

ELŐLAP

(előterjesztések beadásakor kitöltése kötelező)

Előterjesztés címe:	A József Attila Művelődési Ház új Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása		
Az előterjesztés tartalma:	Az előterjesztés szerint.		
Ülés fajtája:	nyílt		
Előterjesztő neve:	Szilágyi László Lajos alpolgármester		
Az előterjesztést készítette:	Szabó Imréné JAMH intézményvezető	Mészáros Tamás ov.	
	dr. Kolláth Balázs jogi előadó		
Személyi érintettség esetén a zárt ülés kérésére vonatkozó nyilatkozatra utalás:			
Az előterjesztés beadásának dátuma**:	2023. 01. 16.		
Sürgősség indoka:			
Átadás formája:	Az előterjesztés leadása elektronikus word-formátumban és papíralapon vagy kereshető pdf-formátumban kötelező.		
Tárgyalja:	Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság	☐	
	Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottság	☐	
	Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság	☒	
	Képviselő-testület	☒	
Szerepelt-e korábbi napirenden:	NEM: ☒	IGEN: ☐ Az előző döntés eredménye (határozatszám): Előzmény mellékletként csatolva: ☐	
	Pénzügyi állásfoglalást igényel:	NEM: ☒	IGEN: ☐ Pénzügyi forráshely-megjelölést tartalmaz: ☐ Pénzügyi osztályvezető ellenjegyzése:
Jogi állásfoglalást igényel:	NEM: ☒	IGEN: ☐ Véleményező jogász:	
Tanácsnoki vélemény:	Városüzemeltetési tanácsnok	EGYETÉRT: ☐ NEM ÉRT EGYET: ☐	
	Sportügyi tanácsnok	EGYETÉRT: ☐ NEM ÉRT EGYET: ☐	
Több alternatív határozati vagy rendeleti javaslat:	VAN: ☐	NINCS: ☒	
A határozat végrehajtásáért felelős személy megnevezése:	polgármester, JAMH intézményvezető, jegyző		
A végrehajtási határidő megjelölése (reális időpont):	2023. február 1.		
A napirend tárgyalásához tanácskozási joggal meghívandók:	Szabó Imréné JAMH intézményvezető (szaboimrene@god.hu)		
Jegyzői ellenjegyzés:	Átdolgozandó, tárgyalásra nem alkalmas: ☐ Megjegyzés:	 jegyző	
	Képviselő-testületi és/vagy bizottsági tárgyalásra alkalmas: ☒	 jegyző	

* nyílt vagy zárt

** jegyzőkönyvvezető tölti ki



ELŐTERJESZTÉS

**Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének, valamint
Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottságának
2023. január havi munkaterv szerinti ülésére**

Tárgy: A József Attila Művelődési Ház új Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Bizottság!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok közé tartozik a helyi közművelődési tevékenység biztosítása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény (továbbiakban: törvény) 76. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

A törvény a települési önkormányzatok közművelődési intézménnyel kapcsolatos közművelődési feladatairól az alábbiak szerint rendelkezik:

77. § (1) A települési önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások folyamatos hozzáférhetősége érdekében, a 78/I. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően közösségi színteret, illetve közművelődési intézményt biztosít.

(2) A közművelődési intézmény, illetve a közösségi színtér fenntartója, működtetője az állam, települési önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, önkormányzati társulás, valamint közművelődési megállapodás keretében egyház, egyéb szervezet vagy magánszemély lehet.

(5) A közművelődési intézmény típusa - jogszabályban meghatározott szakmai, személyi és infrastrukturális feltételek megléte esetén - lehet:

a) művelődési ház,

78/I. § (4) Az az önkormányzat, amely közösségi színteret vagy közművelődési intézményt tart fenn az e törvényben foglaltak alapján:

b) kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését,

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény megfelelő jogszabályhelye alapján:

23. § (2) Normatív határozatban szabályozhatja a helyi önkormányzat képviselő-testülete a saját és az általa irányított szervek tevékenységét és cselekvési programját, valamint az általa irányított szervek szervezetét és működését.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény vonatkozó rendelkezései értelmében:

8. § (1) Költségvetési szerv alapítására jogosult

b) helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a helyi önkormányzat - a közös önkormányzati hivatal esetén a Mötv.-ben foglaltak szerint az érintett helyi önkormányzatok -, a helyi önkormányzatok társulása, a térségi fejlesztési tanács, az átalakult nemzetiségi önkormányzat,

9. § Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:

b) a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,

10. § (5) A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Göd Város Önkormányzata költségvetési szervként alapított József Attila Működési Ház (székhely: 2131 Göd, Pesti út 72.) szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata a közelmúltban bekövetkezett törzskönyvi és feladatbéli változások, valamint az alkalmazandó hatályos jogszabályoknak megfelelő szabályozás miatt is szükségessé vált.

Az egységes szerkezetű alapító okirattal való összhang és minden egyéb, a működést biztosító aktualizálás átvezetése érdekében Szabó Imréné intézményvezető elkészítette a József Attila Művelődési Ház új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet és Bizottságot az előterjesztés, valamint a határozati javaslat és annak mellékletét képező József Attila Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalásra, véleményezésére és jóváhagyására.

Határozati javaslat:

.../2023. (...) Ök. határozat

Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

a határozat melléklete szerinti tartalommal, 2023. február 1. napján történő hatálybalépéssel jóváhagyja a József Attila Művelődési Ház (székhely: 2131 Göd, Pesti út 72., törzskönyvi azonosító: 654416) önkormányzati költségvetési szerv új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: polgármester, JAMH intézményvezető

Hivatali felelős: jegyző

Határidő: 2023. február 1.

Melléklet a .../2023. (...) Ök. határozathoz:

a melléklet külön dokumentumban tekinthető meg

Göd, 2023. január 16.


