

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

## **7. A költségvetési szerv ügyiratkezelése**

A költségvetési szervben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **8. A kiadmányozás rendje**

A költségvetési szervben a kiadmányozás rendjét a költségvetési szerv vezetője szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 7. számú melléklete tartalmazza.

## **9. Bélyegzők használata, kezelése**

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

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- költségvetési szerv vezetője,
- gazdasági vezető,
- adminisztratív alkalmazottak

A költségvetési szervben 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: Titkár/nő/ felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról titkár/nő/gondoskodik.

## **10. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje**

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

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

### ***10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok***

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

### **10.2. Fizetési számlák feletti rendelkezés**

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a költségvetési szerv vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.

A Dabasi Intézményfenntartó Központ Pénzkezelési szabályzata részletesen tartalmazza az erre vonatkozóan előírásokat (Szt.14.§ (5) bek.)

### **10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a költségvetési szerv vezetője határozza meg.

Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Gazdálkodási szabályzatban kerül meghatározásra. (Ávr. 13. §. (2) bek.)

### **11. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

A költségvetési szerv épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A költségvetési szerv saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

### **12. A költségvetési szervben végezhető reklámtevékenység**

A költségvetési szervben reklámhordozó csak a vezető 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.

### **14. Belső kontroll rendszer**

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- ~ a kontrollkörnyezet,
- ~ az integrált kockázatkezelési rendszer,
- ~ a kontrolltevékenységek,
- ~ az információ és kommunikáció,
- ~ a nyomon követési rendszer (monitoring).

***Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:***

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,***
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,***
- évente korrupcióellenes képzést tart,***
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,***
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,***
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.***

## 15. Óvó, védő előírások

A költségvetési szerv minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

A költségvetési szerv biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a költségvetési szerv által foglalkoztatott személyekre. *(oktatási költségvetési szervek esetében kell alkalmazni)*

## V. FEJEZET

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Dabas Város Önkormányzatának jóváhagyásával 2018 október 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

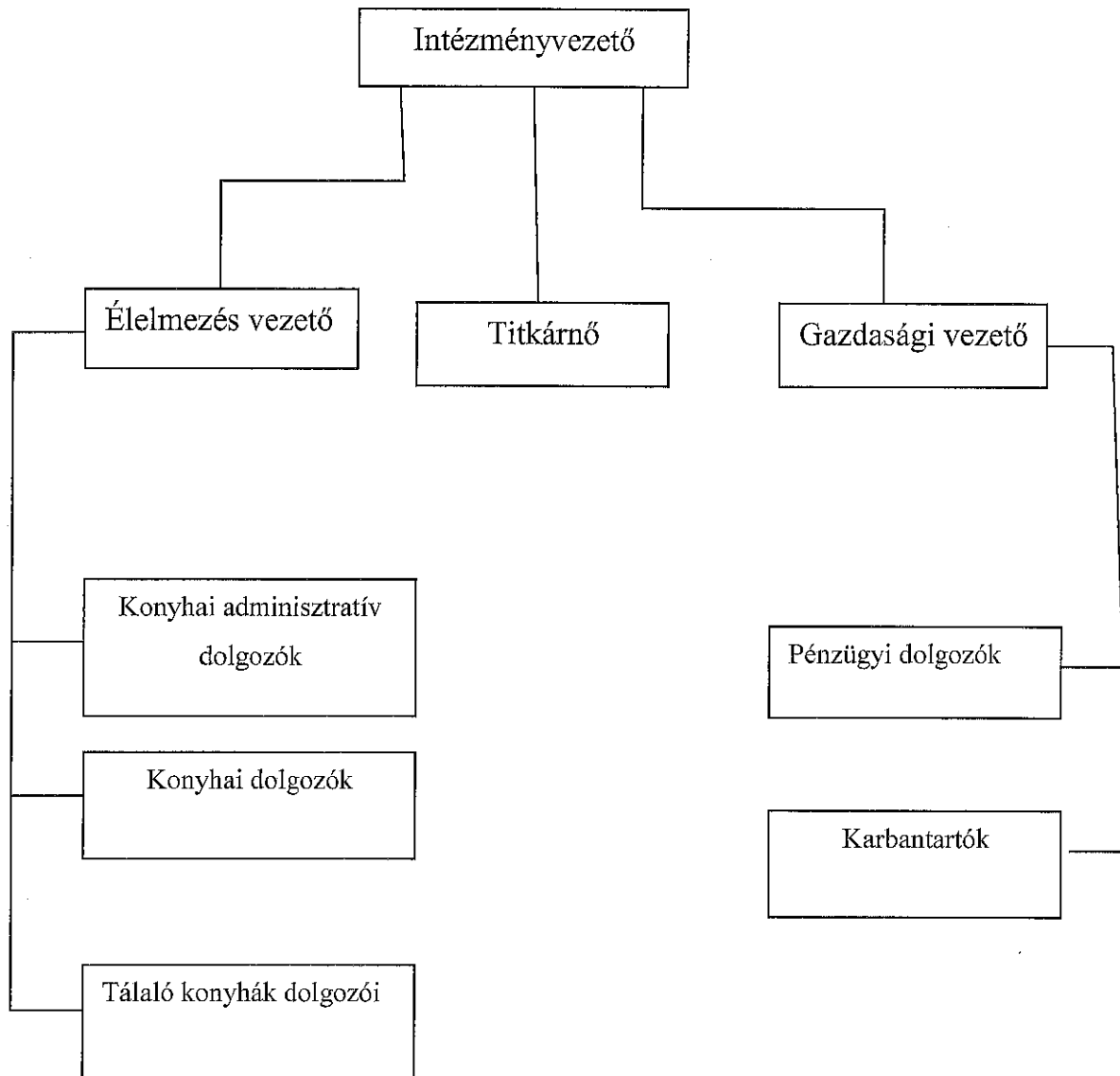
Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2013. július 01. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Dátum: 2018 október 01.

.....  
Csernák Rozália  
költségvetési szerv vezetője

**A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)

- 1./ Belső szervezeti egység megnevezése
- 2./ A munkakör megnevezése
- 3./ A munkakör betöltőjének neve
- 4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- 5./ A munkakört betöltő közvetlen felettese
- 6./ A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
  - szervezeti egységek vagy
  - munkakörök megnevezéseA beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása
- 7./ Munkaköri feladatok (rendszere):
  - elkészíti, kidolgozza:
  - közreműködik:
  - javaslatot tesz:
  - véleményezi:
  - dönt:
  - információt szolgáltat:
  - ellenőriz:
  - felelős:
- 8./ A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás
- 9./ A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:
  - kapcsolat külső szervekkel
  - kapcsolat belső szervekkel
  - anyagi felelősség megjelölése
- 10./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása
- 11./ Aláírások: készítette és jóváhagyta
- 12./ Az alkalmazott tudomásulvételének igazolása
- 13./ A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Gazdasági igazgató /gazdasági vezető/

A gazdasági igazgatót (*gazdasági vezetőt*) - kivéve a helyi önkormányzati költségvetési szerv esetében - a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára az irányító szerv vezetője bízza meg.

