézményi étkeztetési feladatok ellátása.

Alaptevékenységei: Gyakorolja az állami fenntartásban álló oktatási intézmények jogszabályban meghatározott működtetői feladatait, és biztosítja az önkormányzat illetékességi területén az intézményi étkeztetést, valamint ellátja az óvodák gazdálkodási feladatait.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet is folytat.

Az alapítás időpontja: 2013. július 1.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2018.10.09.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma:HIV/6876-24/2018

Az alapító szerv neve, székhelye: Dabas Város Önkormányzata  
 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

Az irányító szerv neve, székhelye: Dabas Város Önkormányzata  
 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

Statisztikai számjel: 15815130-8110-322-13

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: Takarékbank  
 2370 Dabas, Szent István tér 1/d.

Fizetési számla száma: 64400082-30006056-71200349

Telefon: 06-29-561-210, 06-29-561-224

Az intézmény mindenkori vezetője jogosult a képviseletre. A vezető távollétében a kinevezési, jutalmazási és fegyelmezési jogkörökön kívül az intézményvezető helyettes gyakorolja a vezetői jogköröket a pénzgazdálkodási jogkörökben, ill. az intézmény általános működését tekintve.

#### **4. A költségvetési szerv jogállása**

A Dabasi Intézményfenntartó Központ jogszabályban vagy alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

A költségvetési szerv tevékenysége lehet

- alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratban a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,
- vállalkozási tevékenység, amely haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység.

A Dabasi Intézményfenntartó Központ

- a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
- a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A költségvetési szerv vezetője az intézményvezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete határozott időre nevez ki.

#### **5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A Dabasi Intézményfenntartó Központ számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottaira,
- a költségvetési szervben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

##### **5.1. A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek**

*(Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9 §-a értelmében az irányító szervnek meg kell határoznia azt a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet, amely a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja.)*

A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szerv neve	Címe
Dabas Sári Óvoda	2371 Dabas, Mánteleki út 6.
Dabasi Egyesített Óvodák	2373 Dabas, Benedek Elek út 2.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – az irányító szerv által jóváhagyott – **munkamegosztási megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§. előírásait.

## II. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

## **1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre**

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- ~ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- ~ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- ~ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- ~ 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,
- ~ 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről,
- ~ 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- ~ 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- ~ 4/2013.(I.11.) Korm. r. az államháztartás számviteléről,
- ~ 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

### ***1.1. A költségvetési szerv alaptevékenységei:***

A költségvetési szerv tevékenysége elsődlegesen alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

A kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkció száma
Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360
Egyéb kiegészítő szolgáltatások	013390
Lakóépület építése	061020
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	096025
Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása	096030
Szociális étkeztetés	107051
Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	104035
Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben	104036
Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	104037

### **1.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége(i):**

A Dabasi Intézményfenntartó Központ költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határát az alapító (irányító) a jóváhagyott költségvetés módosított kiadásai előirányzatok arányában határozta meg.

Vállalkozási tevékenység a haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység.

A költségvetési szerv az alaptevékenységétől eltérő, rendszeres haszonszerzés céljából, az alábbi vállalkozási tevékenységeket látja el:

A kormányzati funkció megnevezése	A kormányzati funkció száma
Egyéb kiegészítő szolgáltatás	013390

A vállalkozási tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi

közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat, valamint az amortizációt is.

A vállalalkozási tevékenység összesített maradványa negatív nem lehet.

*A Dabasi Intézményfenntartó Központ költségvetési szerv a vállalalkozási tevékenységből származó vállalalkozási maradványnak a társasági adó mértékével megegyező hányadát köteles a központi költségvetésbe - az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv esetén az irányító szerv költségvetésébe - befizetni.*

Az egységes rovatrend B3 Közhatalmi bevételek és B405. Ellátási díjak rovatain elszámolt bevételek vállalalkozási tevékenységre nem használhatók fel. (Avr.3.§.)