Szilágyi László
alpolgármester

József Attila Művelődési Ház

2131 Göd, Pesti út 72.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2023.

TARTALOMJEGYZÉK	1
1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	4
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	5
1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
2 AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	6
2.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA	7
2.2 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI	8
2.3 FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONYOK	10
2.4 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KEZELÉSÉBEN LÉVŐ ÖNKORMÁNYZATI VAGYON	10
2.5 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE	11
2.5.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÓ OKIRATÁBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATAINAK FORRÁSAI	11
2.5.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE	11
2.6 AZ ALÁÍRÁSI JOG GYAKORLÁSA	11
2.7 KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	12
3 SZERVEZETI SZABÁLYZAT	13
3.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13
3.2 A SZERVEZETI FELÉPÍTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ HATÁSKÖRÖK	13
3.2.1 AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KINEVEZÉSE, JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI	13
3.2.2 AZ IGAZGATÓ JOGA ÉS HATÁSKÖRE	14
3.2.3 ALÁÍRÁSI JOG	14
3.2.4 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE	14
3.3 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	14
3.4 A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	15
3.4.1 AZ IGAZGATÓ KAPCSOLATTARTÁSA	15
3.5 HELYETTESÍTÉS RENDJE	15
3.6 AZ IGAZGATÓ FELADATA	15
3.7 A MŰVELŐDÉSSZERVEZŐK, KULTURÁLIS SZERVEZŐK, TECHNIKAI ALKALMAZOTT(AK) FELADATAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI	16
3.8 A SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	17
3.8.1 AZ IGAZGATÓ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGE	18
3.8.2 A KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKMAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	18
3.8.3 A BELSŐ IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI	18

3.9 A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	18
3.9.1 MUNKAREND	18
3.9.2 JUTTATÁSOK	19
4 MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	20
4.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSE	20
4.2 AZ INTÉZMÉNY FELADATA	20
4.3 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE	20
4.3.1 A GAZDÁLKODÁS RENDJÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ JOGKÖRÖK	21
4.4 AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	21
4.5 AZ ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	22
4.5.1 BALESET- ÉS MUNKAVÉDELEM	22
4.5.2 VAGYONVÉDELEM	22
5 HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	24
5.1 A SZABÁLYZAT HATÁLYA	24
5.2 A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA	24
5.3 A SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI	24
5.4 ZÁRÓ RENDELKEZÉS	26

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Jogsabályi háttér

A József Attila Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat az alábbi törvények és rendeletek határozzák meg:

Az intézmény létrehozását, működését, gazdálkodását és megszüntetését leíró jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

A munkáltatásra, munkavállalásra és szakképzésre vonatkozó jogszabályok

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköeiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 32/2017. (XII. 12) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

A közművelődés ágazati jogszabályai:

- az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2012. évi XXX. törvény a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról

- 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 5/2015. (I. 22.) EMMI rendelet a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről
- Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2002. (IV. 23.) önkormányzati rendelete az önkormányzat közművelődési feladatairól, a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A költségvetési szerv számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőjére,
- a költségvetési szerv dolgozóira,
- a költségvetési szervben működő közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2 AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

A költségvetési szerv neve: JÓZSEF ATTILA MŰVELŐDÉSI HÁZ

Rövidített név: JAMH

Alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja: 2022. május 4., 09/300-6/2022., 1992.01.01.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 654416

A költségvetési szerv adószáma: 16798818-1-13

KSH statisztikai számjele: 16798818-9101-322-13

A költségvetési szerv székhelye: 2131 Göd, Pesti út 72.

A költségvetési szerv telephelyei:

- ADY KLUB
2132 Göd, Kálmán utca 13.
- KINCSEM UDVARHÁZ
2131 Göd, Kincsem park 2.
- KISERDEI CIVIL TANYA
2131 Göd, Erdész utca 1.

Az alapító és a fenntartó neve, székhelye: GÖD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2131 Göd, Pesti út 81.

Irányító szerve: Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2131 Göd, Pesti út 81.

A költségvetési szerv működési köre: Göd város közigazgatási területe

A költségvetési szerv tevékenységi jellege szerinti besorolása: Közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

A költségvetési szerv jogállása és képviselete:

Mint költségvetési szerv az államháztartás részét képező olyan jogi személy, amely jogszabályban meghatározott és az alapító okiratban rögzített állami, illetve önkormányzati feladatokat (együtt: közfeladatokat) közérdekből, alaptevékenységként, haszonszerzési cél

nélkül, jogszabályban meghatározott követelmények és feltételek alapján, jogszabályban meghatározott személy irányítása mellett, az alapító okiratban megjelölt működési körben közfeladat-ellátási kötelezettséggel, éves költségvetésből vagy költségvetési keretből gazdálkodva végez.

Önálló jogi személyként, önállóan működő költségvetési intézmény.

Hivatalos képviselője a József Attila Művelődési Ház igazgatója.

A tagintézmények szakirányú képviseletét is az igazgató látja el.

2.1 A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata

A költségvetési szerv közfeladata: HELYI KÖZMŰVELŐDÉSI TEVÉKENYSÉG TÁMOGATÁSA, KÖZMŰVELŐDÉSI ALAPSZOLGÁLTATÁSOK BIZTOSÍTÁSA

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazati besorolása	szakágazat megnevezése
1	910110	közművelődési intézmények tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenysége: a székhelyén és telephelyein közösségi teret biztosít az önszerveződő közművelődési tevékenységek részére, önállóan közművelődési tevékenységet folytat és más szervezetek ilyen tevékenységét támogatja. Közreműködik az egész életen át tartó tanulás megvalósulásában, nyilvánosságot biztosít a helyi közművelődési tevékenységeknek és eredményeknek. Feladatrendszerébe tartozik a kulturális örökséghez tartozó javak fogalomkörébe tartozó értékek különös védelme, megőrzése és fenntartása, valamint a nyilvánosság számára történő széleskörű és egyenlő hozzáférhetővé tétele. Segítséget nyújt a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárásában, a helyi művelődési szokások gondozásában, a helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzésében.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
2	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
3	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
4	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Az Önkormányzat a helyi közművelődési támogatása¹ során kötelező alapszolgáltatásának² tekinti:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítését, működésük támogatását, fejlődésük segítését, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítását;
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztését;
- c) az egész életre terjedő tanulás feltételeinek biztosítását;
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítását;
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítását;
- f) a kulturális alapú gazdaságfejlesztést.

2.2 Az intézmény tevékenységei

Az intézmény tevékenységét a lakossági szükségletekre alapozva, figyelembe véve az adott személyi, tárgyi feltételeket, kulturális hagyományokat, a város intézményeinek munkamegosztását, törvényes keretek között, a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján végzi.