Közvetlen felettese a költségvetési szerv vezetője.

A költségvetési szerv gazdasági vezetője figyelemmel kíséri a költségvetési szerv vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében.

Gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások folyósításáról, a számviteli és adó elszámolásáról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

A költségvetési szerv számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője, ilyen ügyekben a vezető helyettese.

#### Feladata:

- Megszervezi a költségvetési szerv pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- Felelős a belső szabályzatok elkészítéséért.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és időben állítsák ki, és a költségvetési szerv szervezeti egysége a bizonylati és okmányfegyelmet tartsa be.
- Véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazott felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását.
- A költségvetési szerv vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely a költségvetési szerv pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig megőrizték.
- Részt vesz a költségvetési szerv valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzürtékben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri a költségvetési szerv személyi juttatásának felhasználását, a bérgazdálkodást, rendszeresen elemzi a beralakulást. Megállapításairól tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét. Ellenőrzi a bizonylatok helyes kezelését, a helyes bérszámfejtést, a bérkiegészítések és bérfizetések helyességét.
- Bértúllépés esetén gondoskodik a túllépés okainak felderítéséről, megállapításairól jelentést, javaslatot tesz a költségvetési szerv vezetőjének.
- Ellenőrzi a műszaki munkakörök statisztikai adatszolgáltatását.
- Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a teljes műszaki ügyvitel adminisztratív vonalára.
- Elősegíti, hogy a költségvetési szerv illetékes alkalmazott a beszerzésekkel kapcsolatban ismerjék, hogy milyen pénzügyi fedezet áll rendelkezésre.
- A kiegyenlítés előtt ellenőrizteti a költségvetési szervhez beérkezett számlákat, szabályszerűség, számszerűség szempontjából.
- Ellenőrzi a számlázás munkáját, a számlák naprakész kiállítását, mellékleteinek csatolását, bonyolítását.

Ellátja a költségvetési szerv készletgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.  
Megszervezi és ellenőrzi az anyagfelhasználást.  
Ellenőrzi a költségvetési szerv raktározási tevékenységét.  
A költségvetési szerv terhére felszámított, illetve megítélt kötbér, büntetőkamat, kártérítés, bírság és minden egyéb módon keletkezett kár esetén kezdeményezi és szorgalmazza az előidéző okok kivizsgálását, a felelősök megállapítását és gondoskodik a kártérítési összegek behajtásáról.  
Ellenőrzi a költségvetési szerv szállítási tevékenységét, szabályszerűségét és gazdaságosságát.  
Részt vesz a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kialakításában.  
Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.  
Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat rendelkezésre bocsátja.  
Gondoskodik a költségvetési szerv éves költségvetésének összeállításáról és annak végrehajtásáról.  
Biztosítja a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartását.  
Irányítja a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi tevékenységet.  
Gondoskodik, hogy a költségvetési szerv az állammal, hitelezőivel, egyéb szervezetekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse. A fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre. A költségvetési szerv alkalmazottai részére járó kifizetések (illetmény, jutalom stb.) pontosan és határidőben megtörténjenek.  
Gondoskodik arról, hogy a költségvetési szerv az adósaival szembeni számláit, illetve terheléseit pontosan és időben kiállítsa és érvényesítse kinnlevőségeit.  
A kilépő alkalmazottak a költségvetési szervvel szembeni tartozásait levonásba helyezi járandóságukból, amennyiben arra nincs mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajthatóságáról, illetve behajtásáról.  
Gondoskodik a házipénztár rendszeres ellenőrzéséről.  
Kialakítja a költségvetési szerv számviteli rendjét, megszervezi a költségvetési szerv eszköznyilvántartását, könyvelési rendszerét, számlarendjét, az analitikus nyilvántartások rendjét és gondoskodik róla, hogy ezeket az előírásoknak megfelelően vezessék.  
Megszervezi, hogy a könyveléshez befutott bizonylatok alapján a kialakított számviteli rendszernek megfelelően nyilvántartás, illetve könyvelés készüljön és gondoskodik azok naprakész vezetéséről.  
Biztosítja, hogy a zárási határidőket (havi, negyedévi, évi) pontosan betartsák.  
A költségvetési szerv leltározását megszervezi és ellenőrzi.  
Gondoskodik a költségvetési szerv félévi és év végi beszámolójának összeállításáról és annak az irányító szervhez történő továbbításáról.  
Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatás megszervezéséről, helyes és naprakész elkészítéséről.  
Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában és szakmailag irányítja a bizottság munkáját.  
Biztosítja a költségvetési kapcsolatok tartását, az adóbevallások helyes elkészítését, a költségvetési befizetések határidőben történő rendezését.  
Gondoskodik minden olyan intézkedés megtételéről, amelyek a költségvetési szerv gazdasági érdekeinek védelmére irányulnak.

- ~ Szükség szerint, de legalább ..... (*havonta, negyedévenként stb.*) tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a költségvetési szerv pénzügyi helyzetéről, erre az időpontra összefoglaló gazdasági jelentést készít.
- ~ Gondoskodik arról, hogy a munkaügyi területen hatályos rendelkezéseket betartsák.
- ~ Gondoskodik az irányítása alá tartozó alkalmazottak szakmai képzéséről, továbbképzéséről.
- ~ Gondoskodik a védőfelszerelés, védőital pénzügyi fedezetének biztosításáról és nyilvántartásáról.
- ~ Gondoskodik munkavédelmi propagandaanyagok, szakkönyvek, folyóiratok beszerzéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról.

Jogköre:

- a raktáron lévő védőeszközök és védőfelszerelések meglétének és bizonylatolásának ellenőrzése,
- ~ védőital-juttatás ellenőrzése.

Felelős:

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért.