A termék, szolgáltatás ellenértékének meghatározásához ki kell számolni annak önköltségét. Az önköltségszámítás módját az Önköltségszámítási szabályzat rögzíti.

A vállalalkozási tevékenység keretében végzett szolgáltatásra, termék-előállításra **szerveződést kell kötni.**

A vállalalkozási szerződés tartalmát a felek szabadon határozzák meg.

A vállalalkozási szerződésnek legalább tartalmaznia kell:

- a szerződő felek megnevezését, székhelyét, egyéb azonosító adatait,
- a szerződés tárgyát (*szakmai, műszaki tartalom*),
- a teljesítési feltételeket (*szakmai, műszaki teljesítés időpontja*),
- a teljesítés igazolásának módját,
- a késedelmes, hibás teljesítés jogkövetkezményeit,
- a fizetési feltételeket (*összeg, időpont*),
- a szerződéskötésre jogosultak aláírását,

.....

A költségvetési szerv vezetője felelős a vállalalkozási tevékenység gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért.

### III. fejezet

## A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

## 1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

A költségvetési szerv szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

### 1.1. A költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A költségvetési szervben a belső ellenőrzési tevékenység a Dabasi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szakértő bevonásával valósul meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- ~ az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- ~ a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- ~ az ellenőrzések célját;
- ~ az ellenőrizendő időszakot;
- ~ a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- ~ az ellenőrzések típusát;
- ~ az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- ~ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- ~ a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- ~ a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- ~ a képzésekre tervezett kapacitást;
- ~ az egyéb tevékenységeket.

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

## 2. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével a költségvetési szervben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

### **2.1. A gazdasági osztály feladatai:**

A gazdasági osztály

- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.
- biztosítja a költségvetési szerv üzemeltetésével, a műszaki és gondnoki teendők ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását.

A Gazdasági osztály a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a költségvetési szerv gazdasági, pénzügyi munkáját.

### **2.2. Konyha feladatai:**

A konyha feladata a város közintézményeiben tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása és a közintézményekbe való kiszállítása. A konyha szakmai vezetője az ételmezésvezető.

Az ételmezési nyersanyag normát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat- az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

## **3. Munkaköri leírások**

A költségvetési szervben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák részletesen. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott 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:

- az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és munkahelyi vezetők esetében,
- a munkahelyi vezető a beosztott alkalmazottak esetében.

## **4. A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladat és hatásköre**

#### **4.1. A költségvetési szerv vezetőjének feladat és hatásköre**

A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A költségvetési szerv vezetője

- ~ vezeti a költségvetési szervet, felelős a költségvetési szerv működéséért és gazdálkodásáért,
- ~ felelős a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért,
- ~ biztosítja a költségvetési szerv működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- ~ képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt,
- ~ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ~ gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ~ a gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági vezető álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről,
- ~ a gazdasági vezető álláshelyének betöltéséig tartó átmeneti időszakra írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével,
- ~ ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- ~ megszervezi a költségvetési szerv belső ellenőrzését,
- ~ felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- ~ elkészíti (*elkészítetteti*) a költségvetési szerv SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a költségvetési szerv működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- ~ kapcsolatot tart a társ költségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,
- ~ kapcsolatot tart nemzetközi költségvetési szervekkel, szervezetekkel,
- ~ támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- ~ folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját.

#### **4.2. Gazdasági vezető feladat és hatásköre**

- ~ irányítja és ellenőrzi a gazdasági osztályt,
- ~ a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese,
- ~ iránymutatást ad a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,

~ felelős a költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi  
~ fegyelem megtartásáért,  
~ elkészíti a költségvetési szerv költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló  
~ jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,  
~ gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a vezető kötelezettségvállalása,  
~ utalványozása esetén,  
~ pénzügyi ellenjegyzése *(vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellen-*  
~ *jegyzése)* nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem  
~ írható elő,  
~ kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a  
~ költségvetési szerv anyag és eszközellátását,  
~ kialakítja és szervezi a költségvetési szerv könyvviteli, elszámolási, vagyon-  
~ nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,  
~ kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter ál-  
~ tal meghatározott továbbképzésen részt venni.