- a) Kulturális, művészeti műsorok, ismeretterjesztő előadások, kamarakonzertek, tanfolyamok, kulturális klub-rendezvények, pódium előadások. Elsődleges tevékenység a helyi kulturális értékeink megóvása, közvetítése helyben élő és meghívott közreműködők segítségével.
- b) A Művelődési Ház a lakosság társadalmi integrációját jelentő lakóhelyi közösségi szerveződések biztosító szabadidős, hobby, speciális tevékenységi körű közösségek számára az objektív működés feltételeit biztosítja, szervezési, módszertani támogatással

¹ Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 35/2019. (XII. 13.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról

² 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről

segíti, a létrejövő csoportokat katalizálja. E csoportba tartoznak a művészeti csoportok, klubok, körök, szakkörök.

- c) A kulturális esélyegyenlőtlenségek csökkentése érdekében rendszeres művészeti élményt nyújtó alkalmak szervezése, a kulturális és a művészeti területen jelentkező civil kezdeményezések támogatása, új művészeti értékek létrehozása és bemutatásának támogatása.
- d) Az értéktári ismeretek közkinccsé tétele a polgárok számára, a helyi alkotók, művészek támogatása, a lokálpatrióta és turisztikai szemlélet erősítését célzó együttműködések ösztönzése, erősítve ezzel az identitástudatot, a településhez való kötődést.
- e) A helyi kulturális értékekre alapuló fesztiválokat, eseményeket, a kreatív alkotást ösztönző közösségépítést és a szociokulturális animációt figyelembe vevő programok közösségépítő támogatása, amelyek a város kistérségben betöltött kulturális szerepét növelik, erősítik.
- f) Korosztály- és rétegspecifikus kultúráközvetítés, különös tekintettel a közösségi tevékenységek szervezésére, létrehozására, minden korosztály igényeit kielégítő szórakozási alkalmak kialakítására (hagyományőrzés, művészeti tevékenységek terén).
- g) Az együttműködés kultúrájának ösztönzése a feladatellátásban az intézmények, egyházak, a civil szervezetek, és a lakosság (önkéntesek) közötti szinergiák kialakítása.

Az intézmény a tevékenységében alapvetően a változó lakossági szükségletekhez igazodik. Ebből következik, hogy a feladatokat, de még a működési területeket, s a közművelődési formákat sem lehet merev keretek közé szorítani. Az intézmény a tevékenységi, működési köröket, formákat, módozatokat, folyamatokat éves tervbe foglalja, de lehetőségeket biztosít, elsősorban anyagi feltételek megteremtésével (pályázatok, eseti megbízások, szponzorok révén) az év közben feltárt, felmerült szükségletek és igények terven felüli megvalósításának is.

2.3 Foglalkoztatási jogviszonyok

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje, foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- a) A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Vezetőjét Göd Város Önkormányzata Képviselő-testülete pályázat útján, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és a vonatkozó ágazati jogszabály alapján nevezi ki öt év határozott időre. Az intézmény vezetője vezető állású munkavállaló. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a Polgármester. A költségvetési szerv vezetője munkaviszonyban van foglalkoztatva. Az intézményvezető munkaköre betöltésének feltételeiről és a munkakör betöltésére irányuló pályázati eljárás rendjéről a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 3. §- 6. § rendelkezik.
- b) A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony, melyre a 2012. évi I. törvény az irányadó. A költségvetési szerv munkaviszonyban foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

2.4 A költségvetési szerv kezelésében lévő önkormányzati vagyon

A költségvetési szerv működéséhez szükséges vagyoni feltételeket a Fenntartó részben az állami költségvetési hozzájárulásból, részben saját fenntartói hozzájárulásból biztosítja. Ennek keretében a József Attila Művelődési Ház rendelkezésére bocsátott vagyon ingyenes használatát biztosítja.

Nevezetesen: a József Attila Művelődési Ház elhelyezésére szolgáló épületek a hozzá tartozó telekingatlanokkal az alábbiak:

- 2131 Göd, Pesti út 72. Helyrajzi száma: 1
- 2132 Göd, Kálmán u. 13. Helyrajzi száma: 5288
- 2131 Göd, Kincsem park 2. Helyrajzi száma: 2690/1
- 2131 Göd, Erdész utca 1/A Helyrajzi száma: 2075/2

Az intézményileltár és vagyonmérleg szerinti tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések) tartoznak hozzá, ezen kívül egyéb immateriális javak (szellemi termékek).

A felsorolt ingatlan és ingó vagyon az Önkormányzat tulajdonát képezi.

A vagyonhasznosítási kérdésekben a fenntartó vagyonrendeletében foglaltakat kell alkalmazni.

2.5 A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre

A költségvetési szerv önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi és gazdálkodási feladatait az irányító szerv kijelölése alapján Göd Város Önkormányzata Településellátó Szervezete (TESZ) látja el.

Szakmai feladatait, létszám- és bérgazdálkodását önállóan, az igazgató irányításával látja el.

A költségvetési szerv bankszámlaszáma: CIB Bank 10700323-67236444-51100005

A költségvetési szerv adóhatósági azonosító száma: 16798818-1-13

KSH Statisztikai számjele: 16798818-9234-322-13

ÁFA elszámolása: az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény értelmében az ÁFA elszámolást az arányosítás szabályai szerint végzi.

2.5.1 A költségvetési szerv alapító okiratában meghatározott közfeladatainak forrásai

- Központi költségvetésből származó normatív állami hozzájárulás
- Felügyeleti szervi támogatás
- A költségvetési szerv saját bevételei
- Pályázati bevételek
- Egyéb támogatási formák

2.5.2 A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

2.6 Az aláírási jog gyakorlása

- a) A József Attila Művelődési Ház szakmai dokumentumai (levelek, beszámolók, igazolások, pályázatok, intézményi okiratok, szerződések, kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás) aláírására csak az igazgató jogosult mint egyedüli aláíró.

- b) A Banknak benyújtott átutalások és egyéb megbízások aláírására csak a Művelődési Ház igazgatója és a Településellátó Szervezet gazdasági vezetője, valamint az igazgató által megbízott személyek jogosultak a szabályszerű bejelentés alapján.
- c) Akadályoztatásuk esetén az általa megbízott személyek jogosultak az aláírásra.