Közvetlen hatáskörébe beosztott alkalmazottak:

- pénzügyi dolgozók
- karbantartók,

**MUNKARUHÁZATRA JOGOSULTAK KÖRE**  
(ajánlott megoldás)

<b>Munkakör</b>	<b>Munkaruha megnevezése és mennyisége</b>	<b>Kihordási idő</b>
Adminisztratív dolgozók	2 fehér köpeny 1 db hosszú nadrág, lábbeli, felsőruházat	12 hónap
Konyhai dolgozók	2 db fehér köpeny 1 csúszásmentes lábbeli	12 hónap
Karbantartók	2 részes munkaruha 1 bakancs	12 hónap

## A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKARENDJE

- 1./ A heti munkaidő
- 2./ A munkarend szabályozása
  - vezetők munkarendje
  - szakmai alkalmazottak munkarendje
  - gazdasági ügyintézők munkarendje
  - ügyviteli alkalmazottak munkarendje
  - kisegítő munkakörben foglalkoztatottak munkarendje
  - fizikai munkakörben foglalkoztatottak munkarendje
- 3./ Munkarendtől való eltérés engedélyezése
- 4./ Változó munkaidő beosztás szabályozása
- 5./ Az ügyfélfogadás időpontjai
- 6./ A költségvetési szerv és részlegei (helyiségei) nyitva tartásának ideje
- 7./ A költségvetési szerv nyitva tartásának szabályai

## A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

- 1./ A költségvetési szerv vezetője jogosult kiadmányozni
- 2./ A költségvetési szerv vezetőjének távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója
- 3./ A költségvetési szerv valamennyi vezetője jogosult kiadmányozni
- 4./ A vezető-helyettes jogosult kiadmányozni  
(több helyettes esetén külön-külön)
- 5./ Belső szervezeti egység vezetője jogosult kiadmányozni  
(több szervezeti egység esetén külön-külön)
- 6./ Vezetők távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója
- 7./ Önálló kiadmányozásra jogosultak
- 8./ Hatálybalépés időpontja



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

## 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 2/1999. számú önkormányzati rendelet alapján, Dabas Város Önkormányzatának Képviselő Testülete alapította.

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

#### 2.2. Egyéb dokumentumok

A „Dr. Halász Géza” Szakorvosi Rendelőintézet 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,
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Ügyrend

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének 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: „Dr. Halász Géza” Szakorvosi Rendelőintézet

A költségvetési szerv rövidített megnevezése magyar nyelven: Rendelőintézet Dabas

A költségvetési szerv székhelye, címe: 2370 Dabas, Bartók Béla u. 61.

*A költségvetési szerv gazdasági szervezetének megnevezése: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.*

Adóhatósági azonosítószáma: 15391047-1-13

Törzskönyvi azonosító száma: 391041

Statisztikai számjele: 15391047-8622-322-13

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: szakorvosi járóbeteg ellátás

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 862200

Az alapítás időpontja: 1999.01.21.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2013.06.27.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 160/2013.

Az alapító szerv neve, székhelye: Dabas Város Önkormányzatának Képviselő Testülete

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

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: B3 Takarékszövetkezet 8444 Szentgál, Fő u. 30.

Fizetési számla száma: 64400099-10980257-00000000

Telefon: 29-361-151

Telefax: 29-360-366/300 mellék  
E-mail: rendint@monornet.hu  
Honlap: www.dabasszakrendelő.hu

#### 4. A költségvetési szerv jogállása

A „Dr. Halász Géza” Szakorvosi Rendelőintézet alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

A költségvetési szerv tevékenysége lehet

- alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,

A „Dr. Halász Géza” Szakorvosi Rendelőintézet

- 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 alapján rendelkezik.

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik.

A költségvetési szerv vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselőtestülete határozatlan időre nevez ki.

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

A „Dr. Halász Géza” Szakorvosi Rendelőintézet 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.

## 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,
- 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 alaptevékenysége(i):*

A költségvetési szerv tevékenysége elsődlegesen alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatként 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
járóbetegek gyógyító szakellátása	072210
háziiorvosi ügyeleti ellátás	072112
járóbetegek egynapos ellátása	072240
fogorvosi szakellátás	072313
egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások	072420
képződiagnosztikai szolgáltatások	072430
fizioterápiás szolgáltatás	072450
egynapos sebészeti ellátás	073160
foglalkozás-egészségügyi alapellátás	074011
család- és névelmi egészségügyi gondozás	074031
ifjúság-egészségügyi gondozás	074032
járóbetegek gyógyító gondozása	072230
önkormányzatok elszámolása	018030

### 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 költségvetési szervben a belső ellenőrzési tevékenységet „Belső Kontroll Rendszer Szabályozása” 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. Szakmai osztályok, szakfeladatok, létszám:

		<u>fő</u>
Háziorvosi Ügyeleti ellátás	862102	13
Járóbetegek Gyógyító Szakellátása	862211	51
Egynapos Ellátás (10 ágyas nappali ell.)	862214	4
Foglalkozás-egészségügyi alapellátás	862231	2
Fogorvosi szakellátás	862303	3
Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatás	869031	8
Képalkotó diagnosztikai szolgáltatás	869032	10
Fizioterápiás szolgáltatás, gyógytorna	869037	9
Család-nővédelmi egészségügyi gondozás	869041	7
Ifjúság és egészségügyi Gondozás	869042	1
Járóbetegek gyógyító gondozása	862213	3
Egynapos sebészeti ellátás	862220	7
<b>Összesen:</b>		<b>118</b>

### Járóbetegek gyógyító szakellátása 862211 osztályok felsorolása:

- 13222 0101 Belgyógyászat
- 13222 0201 Sebészet
- 13222 0202 Sebészet
- 13222 0301 Traumatológia
- 13222 0401 Nőgyógyászat
- 13222 0451 Nőgyógyászat
- 13222 0501 Gyermekgyógyászat
- 13222 0601 Fül-orr-gégészet
- 13222 0701 Szemészet
- 13222 0702 Szemészet
- 13222 0801 Bőrgyógyászat
- 13222 0902 Neurológia
- 13222 1001 Ortopédia
- 13222 1031 Ortopédia
- 13222 1101 Urológia
- 13222 1401 Reumatológia
- 13222 1402 Reumatológia
- 13222 1801 Pszichiátria
- 13222 1831 Pszichoszomatikus szakrendelés
- 13222 1851 Pszichológia
- 13222 1901 Tüdőgyógyászat
- 13222 2701 Angiológia
- 13222 3001 Diabetológia

13222 3101 Gasztroenterológia  
13222 4001 Kardiológia  
13222 4004 Echokardiográfia  
13222 5011 Laboratórium  
13222 5111 Röntgen  
13222 5131 Mammográfia  
13222 5301 Ultrahang  
13222 5641 Audiológia  
13222 5721 Fizikóterápia  
13222 5731 Hydroterápia  
13222 5751 Gyógytorna  
13222 5752 Gyógytorna  
13222 5901 Lézer  
13222 7421 Gyógymasször  
13222 G191 Gyermekpulmonológia

**Járóbeteggyógyító gondozása 862213:**

1322G 0801 Bőr- nemibeteg gondozó  
1322G 1201 Onkológiai Gondozó  
1322G 1801 Pszichiátriai gondozó  
1322G 1901 Tüdőgondozó

**Fogorvosi szakellátás 862303:**

13222 1321 Fogszabályozás  
13222 5171 Fogászati röntgen  
13222 A401 Szájsebészet

**2.2. A gazdasági csoport:**

A gazdasági csoport

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

A gazdasági csoport engedélyezett létszáma: **8 fő**.

A költségvetési szerv gazdasági szervezetének felépítését az SZMSZ **2. számú** melléklete tartalmazza.

**2.3. Műszaki csoport, feladatai:**

A műszaki csoport, biztosítja a költségvetési szerv üzemeltetésével, a műszaki és gondnoki teendők ellátásával kapcsolatos feladatokat.