#### **4.3. Élelmezés vezető:**

~ szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha szakmai munkáját,  
~ a konyha szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezető-  
~ nek,  
~ biztosítja a konyha, és telephelyeinek előírás szerű működését  
~ gondoskodik az élelmezés részére szükséges anyagok, eszközök, felszerelések,  
~ berendezések, gépek beszerzéséről, az elhasználtak pótlásáról, az intéz-  
~ ményvezetővel történt egyeztetés után.  
~ gondoskodik a gépek és berendezések rendszeres karbantartásáról, és javíttatá-  
~ sáról  
~ gondoskodik a munka és tűzvédelmi előírások betartásáról,  
~ a szabad kapacitás terhére vállalt rendezvényekről költségkalkulációt és meg-  
~ rendelőt készít,  
~ a minőség és környezetirányítási, az integrált biztonsági irányítási, valamint a  
~ HACCP követelményeket betartatja és a rendszer dokumentációját elkészí-  
~ ti a feladatköréhez rendelt részen, illetve a más munkakörhöz tartozó ré-  
~ szét pedig ellenőrzi,

## **5. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

A költségvetési szerv 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. A költségvetési szervi munka irányítását segítő fórumok:**

~ vezetői értekezlet,  
~ munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- ~ költségvetési szerv vezetője,
- ~ gazdasági vezető,

A vezetői értekezlet feladata:

- ~ tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- ~ a költségvetési szerv, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

#### Munkaértekezlet:

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a költségvetési szerv valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

A vezető a munkaértekezleten:

- ~ beszámol a költségvetési szerv eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- ~ értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének teljesítését,
- ~ értékeli a költségvetési szervben az alkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ~ ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a költségvetési szervvezető állítja össze.

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

### **5.2. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

A költségvetési szervben szakszervezet nem működik.

### **6. Összeférhetlenségi szabályok**

Az intézményben alkalmazandó összeférhetlenségi szabályokat a Kjt. 41. – 44. § rendelkezései tartalmazzák.

A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetlenségről nem az (1) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetlenség megszüntetésére.

Ha a közalkalmazott az (1) bekezdés szerinti tiltás vagy a (3) bekezdés szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására, illetve a már fennálló összeférhetlenség jogkövetkezményeire vonatkozóan akkor is, ha az összeférhetlenség a 41. §, valamint a 43/A-43/D. § alapján áll fenn.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy -az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az intézményvezető gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az intézményvezető személyi anyagában őrzi.

## **7. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség**

### **Általános rendelkezések, Jogszabályi háttér**

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyettese

### **A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

### **Felülvizsgálat módja**

- Jogszabályi változás

### **A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

### **A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorolója, az intézményvezető.

### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltégi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt nap-tári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

### **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (titkárság, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály

rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

## **IV. FEJEZET**

### **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### ***1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte***

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt, *(a Kttv.)* idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

A költségvetési szerv feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett. *(Ávr.51.§. (2)bek.)*

##### ***1.2. A költségvetési szervvel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása***

###### ***1.2.1. Rendszeres személyi juttatások***

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

###### ***1.2.1.1. Vezetői pótlék***

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 250. %-a.
- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 150 %-a. (Kttv. 137. §. Köznev. tv. 8. melléklet. Kjt. 70. §.)

## **1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások**

### *1.2.2.1. Jutalom*

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat, (a munkáltató jutalomban részesítheti.

Közalkalmazottak esetében naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát. *Kjt 77. § (3) bekezdés.)*

### *1.2.2.1. Megbízási díj*

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés szabályai szerint az igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett. *(Ávr. 51. § (2) bek.)*

## **1.2.3. Egyéb juttatások**

### *1.2.3.1. Továbbképzés*

A költségvetési szerv a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási költségvetési szervben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.
- A költségvetési szerv a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a költségvetési szerv csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget az alkalmazott 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. *(Kttv. 80. §. Mtv.229. §. )*

### 1.2.3.2. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás (*hazautazás*) költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a költségvetési szerv részére azonnal be kell jelenteni.