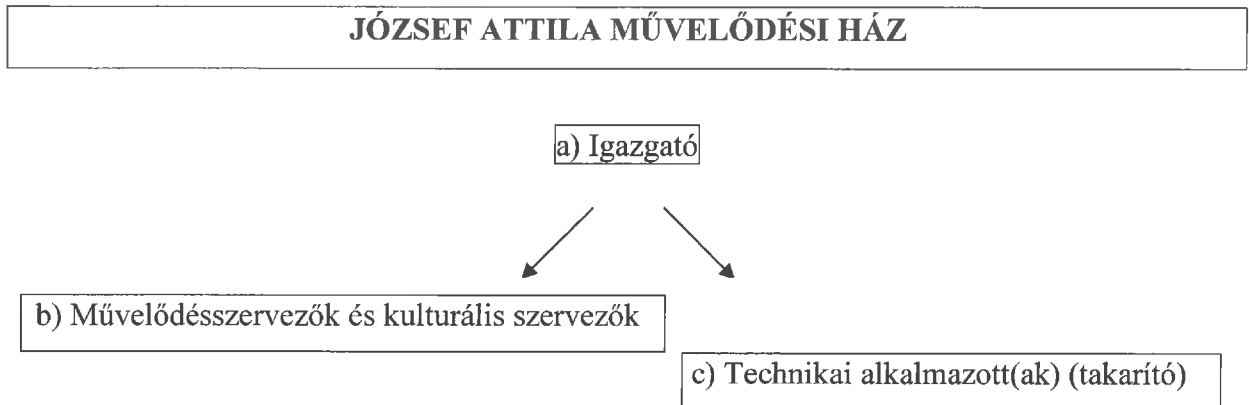
2.7 Kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalás rendjét alapvetően az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a végrehajtására kiadott, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

A kötelezettségvállalás rendjét, a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárást külön intézkedés rögzíti.

3 SZERVEZETI SZABÁLYZAT

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény egyetlen szervezeti egységben működik. A fenti egység látja el az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatokat. A feladatok ellátása az intézmény munkatársainak szoros együttműködésén alapul.

Az igazgató az intézményi státuszkereteken belül a szakmai feladatok hangsúlyainak változásához igazodóan saját hatáskörében belső létszám-átcsoportosításokat végezhet, az adott költségvetési kereteken belül. A fenntartói jogokat gyakorló önkormányzat a státuszokról az alapfeladat konkrét meghatározásával és az Mt. által meghatározott illetmények biztosításával dönt.

3.2 A szervezeti felépítéshez kapcsolódó hatáskörök

3.2.1 Az intézmény igazgatójának kinevezése, jogállása és feladatai

Az igazgató – magasabb vezető állású munkavállaló - kinevezője Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete. A munkáltatói jogokat - kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek - felette a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja. Az igazgató munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések eldöntése érdekében panaszával közvetlenül a bíróságra fordulhat.

Az intézmény irányításában a mindenkor hatályos jogszabályok, helyi rendeletek, illetve a jóváhagyott intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között szakmai és személyi döntéseiben önálló. A törvényesség, a szakmai követelmények, etikai alapelvek betartásáért és biztosításáért az intézmény igazgatója felel.

3.2.2 Az igazgató joga és hatásköre

Irányító jogköre az intézmény működésének egészére kiterjed. Képviseli az intézményt más intézményekkel, hatóságokkal, jogi és természetes személyekkel való kapcsolat során. Munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett. Az igazgató jogosult minden intézményi ügyben a munkatársakat utasítani.

Kezdeményezheti az intézmény alapító okiratának és szervezeti és működési szabályzatának módosítását. Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (a munkáltatói és a gazdálkodási jogkör kivételével) átadhatja a rendezvény felelősének, vagy az ügyeletes munkatársnak.

3.2.3 Aláírási jog

Aláírási és kötelezettségvállalási joga az intézményben az igazgatónak van, mint egyedüli aláíró. Szerződések megkötésére is az igazgató jogosult. Aláírási jogát akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az általa meghatalmazott személyre átruházhatja.

3.2.4 Az intézmény képviselete

Az intézményt a fenntartó, működtető, a felügyeleti szerveknél és általában minden külső szervnél az igazgató, távollétében az általa meghatalmazott személy képviseli. Képviseleti jogát - esetenként vagy meghatározott ügyekben átruházhatja. Az intézmény képviseletében eljáró megbízott köteles a tárgyalásairól tájékoztatni az intézmény igazgatóját.

3.3 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett. Az igazgató a munkáltatói döntést igénylő ügyekben a lehető legrövidebb időn belül, de legalább a jogszabályban meghatározott határidőre elkészíti a döntés kiadmányát és azt közli az érintett alkalmazottal, illetve tájékoztatja a Településellátó Szervezetet és a Magyar Államkincstárat is. A munkaügyi jogvita esetén, illetve az azt megelőző egyeztetések lefolytatásában, döntések meghozatalában az igazgató az önkormányzat jogi képviselőjét vagy más munkaügyi szakértő segítségét igénybe veheti.

Az igazgató a pénzügyi vonatkozású munkáltatói döntéseiről a Településellátó Szervezet vezetőjét, vagy gazdasági igazgatóhelyettesét is tájékoztatja.

3.4 A kapcsolattartás rendje

Az intézmény együttműködik Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testületével, a Gödi Polgármesteri Hivatallal, a gödi oktatási- és nevelési intézményekkel. Széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési civil szervezetekkel, megyei és országos szakmai szervezetekkel, az eredményesebb működés elősegítése érdekében társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel.

3.4.1 Az igazgató kapcsolattartása

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata. Kiemelt kapcsolatot tart fenn az eredményesebb működés elősegítése érdekében a szakmai szervezetekkel, a helyi művészeti, kulturális területen működő szervezetekkel, magánszemélyekkel.

3.5 Helyettesítés rendje

Az intézmény igazgatójának helyettesítése:

Az igazgatót tartós távollétében, akadályoztatása esetén ideiglenes jelleggel szakmai helyettese, vagy az igazgató által meghatározott személy helyettesíti.