A műszaki csoport, biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását.

A műszaki csoport engedélyezett létszáma: 18 fő.

### 3. Munkaköri leírások

A költségvetési szervben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. 3 sz. melléklet

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 igazgató, és a munkahelyi vezetők

### 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,
- 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,
- támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját.

#### **4.2. Vezető-helyettesek: az intézetvezető szakmai helyettese, az intézetvezető gazdasági helyettese.**

- a költségvetési szerv vezetője távolléte esetén megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- Az intézetvezető szakmai helyettese ellátja a szakmai terület felügyeletét, irányítását.
- Az intézetvezető gazdasági helyettese elvégzi, az intézet gazdasági felügyeletét, irányítását.
- a vezető megbízása alapján képviseli a szervezetet külső szervek előtt.

A vezető-helyettesek feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

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

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági csoportot
- a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese,
- iránymutatást ad a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, 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 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, vagyonyilvántartási, vagyónvédelmi rendjét,
- évente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

*A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel, szakképzettséggel, és emellett legalább államháztartási mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkeznie. A gazdasági vezetőnek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogostító engedéllyel.*

#### **4.4. Csoportvezetők: műszaki csoport vezető, számviteli csoport vezető.**

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az *csoport* szakmai munkáját,
- az *csoport* szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a felügyelettel megbízott vezető-helyettesnek,
- segíti a vezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

#### **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 szervei munka irányítását segítő fórumok:**

- Szakmai vezető testület,
- vezetői értekezlet,
- osztály (*csoport, belső szervezeti egység*) értekezlet,
- munkaértekezlet.

##### Szakmai vezető testület:

A költségvetési szerv tanácsadó szerveként működik. Üléseit a vezető szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal hívja össze.

A vezető testület tagjai: költségvetési szerv vezetője,  
vezető-helyettes(ek),

3 fő szakorvos, 1 fő intézetvezető asszisztens

A vezető testület véleményezi és értékeli:

- a költségvetési szervet érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- a költségvetési szerv alkalmazottait érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- a költségvetési szerv működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

#### Vezetői értekezlet:

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- költségvetési szerv vezetője,
- vezető-helyettes(ek),
- belső szervezeti egységek vezetői,
- szakmai vezető testület,
- meghívottak.

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 két 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 szerv vezetője állítja össze.

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

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

A költségvetési szerv vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselése és érdekvédelme.

A költségvetési szerv vezetője a közalkalmazotti (*közszolgálati tisztviselői*) jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

A költségvetési szerv működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a költségvetési szerv 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

### 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*

*A személyi juttatások részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.*

### *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 3 napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótléokra** 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 300%-a.

- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 200 %-a.  
(Kttv. 137. §. Köznev. tv. 8. melléklet. Kjt. 70. §.)

#### *1.2.1.4. Éjszakai pótlék, délutáni pótlék*

Éjszakai pótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 22.00 és 6.00 óra között végez munkát.

A pótlék mértéke óránként az alapbér 40 %-a.

A délutáni pótlék mértéke óránként az alapbér 20 %-a, munkaidő beosztás alapján 17.00-22.00 óra között.

#### *1.2.1.6. Egészségkárosító kockázatok miatt járó pótlék*

A közalkalmazott illetménypótlékra jogosult, ha a munkavégzésre munkaideje nagyobb részében egészségkárosító kockázatok között kerül sor vagy egészségének védelme csak olyan egyéni védőeszköz állandó vagy tartós használatával valósítható meg, amely a közalkalmazott számára fokozott megterhelést jelent.

A pótlék mértéke. röntgen, laboratórium, tüdőgondozóban dolgozó szakdolgozók esetében havi 24.000,- Ft.

A pótlék mértéke a egyéb szakdolgozók esetében havi 7.200,- Ft.

## 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.)*

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybe vételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

*Az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha*

- azt jogszabály nem zárja ki,
- a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és
- törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a szerződést kötő nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat. *(Ávr. 50. §. (2) bek.)*

### 1.2.3.2. Továbbképzés

A „Dr. Halász Géza” Szakorvosi Rendelőintézet 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 számlolja 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. §. )

#### 1.2.3.3. Közlekedési költségtérítés

A „Dr. Halász Géza” Szakorvosi Rendelőintézet a munkába járás támogatásaként a munkavállaló részére megtéríti a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás díjának bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel történő elszámolása ellenében annak 86%-át, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán, vagy helyközi díjszabással közlekedő helyközi és távolsági autóbuszon utazik.

A „Dr. Halász Géza” Szakorvosi Rendelőintézet lehetőséget biztosít a munkavállaló részére saját gépjárművel történő munkába járásra is. Ebben az esetben a költségtérítés összege: a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és a közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként ( 15 Ft ) .

39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4. §. (1) bekezdése alapján a személyi jövedelemadóról (szja) szóló törvény 25. paragrafusának (2) bekezdése szerint adható, jövedelemnek nem számító, kilométerenként 15 forintnak csak a 60 százaléka jár kötelezően. A korm. rendelet 4. §. (2) bekezdése alapján további 6 forintot a munkáltató mérlegelési jogkörében nyújthat a jogosultaknak a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között közforgalmú úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével a munkában töltött napokra számítva.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

Az alkalmazottaknak a munkakörükkkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére a költségvetési szerv helyi bérletet biztosíthat.

#### 1.2.3.4. Munkaruha juttatás

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

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ 4. sz. melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállá-

sáról 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 megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a 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.

#### 1.2.3.5. Étkezési hozzájárulás

A „Dr. Halász Géza” Szakorvosi Rendelőintézetben minden alkalmazott jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni.

A közalkalmazott részére havi 12.500,- Ft a Széchenyi Pihenőkártya Vendéglátás alszámlájára történő befizetéssel támogatja az étkezést, maximum évi 150.000 Ft-ig.

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.

*A személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. 71. §. értelmében az étkeztetés béren kívüli juttatásnak minősül.)*

#### *1.2.3.9. Szociális jellegű juttatások*

A költségvetési szerv a közalkalmazotti közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat.

A temetési segély összege: kötetlen, változó lehet.

Közeli hozzátartozó a közalkalmazott házastársa vagy egyenes ágbeli rokona.

A költségvetési szerv a szociálisan rászoruló közalkalmazott részére egyszeri szociális segélyt folyósít, melynek összege, szintén kötetlen.

#### *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 alkalmazotti 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 alkalmazotti 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, személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a költségvetési szerv vezető engedélyével adható.

### **1.5. A munkaidő beosztása**

*A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet az irányító szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg.*

*A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.*

A heti munkaidő 40 óra.

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

- hétfőtől csütörtökig	8.00 órától 16.30 óráig
- pénteken	8.00 órától 14.00 óráig

- A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:
- szakmai alkalmazottak
  - takarítók,
  - karbantartók,
  - telefonkezelők,
  - éjjeli őrök, stb.