### 1.2.3.3. Munkaruha juttatás

A költségvetési szerv a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ 5. sz. melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, illetve a közszolgálati tisztviselői jogviszonyról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - a költségvetési szerv nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt a költségvetési szerv tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági ellátásba kerülés esetén
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

### 1.2.3.4. Étkezési hozzájárulás

A költségvetési szervben minden alkalmazott jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni.

Az étkezését fizetendő térítési díj alapja a mindenkori nyersanyag norma 100 %-a, melyre fel kell számítani az általános forgalmi adót.

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. alapján a munkavállaló részére saját konyha üzemeltetése esetében a *munkahelyi étkeztetést 750.-Ft/nap-ig* támogatja, amely kizárólag e szolgáltatás igénybevételére jogosító utalvány formájában is biztosítható.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- ~ a gyes időtartamára,
- ~ a gyed időtartamára,
- ~ 30 napon túli fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- ~ a 30 napon túli táppénz időtartamára,
- ~ a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

#### *1.2.3.5. Telefon használat*

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

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

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

Az alkalmazott 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. Az alkalmazott 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 a költségvetési szerv érdekeit sértené.

A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- ~ az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ~ a tanulók, (*ellátottak, gondozottak*) személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- ~ az alkalmazottak (*ellátottak, gondozottak*) egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja 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 a költségvetési szerv alkalmazottainak elő kell segíteniük.

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:

- A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője, 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 a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a költségvetési szervvezető engedélyével adható.

#### **1.5. A munkaidő beosztása**

A heti munkaidő 40 óra.

A költségvetési szervben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- |                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| - hétfőtől csütörtökig | 7.30 órától 16 óráig |
| - pénteken             | 7.30 órától 13 óráig |

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- takarítók,
- karbantartók,
- konyhai dolgozók

A költségvetési szerv munkarendjét az SZMSZ 6. számú melléklete rögzíti.

#### **1.6. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezé-

sére minden esetben csak a költségvetési szerv vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a titkár/nő/ felelős.

### **1.7. A helyettesítés rendje**

A költségvetési szervben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a költségvetési szerv vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

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

### **1.8. Munkakörök átadása**

A költségvetési szerv vezető állású alkalmazottai, valamint a költségvetési szerv vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- ~ az átadás-átvétel időpontját,
- ~ a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- ~ a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- ~ az átadásra kerülő eszközöket,
- ~ az átadó és átvevő észrevételeit,
- ~ a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik. (Mtv. 80.§. Kttv. 74 §.)

### **1.9. Egyéb szabályok**

#### ***Fénymásolás***

A költségvetési szervben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az Önköltségszámítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

#### ***Dokumentumok kiadásának szabályai***

A költségvetési szerv dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a vezető engedélyével történhet.

## **2. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a költségvetési szerv vezetője előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

## **3. Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott 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, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a költségvetési szervnél 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 Kjt. 81-83.§. Kttv. 160-166.§ valamint a Munka Törvénykönyve 179-183.§-a az irányadó.

## **4. Anyagi felelősség**

A költségvetési szerv az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. (Mtv. 166- 168. §. Kjt. 83. §. Kttv. 167-168.§.)

## **5. A költségvetési szerv ügyfélfogadása**

A költségvetési szerv vezetője és a kijelölt alkalmazottak ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó alkalmazottak kijelölése a fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.*) szabályozása a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A költségvetési szerv ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

## **6. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **6.1. A belső kapcsolattartás**

A költségvetési szerv 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.

A rendszeres és konkrét időpontokat a költségvetési szerv éves munkaterve tartalmazza.

### **6.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

#### **6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel**

A helyi és országos társ költségvetési szervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A költségvetési szerv szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

#### **6.2.2. Üzleti kapcsolatok**