Tartós akadályoztatásnak minősül az egybefüggő három hetet meghaladó munkahelytől való távollét. A helyettesítő az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel és az igazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

3.6 Az igazgató feladata

- az intézmény működését és fejlesztését szolgáló alapvető szakmai és gazdálkodási célok meghatározása;
- a szakmai működés biztosítása
- feladatainak megvalósításához legalkalmasabb szervezeti rend és működtetési szabályzatok, irányítási hatáskörök kialakítása, a végrehajtás feltételeinek megteremtése;
- az intézmény erőforrásainak (létszámgazdálkodás, tárgyi feltételek, pénzeszközök stb.) a feladatok ellátásához igazodó felosztása, hatékony működtetése;
- a működés folyamatainak és szakmai eseményeinek ellenőrzése, számonkérése, a tevékenységének minősítése;

- az intézmény külső kapcsolatrendszerének, belső ellenőrzési folyamatainak szervezése, működtetése, irányítása;
- az Mt. szerinti foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos tevékenységek ellátása
- a foglalkoztatási jogviszonyokban foglalkoztatottak munkavégzésének szabályozása, ellenőrzése;
- belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatási rendszerének kialakítása
- beszámol az intézmény tevékenységéről a fenntartónak, részt vesz az intézményt érintő döntés-előkészítő munkában.

3.7 A művelődésszervezők, kulturális szervezők, technikai alkalmazott(ak) feladatai, kötelezettségei és jogai

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és az igazgatói utasításokat a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.

A munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, munkaköri leírása, illetve az igazgató utasítása kiterjed.

Javaslatot tesznek a saját szakterületük, valamint az intézmény egész tevékenységének javítására, továbbfejlesztésére.

Önállóan és felelősséggel irányítják és szervezik a szakterületükhöz tartozó közművelődési feladatokat.

Folyamatosan gondoskodnak a programokhoz szükséges feltételek biztosításáról, igényes és szakszerű, a vonatkozó jogszabályoknak és az intézmény belső szabályzatainak megfelelő zavartalan lebonyolításáról.

Kapcsolatokat tartanak a területüket érintő szervek, intézmények, szervezetek vezetőivel és illetékes munkatársaival.

Előkészítik, szervezik és lebonyolítják az intézményi programokat.

Kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat, utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni, betartani és betartatni.

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles munkaidejében a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait az ezekben meghatározott módon, helyen és időben, valamint legjobb tudása, képessége szerint, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban és az egyéni munkavégzéshez biztosított eszközökkel felszerelve teljesíteni, illetve a munkáltató rendelkezésére állni.

Mentesül a munkavégzés kötelessége alól a munkavállaló a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelességét teljesíti, közvetlen hozzátartozója halálakor, ha előre nem látható ok miatt (elemi kár, betegség) nem tud munkahelyén megjelenni. Távolmaradásáról a lehető legrövidebb időn belül közvetlen felettesét értesíteni kell.

A beosztott munkavállaló felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyre feladatköre, munkaköre, illetve vezetője utasítása kiterjed.

Művelődésszervező

Az intézmény feladat- és tevékenységi körébe tartozó közművelődési feladatok szervezése és lebonyolítása. Közérdekű információk átadása. Kapcsolattartás a helyi intézményekkel, civil szervezetekkel. Olyan gyermek és ifjúsági, valamint felnőtt programok szervezése és lebonyolítása, melyek elősegítik a közművelődési tevékenység által az iskolán kívüli művelődést, ismeretterjesztést, képzést. Művészeti, rekreációs, személyiségfejlesztő, mentálhigiénés informális képzéseket hoz létre és felügyel tanfolyamok, szakkörök, klubok műhelyek formájában. Gondoskodik a programokhoz szükséges feltételek biztosításáról, igényes és szakszerű lebonyolításáról, a termék berendezéséről. A rendezvények szervezése kiterjed a szabadidőtöltést szolgáló, művelődési célú és szórakoztató tevékenységekre is. Részt vesz és együttműködik a Művelődési Ház minden programjának megrendezésében és lebonyolításában.

Kulturális szervező

Programkijelölések és közönségkapcsolat. Programszervezés és lebonyolítás. Vezetői utasítások elvégzése. A látogatók és érdeklődők több csatornán történő tájékoztatása, illetve a látogatóktól és közösségektől érkező visszajelzések fogadása és továbbítása az igazgató felé. Részt vesz és együttműködik a Művelődési Ház minden programjának megrendezésében és lebonyolításában.

Technikai alkalmazott (takarító)

Különböző takarítási feladatokat lát el az intézmény belső tereinek és berendezési tárgyainak tisztán és rendezett állapotban tartása érdekében.

3.8 A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés célja: a szakmai munka belső ellenőrzésének a legfontosabb feladata az intézményben folyó közművelődési tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges megerősíteni a közművelődési szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetőleg bővíteni.

3.8.1 Az igazgató ellenőrzési tevékenysége

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az intézmény alkalmazásában álló szakemberek szakmai munkáját. Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

3.8.2 A közművelődési szakmai munka ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed:

- a közművelődési rendezvényekre, előadásokra
- tanfolyami és klubtevékenységekre
- az intézményhasználó civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára.

Az ellenőrzést minden területre kiterjedően az igazgató végzi.

3.8.3 A belső irányítás eszközei

- a) Az intézmény munkájának koordinálása céljából az intézmény dolgozói heti rendszerességgel, munkatársi megbeszéléseken egyeztetik a feladataikat.
- b) Nagyobb rendezvények előtt feladatelosztó, koordinációs értekezleteket, rendezvény után értékelő összejöveteleket tartanak, melyeken a programokon dolgozó valamennyi intézményi munkatárs és lehetőség szerint a külső közreműködők és segítők is részt vesznek.

3.9 A munkavégzés általános szabályai

Az intézményben foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény tartalmazza.

A munkáltatói jogok gyakorlója az intézmény igazgatója.

Az intézmény alkalmazottainak munkaköreit, foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit az Mt. és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet, valamint az éves költségvetési törvény és helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

3.9.1 Munkarend

Általános elvek:

Az alkalmazottak munkarendjét az igazgató határozza meg, alapul véve, hogy a napi 8 órás munkaidőben foglalkoztatottak munkaideje heti 40 óra, a napi 6 órás munkaidőben foglalkoztatottak munkaideje heti 30 óra, a napi 4 órás munkaidőben foglalkoztatottak heti 20

óra, ami a szakmai igényeknek, elvárásoknak és a szakmaetikai normáknak megfelelően kerül beosztásra rugalmas munkarend lehetőségével.