A költségvetési szerv munkarendjét az SZMSZ 5. 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 engedélyezésére 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 bér- és munkaügyi ügyintéző a felelős.

*Az alapszabadság, a pótszabadság, valamint az adható pótszabadság mértékét Kjt. 56-59.§.*

## 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.

A helyettesítés idejére a közalkalmazottat helyettesítési díj illeti meg.

A helyettesítési díj mértéke: a helyettesített dolgozó alaphérének 50 %-a *Kjt. 24. §.*

## 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.§.)

### **1.9. Egyéb szabályok**

#### **- Fénymásolás**

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

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

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

### **2. 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 munkabéruk arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt. 81-83.§. valamint a Munka Törvénykönyve 179-183.§-a az irányadó.

### **3. 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 alkalmazotti 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. §.)

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

##### **4.1. 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.

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

##### **4.2. A külső kapcsolattartás**

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

##### **4.2.1. 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.

##### **4.2.2. Üzleti kapcsolatok**

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

#### **5. A költségvetési szerv ügyiratkezelése**

A költségvetési szervben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

*A közfeladatot ellátó szervek iratkezelési szabályzatának összeállítására vonatkozó, központi előírásokat a módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szabályozza.*

*A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről a 27/2014. (IV. 18.) KIM. rendelet rendelkezik.*

## 6./ A kiadmányozás rendje

A költségvetési szervben a kiadmányozás rendjét a költségvetési szerv vezetője szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 6. számú melléklete tartalmazza.

*(Például: A költségvetési szervben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet: A költségvetési szervben bármilyen területen kiadmányozásra a költségvetési szerv vezetője jogosult. Távolléte esetén az általános vezető helyettesek gyakorolják saját területükön a kiadmányozási jogot.*

## 7. Bélyegzők használata, kezelése

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

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára jogosult a:

- költségvetési szerv vezetője,

A költségvetési szervben 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: gazdasági ügyintéző a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszerű leltározásáról gazdasági ügyintéző gondoskodik.

## 8. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje

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

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

### 8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

## 8.2. Fizetési számlák feletti rendelkezés

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a költségvetési szerv vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

A „Dr. Halász Géza” Szakorvosi Rendelőintézet Pénzkezelési szabályzata részletesen tartalmazza az erre vonatkozóan előírásokat (Szt. 14. § (5) bek.)

## 8.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a költségvetési szerv vezetője határozza meg.

Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Gazdálkodási szabályzatban kerül meghatározásra. (Ávr. 13. §. (2) bek.)

## 9. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A költségvetési szerv épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A költségvetési szerv saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

## 10. A költségvetési szervben végezhető reklámtevékenység

A költségvetési szervben reklámhordozó csak a vezető 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.

## 11. Belső kontroll rendszer

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- a kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

## **12. Óvó, védő előírások**

A költségvetési szerv minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

A költségvetési szerv biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a költségvetési szerv által foglalkoztatott személyekre.

## **13. Katasztrófavédelmi intézkedési terv**

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI) által kiadott rendelet 49/2016.(XII.28.)

A terv az SZMSZ mellékletét képezi.

V. FEJEZET  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Dabas Város Önkormányzata jóváhagyásával .....  
napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2005. április 20. napján  
életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezető-  
je gondoskodik.

Dátum: 2018.....



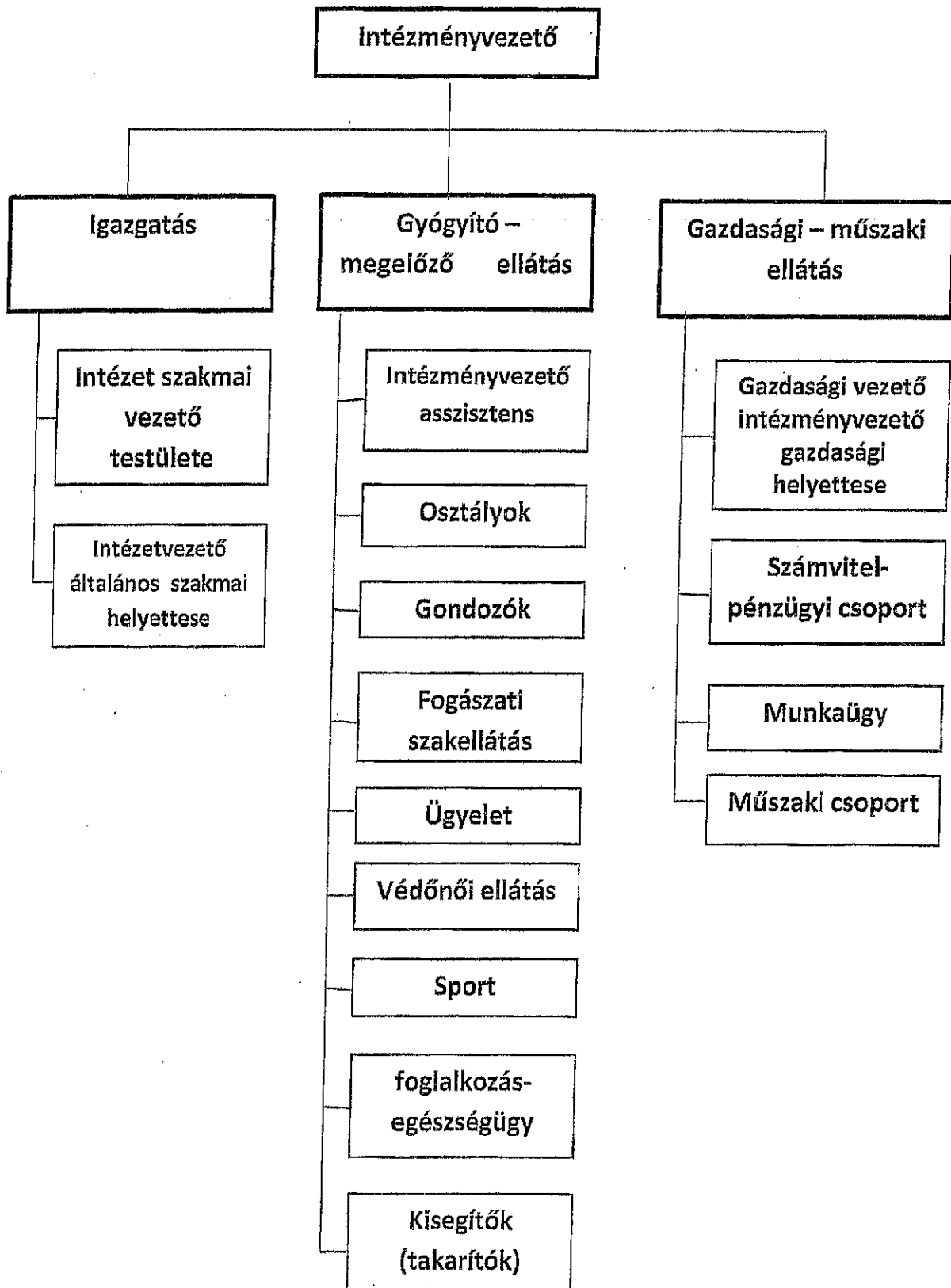
*Klára Gyöngye*  
költségvetési szerv vezetője

Jóváhagyom:

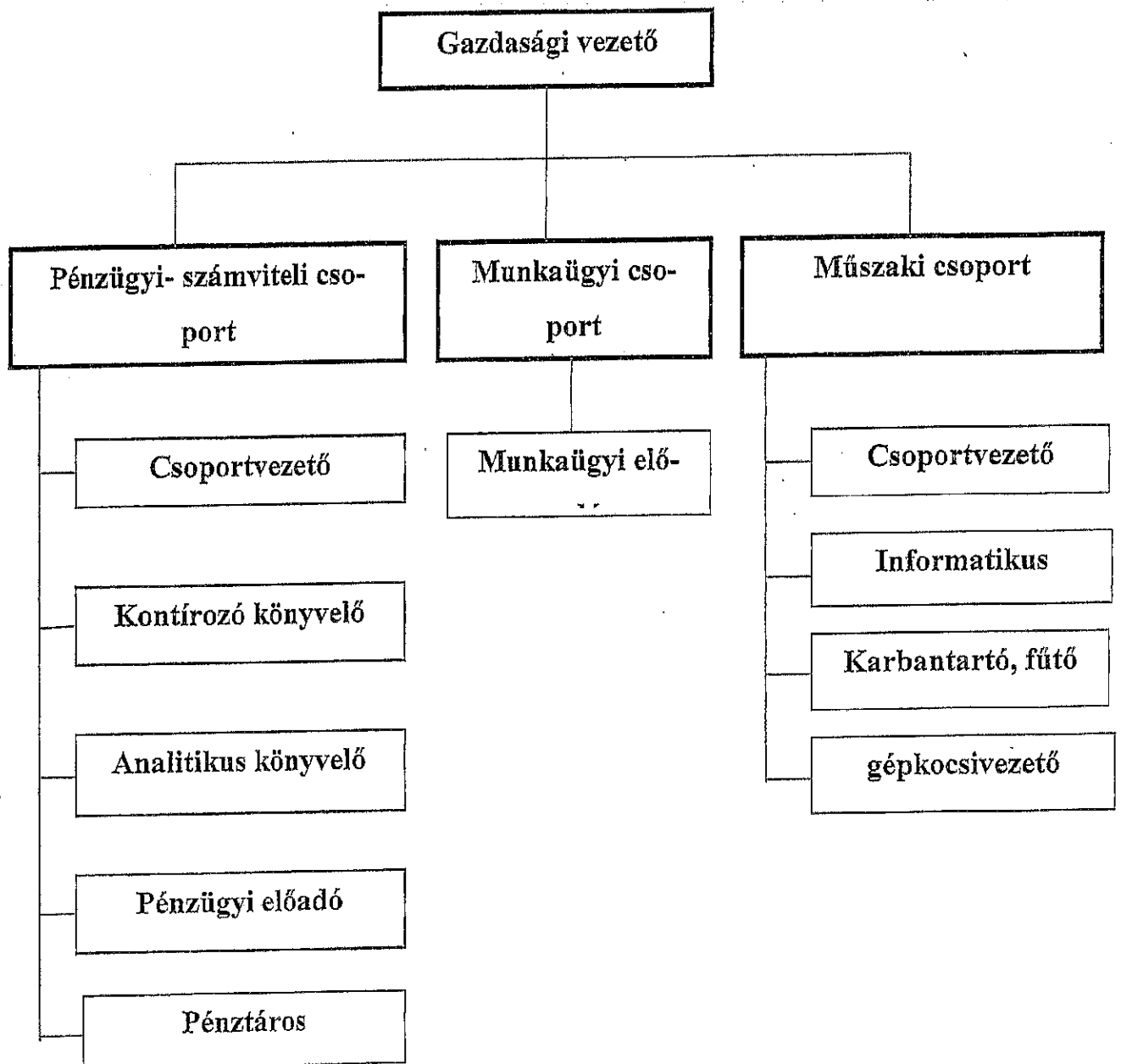
Dátum: 2018.....

.....  
irányító szerv

1. sz. melléklet



## A költségvetési szerv gazdasági, műszaki szervezetének felépítése.



## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)

- 1./ Belső szervezeti egység megnevezése
- 2./ A munkakör megnevezése
- 3./ A munkakör betöltőjének neve
- 4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- 5./ A munkakört betöltő közvetlen felettese
- 6./ A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
  - szervezeti egységek vagy
  - munkakörök megnevezéseA beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása
- 7./ Munkaköri feladatok (rendszere):
  - elkészíti, kidolgozza:
  - közreműködik:
  - javaslatot tesz:
  - véleményezi:
  - dönt:
  - információt szolgáltat:
  - ellenőríz:
  - felelős:
- 8./ A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás
- 9./ A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:
  - kapcsolat külső szervekkel
  - kapcsolat belső szervekkel
  - anyagi felelősség megjelölése
- 10./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása
- 11./ Aláírások: készítette és jóváhagyta
- 12./ Az alkalmazott tudomásulvételének igazolása
- 13./ A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Gazdasági igazgató /gazdasági vezető/

A gazdasági igazgatót (*gazdasági vezetőt*) - kivéve a helyi önkormányzati költségvetési szerv esetében - a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára az irányító szerv vezetője bízza meg.

Közvetlen felettese a költségvetési szerv vezetője.

A költségvetési szerv gazdasági igazgatója (*gazdasági vezetője*) figyelemmel kíséri a költségvetési szerv vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében.

Gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások folyósításáról, a számviteli és adó elszámolásáról, a munkatügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

A költségvetési szerv számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője, ilyen ügyekben a vezető helyettese.

#### Feladata:

- Megszervezi a költségvetési szerv pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- Felelős a belső szabályzatok elkészítéséért.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és időben állítsák ki, és a költségvetési szerv szervezeti egysége a bizonylati és okmányfegyelmet tartsa be.
- Véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazotti felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását.
- A költségvetési szerv vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely a költségvetési szerv pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig megőrizzék.
- Részt vesz a költségvetési szerv valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzürtékben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri a költségvetési szerv személyi juttatásának felhasználását, bérgazdálkodást, rendszeresen elemzi a béralakulást. Megállapításairól tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét. Ellenőrzi a bizonylatok helyes kezelését, a helyes bérszámfejtést, a bérkiegészítések és bérfizetések helyességét.
- Bértúllépés esetén gondoskodik a túllépés okainak felderítéséről, megállapításairól jelentést, javaslatot tesz a költségvetési szerv vezetőjének.
- Ellenőrzi a műszaki munkakörök statisztikai adatszolgáltatását.
- Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a teljes műszaki ügyvitel adminisztratív vonalára.