Az alkalmazottak egyenlőtlen munkaidő-beosztással, a programokhoz igazodóan (maximum napi 12 órát meg nem haladó) dolgozhatnak.

A munkaidő beosztásokat annak megkezdése előtt legalább egy héttel korábban és egy hétre előre kell az alkalmazottakkal közölni.

Munkarend nyilvántartása:

A munkaidő nyilvántartásáról a munkakörileg kijelölt alkalmazott gondoskodik.

Belső hivatali rend:

- a. A napi munkaidő kezdete után 15 perccel el kell kezdeni a munkaköri feladatok ellátását.
- b. A munkahelyet munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével lehet elhagyni.
- c. A szabadságról az igazgató nyilvántartást vezet. A szabadság igénybevétele a szabadságolási ütemterv szerint történik. Indokolt esetben rendkívüli szabadság is igénybe vehető. A szabadságot megkezdése előtt legalább 1 munkanappal engedélyeztetni kell.
- d. Betegség miatt távol maradó munkavállaló a betegség tényét annak első napján telefonon, e-mailben vagy személyesen, illetve hozzátartozója útján – akadályoztatása esetén az akadály megszűntét követő napon - köteles bejelenteni.
- e. A túlmunka, a pihenőnapon, munkaszüneti napon végzett munka rendkívüli munkaidőben végzett munkának tekintendő, melyért túlóra díj fizetendő.
- f. Az intézmény dolgozói intézményi érdekből és a munkatervben meghatározott feladatok megoldása érdekében közvetlenül munkakörükhöz nem tartozó feladatokat is elláthatnak, melyet a vonatkozó jogszabályi keretek között kell ellentételezni.
- g. Mind az e., mind az f., pontban körülírt foglalkoztatási módok alkalmazásánál és ellentételezésénél a munka törvénykönyve az irányadó.

3.9.2 Juttatások

A József Attila Művelődési Ház munkatársait a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény alapján munkabér és egyéb juttatás illeti meg az alapító szerv által jóváhagyott mértékben. (Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 362/2020. (X. 12.) Ök. határozata)

4 MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4.1 A költségvetési szerv működése

A költségvetési szerv saját döntésével az alapító által meghatározott feladatkörét nem változtathatja meg. A feladat ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerinti eszközök. A költségvetési szerv a rendelkezésre bocsátott vagyont szabadon használhatja, ugyanakkor köteles az alapfeladat jó színvonalú ellátása érdekében hasznosan működtetni. Köteles azt megóvni. A költségvetési szerv a rendelkezésre álló ingatlannak vagyonkezelője, vagyont nem jogosult elidegeníteni, biztosítékkul felhasználni.

A költségvetési szerv alapfeladatai mellett kiegészítő jelleggel egyéb tevékenységeket is végezhet, amennyiben az nem zavarja, vagy nem veszélyezteti alapfeladatainak megfelelő ellátását. Az ebből befolyó bevételt dologi kiadások fedezésére lehet fordítani.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez. A költségvetési szerv nem tagja közhasznú és/vagy gazdasági társaságnak. A költségvetési szerv pártoktól független, pártpolitikai tevékenységet nem folytat.

4.2 Az intézmény feladata

Az intézmény alapító okiratában, valamint Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 35/2019. (XII. 13.) önkormányzati rendelete alapján meghatározott közművelődési feladatok ellátása.

Az intézmény szakmai tevékenységét éves munkaterv alapján végzi. A munkatervben foglaltak alapján havi programbontásban és heti, operatív együttműködésben valósulnak meg a feladatok.

4.3 Az intézmény gazdálkodási rendje

A József Attila Művelődési Ház Göd Város Önkormányzata Képviselő-testülete által működtetett költségvetési szerv. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Településellátó Szervezet látja el a törvényi előírásoknak megfelelően.

A működéshez használt pénzeszközöket részben önkormányzati támogatásból, részben saját alaptevékenységeinek bevételeiből finanszírozza.

A működés és a fejlesztés éves költségvetési fedezetét a fenntartó a tárgyévi költségvetési rendeletében meghatározottak szerint biztosítja. Ennek keretében biztosítja az üzemeltetéshez,

állagmegóváshoz és eszközfejlesztéshez, az alap és kiegészítő feladatokhoz szükséges fedezetet, valamint az alkalmazotti illetményekhez szükséges fedezetet.

Az éves költségvetés munkaterven alapul. A költségvetés tervezésére a fenntartói költségvetési koncepciójának és irányelveinek ismeretében kerülhet sor. A tervezés során érvényesíteni kell a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az alaptevékenység bevételei: tanfolyamok, szakkörök, rendezvények befizetései, adományok. Kiegészítő tevékenységek bevételei: bérleti díjak, bérlethez kapcsolódó térítések, kártérítések, selejtezett készletek értékesítése. Az intézmény a jóváhagyott költségvetés alapján, a gazdasági események kapcsán teljesíti kiadásait. A kiadások teljesítésénél a vonatkozó jogszabályok szerint jár el.

4.3.1 A gazdálkodás rendjével összefüggő jogkörök

Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a költségvetésben tervezett előirányzatok felhasználására történő intézkedés. A kötelezettségvállaló a megrendeléssel kötelezi magát arra, hogy amennyiben a teljesülés megvalósul, annak ellenértékét a költségvetés terhére az intézmény kifizeti. A kötelezettségvállalás az igazgató ellenjegyzésével érvényes, és csak írásban történhet. A kötelezettségvállaló felel: a jogszabályok és más rendelkezések betartásáért, a kötelezettségvállalás tartalmáért.

4.4 Az intézmény használatának általános szabályai

A Művelődési Ház szolgáltatásait megkülönböztetés nélkül, bárki igénybe veheti. Az igénybevétel feltételeit a házirend és a havi program tartalmazzák (belépődíjak, jegyárak, tanfolyami díjak, terembérlet).