- Elősegíti, hogy a költségvetési szerv illetékes alkalmazott a beszerzésekkel kapcsolatban ismerjék, hogy milyen pénzügyi fedezet áll rendelkezésre.
- A kiegyenlítés előtt ellenőrizteti a költségvetési szervhez beérkezett számlákat, szabályszerűség, számszerűség szempontjából.
- Ellenőrzi a számlázás munkáját, a számlák naprakész kiállítását, mellékleteinek csatolását, bonyolítását.
- Ellátja a költségvetési szerv készletgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- Megszervezi és ellenőrzi az anyagfelhasználást.
- Ellenőrzi a költségvetési szerv raktározási tevékenységét.
- A költségvetési szerv terhére felszámított, illetve megítélt kötbér, büntetőkamat, kártérítés, bírság és minden egyéb módon keletkezett kár esetén kezdeményezi és szorgalmazza az előidéző okok kivizsgálását, a felelősök megállapítását és gondoskodik a kártérítési összegek behajtásáról.
- Ellenőrzi a költségvetési szerv szállítási tevékenységét, szabályszerűségét és gazdaságosságát.
- Részt vesz a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kialakításában.
- Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.
- Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat rendelkezésre bocsátja.
- Gondoskodik a költségvetési szerv éves költségvetésének összeállításáról és annak végrehajtásáról.
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartását.
- Irányítja a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi tevékenységet.
- Gondoskodik, hogy a költségvetési szerv az állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse. A fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre. A költségvetési szerv alkalmazottai részére járó kifizetések (illetmény, jutalom stb.) pontosan és határidőben megtörténjenek.
- Gondoskodik arról, hogy a költségvetési szerv az adósaival szembeni számláit, illetve terheléseit pontosan és időben kiállítsa és érvényesítse kinnlevőségeit.
- A kilépő alkalmazottak a költségvetési szervvel szembeni tartozásait levonásba helyezi járandóságukból, amennyiben arra nincs mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajthatóságáról, illetve behajtásáról.
- Gondoskodik a házipénztár rendszeres ellenőrzéséről.
- Kialakítja a költségvetési szerv számviteli rendjét, megszervezi a költségvetési szerv eszköznyilvántartását, könyvelési rendszerét, számlarendjét, az analitikus nyilvántartások rendjét és gondoskodik róla, hogy ezeket az előírásoknak megfelelően vezessék.
- Megszervezi, hogy a könyveléshez befutott bizonylatok alapján a kialakított számviteli rendszernek megfelelően nyilvántartás, illetve könyvelés készüljön és gondoskodik azok naprakész vezetéséről.
- Biztosítja, hogy a zárási határidőket (havi, negyedévi, évi) pontosan betartsák.

- A költségvetési szerv leltározását megszervezi és ellenőrzi.
- Gondoskodik a költségvetési szerv félévi és év végi beszámolójának összeállításáról és annak az irányító szervhez történő továbbításáról.
- Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatás megszervezéséről, helyes és naprakész elkészítéséről.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában és szakmailag irányítja a bizottság munkáját.
- Biztosítja a költségvetési kapcsolatok tartását, az adóbevallások helyes elkészítését, a költségvetési befizetések határidőben történő rendezését.
- Gondoskodik minden olyan intézkedés megtételéről, amelyek a költségvetési szerv gazdasági érdekeinek védelmére irányulnak.
- Szükség szerint, de legalább ..... (*havonta, negyedévenként stb.*) tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a költségvetési szerv pénzügyi helyzetéről, erre az időpontra összefoglaló gazdasági jelentést készít.
- Gondoskodik arról, hogy a munkaügyi területen hatályos rendelkezéseket betartsák.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó alkalmazottak szakmai képzéséről, továbbképzéséről.
- Gondoskodik a védőfelszerelés, védőital pénzügyi fedezetének biztosításáról és nyilvántartásáról.
- Gondoskodik munkavédelmi propagandaanyagok, szakkönyvek, folyóiratok beszerzéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról.

Jogköre:

- a raktáron lévő védőeszközök és védőfelszerelések meglétének és bizonylatolásának ellenőrzése,
- védőital-juttatás ellenőrzése.

Felelős:

- Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért.

Közvetlen hatáskörébe beosztott alkalmazottak:

- pénzügyi és számviteli vezető,
- munkaügyi vezető,
- raktár- és szállítási vezető,
- anyag- és áruforgalmi vezető.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Pénzügyi és számviteli vezető

Közvetlenül a költségvetési szerv gazdasági igazgatójához (*gazdasági vezetőjéhez*) tartozik.

#### Feladata:

A költségvetési szerv pénzügyi és számviteli munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése.

- A számvitel területén a bizonylati rend és fegyelem biztosítása.
- A számlarend változásainak folyamatos rögzítése.
- A költségvetési kapcsolatok rendezése: adók kiszámítása, határidőre történő befizetése.
- Egyéb kötelezettségek kiszámítása és határidőre történő befizetése.
- Házipénztár és bankforgalom ellenőrzése.
- Tárgyi eszközök nyilvántartása, aktiválása, értékcsökkenés kiszámítása, selejtezések számviteli és pénzügyi rendezése.
- Főkönyvi könyvelés, utókalkuláció munkáinak folyamatos elvégzése.
- Ellenőrzi a hozzá érkezett bizonylatok alakját, tartalmi helyességét és biztosítja a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását.
- A költségvetési szerv főkönyvi könyvelését folyamatosan és naprakészen végzi. A beérkező bizonylatokat a költségvetési szerv számlarendjében foglaltak szerint számla kijelöléssel kontrolyozza.
- Részt vesz a zárási munkálatok elkészítésében, záró kimutatásokban és szükség szerint a leltárak feldolgozásában.
- Leltározásoknál biztosítja a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat, részt vesz a leltárak számszaki feldolgozásában, a leltárkülönbségek kimunkálásában.
- Adatokat szolgáltat a költségvetési szerv szöveges beszámolójához.
- Munkaköri feladatai mellett elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a gazdasági igazgató (*gazdasági vezető*) esetenként megbízza.

#### Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai és utókalkulációs adatszolgáltatás pontosságáért, illetve mérlegadataival történő egyezőség biztosításáért.

#### Közvetlen hatáskörbe tartozik:

pénzügyi előadó (pénztáros)

Mint pénzügyi és számviteli vezető a gazdasági igazgató (*gazdasági vezető*) helyettese, annak távollétében helyettesíti.

Munkaruha juttatási jegyzék

<u>Munkakör</u>	<u>Munkaruha</u>	<u>Kihordási idő/hó</u>	<u>Összeg</u>
gépkocsivezető	kabát	72	20 800 Ft
	öltöny	24	18 200 Ft
	sapka	36	2 600 Ft
	kesztyű	36	2 600 Ft
	szereelőruha	18	9 100 Ft
karbantartó, fűtő	munkásöltöny	18	10 400 Ft
	bőrcipő	18	15 600 Ft
	vattakabát	24	6 500 Ft
anyagbeszerző, raktáros	kabát	24	20 800 Ft
	munkásöltöny	18	13 000 Ft
	bőrcipő	18	15 600 Ft
kisegítő kartonozó asszisztens	munkacipő	12	10 400 Ft
védőnő	kabát	24	20 800 Ft
	ruha	12	15 600 Ft
	táska	24	10 400 Ft

## A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKARENDJE

- 1./ A heti munkaidő: **40 óra**
- 2./ A munkarend szabályozása
  - vezetők munkarendje: **8.00 órától 16.30 óráig hétfőtől-csütörtökig**  
**8.00 órától 14.00 óráig pénteken**
  - gazdasági ügyintézők munkarendje: **a hivatali rendtől eltérő külön fizikai dolgozóknak.**
  - szakmai alkalmazottak munkarendje: **a hivatali munkarendtől eltérő külön rendelési időik.**
  - ügyviteli alkalmazottak munkarendje: **hétköznap 15.00 órától 7.00 óráig**  
**hétfégén, vagy munkaszüneti napokon**  
**7.00 órától 7.00 óráig.**
  - kisegítő munkakörben foglalkoztatottak munkarendje: **a hivatali rendtől eltérően beosztás szerint.**
  - fizikai munkakörben foglalkoztatottak munkarendje: **a hivatali rendtől eltérően beosztás szerint.**
- 3./ Munkarendtől való eltérés engedélyezése: **az intézetvezető feladata.**
- 4./ Változó munkaidő beosztás szabályozása: **az osztályok rendelési idejétől függ (havonta körlevélben kerül kiírásra).**
- 5./ Az ügyfélfogadás időpontjai: **rendelési idő függvénye. 7.00 órától – 18.00 óráig**
- 6./ A költségvetési szerv és részlegei (helyiségei) nyitva tartásának ideje
- 7./ A költségvetési szerv nyitva tartásának szabályai

## A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. A költségvetési szerv vezetője jogosult kiadmányozni.
2. A költségvetési szerv vezetőjének távolléte esetén a vezető helyettes jogosult kiadmányozni, két vezető helyettes esetén mindkettő a saját területén.



**DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK**  
**Települési Értéktár Bizottság**  
**Dabas, Szent István tér 1/b**

---

Szám: HIV/12-8/2019.

**ELŐTERJESZTÉS**

a TÉB 2018. második félévi beszámolójának és 2019. évi munkatervének jóváhagyása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2013. július 13-i ülésén a 142/2013. (VI.13.) számú határozatával a nemzeti értékekről és hungarikumokról szóló 2012. évi XX. törvény értelmében létrehozta a Települési Értéktárát, illetve Települési Emléktár Bizottságot.

A magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013.(IV.16) Kormányrendelet 3. § (1) bekezdése értelmében az értéktár bizottság működési szabályzatát a helyi önkormányzat képviselő-testülete határozza meg.

A Települési Értéktár Bizottság működésére vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat 10. pontja Beszámoló készítését írja elő.

Kérjük a T. Képviselőtestületet a határozati javaslat elfogadására.

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Települési Értéktár Bizottság 2018. év második félévének munkájáról készült beszámolót és a 2019. évi munkatervét a melléklet szerint elfogadja.

Határidő: 2019. január 30.

Felelős: polgármester

**Dabas, 2019. január 16.**

  
**Zelenák András**  
bizottság elnöke

**Törvényességi észrevételre bemutatva:**

  
**Rigóné dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda

Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.

Dabas Város Önkormányzatának  
Települési Értéktár Bizottsága  
Dabas  
Szent István tér 1/b

### Beszámoló A Települési Értéktár Bizottság 2018. év második félévének munkájáról

A beszámolt időszakban négy alkalommal ülésezett a Bizottság (mindegyik határozatképes volt). Ezen ülések alkalmával 10 határozatot hozott a helyi értéktárba való felvételről.

Ezek az alábbiak:

1. Dr. Dabasi Halász Géza (1817-1888) orvosi és közéleti munkássága
2. A dabasi műkedvelő színjátszás kezdetei
3. Dr. Kovács Pál orvosi és közéleti tevékenysége
4. Az 1948-as centenáriumi emlékünnepe Alsódabason
5. A Rátz család szerepe Dabas patikatörténetében
6. Kapui Ágota költészete és kultúraközvetítő tevékenysége
7. Dabas természeti értékei 1.-4. kiadványsorozat
8. Zlinszky György (1806-1879) pályájának dabasi vonatkozásai
9. Az „István, a király” rockopera 2007. évi amatőr előadásai
10. Dabasi Halász Zsigmond (1717-1792) katonai pályája


A 2018-as év második félévében egy értékünk került felterjesztésre (Dr. Dabasi Halász Géza (1817-1888) orvosi és közéleti munkássága) a Megyei Értéktárba, melyet el is fogadtak. Így már 12 dabasi értékünk (Dr. Lelik Ferenc orvosi életpályája, tudományos kutatása, publikációi, Ágai Adolf lapszerkesztői és irodalmi munkássága, különös tekintettel életútjának Pest megyei vonatkozására Metelka őszibarack fajta, Gyóni Rekordpálya, Gróf Vay Péter és Gróf Vay Sándor/Sarolta, Dabasi Farkas Pali előadó művészete, Gyóni Géza irodalmi munkássága, A dabasi Kossuth Koszorú, Kossuth László síremléke, A Metelka-medvelepke)) szerepel a Megyei Értéktárban.

A Bizottság munkájában részt vesznek: Dr. Bodó Ágnes  
Kecskeméti Norbert  
Kosztolányi Gyula  
Kőszegi Zoltán  
Pálincásné Balázs Tünde  
Révész Károly

Tapodi Katalin  
Valentyik Ferenc  
Zelenák András

A Bizottság elnökeként megköszönöm a Polgármesteri Hivatal dolgozóitól kapott segítő támogatást, úgyszintén köszönöm a Bizottság tagjainak közreműködését.

Dabas 2019. január 15.



Zelenák András  
TÉB Elnök

**Települési Értéktár Bizottság**

**MUNKATERV**

**2019.**

## JANUÁR

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök

## FEBRUÁR

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök

## MÁRCIUS

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök

## ÁPRILIS

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök

## MÁJUS

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök

## JÚNIUS

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök
- Beszámoló a Képviselő-testületnek a Bizottság munkájáról  
Előadó: Elnök

## JÚLIUS

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök

## AUGUSZTUS

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök

## SZEPTEMBER

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök

## OKTÓBER

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök

## NOVEMBER

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök

## DECEMBER

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök
- Beszámoló a Képviselő-testületnek a Bizottság munkájáról  
Előadó: Elnök

Dabas, 2019.

Zelenák András s.k.  
Bizottság Elnöke