Az épület helyiségeinek, eszközeinek használata és/vagy bérlete előzetes bejelentés alapján lehetséges, az igazgatóval való egyeztetés alapján. E jogkört távollétében a kijelölt munkatársak gyakorolhatják.

Az intézmény(ek) nyitvatartása

Az intézmény rendes nyitvatartása:

hétfőtől péntekig: 8 órától 20 óráig, - és rendezvényektől függően

szombaton: 9 órától 14 óráig. Délután programoktól függő.

vasárnap: programoktól függő

A nyitvatartás az intézményben megrendezésre kerülő programokhoz és az állami ünnepekhez igazodóan eltérhet.

Az intézményvezető rendezvényekhez kapcsolódóan rendkívüli nyitva- és zárvatartást rendelhet el.

4.5 Az óvó-védő intézkedések általános szabályai

4.5.1 Baleset- és munkavédelem

Az intézmény minden dolgozója éves rendszerességgel köteles baleset- és munkavédelmi oktatáson részt venni, az ott elhangzottakat elsajátítani és a vonatkozó munka- és balesetvédelmi szabályzatban foglaltakat felelősen betartani és betartatni.

Az intézményeket látogató gyermekek érdekében a dolgozókat érintő szabályok:

- a) Az intézményben gyermek szülői vagy oktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- b) Amennyiben az intézményben a gyermek szülői, oktatói felügyelet nélkül, rá veszélyt jelentő ok miatt tartózkodik (rosszullét, veszélyhelyzet, segítségkérési szándék), akkor számára biztonságot adó felügyeletről a probléma megoldásáig gondoskodni kell – a fennálló helyzet megoldásáért az intézmény jelen lévő dolgozói személyesen felelősek.
- c) Az intézmény minden dolgozójának feladatai közé tartozik, hogy az intézményt látogató gyerekek testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket birtokolja, az intézmény objektumait e szempontból folyamatosan figyelemmel kövesse, az esetleges veszélyhelyzeteket az igazgatónak haladéktalanul jelezze, szükség esetén a veszélyhelyzetet önállóan elhárítsa.

4.5.2 Vagyonvédelem

Általános elv, hogy minden dolgozó és látogató köteles a létesítmények vagyontárgyaira vigyázni, azokat rendeltetésszerűen használni, rongálódás esetén függetlenül a szándékosságtól a kártevő anyagi felelősséggel tartozik.

Alapszabály, hogy záráskor minden objektumot a dolgozó köteles végigjárni, áramtalanítani, és a riasztórendszert aktiválni.

1. Rendkívüli helyzet és katasztrófavédelem

a) Rendkívüli helyzet:

Az üzemeltetés szempontjából rendkívüli helyzetnek számít minden olyan körülmény, esemény, amely az intézmény rendes működését akadályozza.

- szakaszos áramszünet esetén a számítógépek használata tilos,

- áramszünet esetén az intézmények nyitvatartását fel kell függeszteni,
- a víz- és csatornaszolgáltatás bármilyen zavara esetén az adott objektum csak abban az esetben működtethető, ha a higiénia elvárásainak megfelel, e feltételek (pl.: mobil illemhely és kézmosási lehetőség stb.) biztosításaig a létesítmények nyitvatartását fel kell függeszteni.

b) Katasztrófhelyzet:

Rendkívüli helyzetben az épületek kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

5 HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1 A szabályzat hatálya

A József Attila Művelődési Ház szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. A Szervezeti és Működési Szabályzat és belső szabályzatai minden munkavállalóra nézve kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

5.2 A szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a) a fenntartó
- b) az intézmény vezetője
- c) a szakalkalmazottak

5.3 A Szabályzat függelékei

A törvényes működéshez szükséges további rendelkezéseket külön belső szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok a Szervezeti és Működési Szabályzatok függelékét képezik, és az intézmény igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja azokat.

Az SZMSZ függelékét képező szabályzatok:

1. Intézményhasználati rendje és nyitvatartása
2. Házi rend
3. Rendezvényszervezési szabályzat
4. Kulcsnyilvántartás
5. FEUVE Szabályzat
6. Bélyegző használatáról szóló szabályzat
7. Belépőjegyek értékesítésének szabályzata

8. Iratkezelési szabályzat
9. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
10. Eszközök és források értékelési szabályzata
11. Gazdálkodási szabályzat
12. Pénzkezelési szabályzat
13. Munka-és formaruha szabályzat
14. Munkavédelmi szabályzat
15. Tűzvédelmi szabályzat
16. Integrált kockázatkezelési szabályzat
17. Adatvédelmi szabályzat
18. Panaszkezelési szabályzat
19. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
20. Etikai irányelvek
21. Környezeti fenntarthatósági terv
22. Terembérlés rendje szabályzata
23. Esélyegyenlőségi terv
24. Pandémiás terv
25. Együttműködési – munkamegosztási szabályzat
26. Karbantartási munkák lebonyolítási szabályzata
27. Számviteli politika
28. Cafeteria-szabályzat
29. Beszerzések lebonyolításának szabályzata

5.4 Záró rendelkezés

- a) A SZMSZ Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása esetén (záradék), 2023. február 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit hatálybalépésének napjától kell alkalmazni.
- b) Hatályát veszti a József Attila Művelődési Ház 2012. október 25. napján kelt, 89/2012. (XI. 22.) KOSB határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.
- c) A SZMSZ nyilvános, bárki számára megismerhető. A nyilvánosság követelményeinek megfelelően az érdeklődők számára betekintést kell biztosítani minden olyan dokumentumba, melyet nem érint a személyes adatok védelme.
- d) Tájékoztatás kérhető az igazgatótól bármilyen írásos formában, aki a megkeresésre az igénytől függően szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást két héten belül köteles eszközölni.

Göd, 2023. január 26.

Szabó Imréné
igazgató

Záradék:

A József Attila Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát Göd Város Önkormányzatának Képviselő- testülete önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Göd, 2023. január 26.

Göd Város Önkormányzata nevében:

Balogh Csaba
polgármester

Ellenjegyző:

**A József Attila Művelődési Ház
INTÉZMÉNYHASZNÁLATI RENDJE ÉS NYITVATARTÁSA**



2020.

A művelődési ház és telephelye az emberek művelődését, szórakoztatását, a közösségfejlesztést, a szabadidő hasznos és kulturált eltöltését szolgáló intézmények. Tevékenységükkel segítik az emberek mindennapi kulturális és művelődési igényeinek kielégítését, a közösségi gondolkodás erősítését.

1. József Attila Művelődési Ház, 2131 Göd, Pesti út 72.

1.1. Az intézmény nyitvatartása

A József Attila Művelődési ház épületének közösségeket fogadó nyitvatartása az intézmény dolgozóival, beosztott ügyeleti rend szerint: Hétfőtől-péntekig 8:00 - 20:00 óráig, Szombaton 10:00-14:00 óráig, Vasárnap: zárva. Egyéb esetekben rendezvényekhez igazodóan.

1.2. Az intézmény használata

A művelődéshez, a szórakozáshoz való joga alapján nyitva tartási időben az intézményt minden érdeklődő látogathatja, kivéve azon termeket, ahol csoportfoglalkozások folynak, illetve zártkörű rendezvények esetén.

1.2.1. Az intézmény házirendje szerint a művelődési házzal szerződésben lévő művelődési közösségek, klubok, szakkörök, egyesületek a nyitva tartási időben az igazgatóval kötött előzetes egyeztetés alapján használhatják az intézmény infrastruktúráját. Térítésmentesen használhatják az intézmény infrastruktúráját azok a közösségek, melyekkel együttműködési megállapodást kötött az intézmény. Azonban, ha a rendezvény belépőjegyes, bevételes, illetve zártkörű vendéglátás céljából történik, akárcsak az üzleti, vagy politikai céllal igénybe vett használatért, az SZMSZ Terem és eszközbérleti mellékletében meghatározott terembérletet számol fel a művelődési ház. Amennyiben indokolt, ezen rendezvények szervezői kötelesek az esetleges szerzői jogdíjakat is megfizetni, illetve az illetékes hatóságok felé (Polgármesteri Hivatal, Rendőrség, Tűzoltóság, stb.) tájékoztatást

adni, illetve engedélyt kérni a programjaihoz. A termék használatáról az intézmény a klubok, körök, szakkörök vezetőivel teremhasználati szerződést köt.

1.2.2. A látogatók zavartalan művelődése és szórakoztatása érdekében a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartás az intézmény valamennyi dolgozójának és látogatójának kötelessége.

1.2.3. Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezéseinek és felszereléseinek anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és rend megóvása minden látogatónak érdeke és kötelessége.

1.2.4. Valamennyi – az intézményt rendeltetésszerűen használó és az emberi együttélés alapvető szabályait betartó – látogató joga, hogy az intézménnyel kapcsolatos panaszait, a működésével összefüggő észrevételeit a művelődési ház igazgatójához eljuttassa.

1.2.5. A házirend szabályait szándékosan megsértőket, rongálókat, az emberi együttélés normáit be nem tartó egyéneket az intézmény igazgatója eltilthatja az intézmény látogatásától.

1.2.6. A házirendet az intézményben jól látható helyen kell kifüggeszteni.

2. Ady klub, 2132 Göd, Kálmán utca 13. – a József Attila Művelődési Ház telephelye

A városrészi közösségi házként üzemelő épület általános funkciója az alapfelszereltségű helyszín biztosítása a művelődő közösségek helyi kezdeményezésű tevékenységeihez.

2.1. Az intézmény nyitvatartása

Nyitva tartás kulcsnyilvántartás és csoportbeosztás szerint: Hétfőtől-péntekig 8:00 órától 22:00 óráig. Szombaton 8:00 órától - 20:00 óráig. Vasárnap rendezvényekhez igazodóan.

2.2. Az intézmény használata

A nyitva tartási időben az intézményt kizárólag azok látogathatják, akik valamely klubnak, szakkörnek a tagjai, vagy valamely klub, szakkör, tanfolyam vagy esemény érdeklődésére tartanak igényt. (Zártkörű rendezvény esetén ez nem megengedett.)

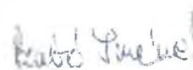
2.2.1. Az intézmény házirendje szerint a művelődési házzal szerződésben lévő művelődési közösségek, klubok, szakkörök, egyesületek a nyitva tartási időben az igazgatóval kötött előzetes egyeztetés alapján használhatják az intézmény infrastruktúráját. Térítésmentesen használhatják az intézmény infrastruktúráját azok a közösségek, melyekkel együttműködési megállapodást kötött az intézmény. Azonban, ha a rendezvény belépőjegyes, bevételes, illetve zártkörű vendéglátás céljából történik, akárcsak az üzleti, vagy politikai céllal igénybe vett használatért, az SZMSZ Terem és eszközbérleti mellékletében meghatározott terembérletet számol fel a művelődési ház. Amennyiben indokolt, ezen rendezvények szervezői kötelesek az esetleges szerzői jogdíjakat is megfizetni, illetve az illetékes hatóságok felé (Polgármesteri Hivatal, Rendőrség, Tűzoltóság, stb.) tájékoztatást adni illetve engedélyt kérni a programról. A termék használatáról az intézmény a klubok körök, szakkörök vezetőivel teremhasználati szerződést köt.

- 2.2.2. A látogatók zavartalan művelődése és szórakoztatása érdekében a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartás az intézmény valamennyi dolgozójának és látogatójának kötelessége.
- 2.2.3. Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezéseinek és felszereléseinek anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és rend megóvása minden látogatónak érdeke és kötelessége.
- 2.2.4. Valamennyi – az intézményt rendeltetésszerűen használó és az emberi együttélés alapvető szabályait betartó – látogató joga, hogy az intézménnyel kapcsolatos panaszait, a működésével összefüggő észrevételeit a művelődési ház igazgatójához eljuttassa.
- 2.2.5. A házirend szabályait szándékosan megsértőket, rongálókat, az emberi együttélés normáit be nem tartó egyéneket az intézmény igazgatója eltilthatja az intézmény látogatásától.
- 2.2.6. A házirendet az intézményben jól látható helyen kell kifüggeszteni.

3. Egyéb rendelkezések

Jelen intézményhasználati rendben külön nem szabályozott kérdésekben a József Attila Művelődési Ház Szervezeti Működési Szabályzata és annak mellékletei az irányadóak.

Göd, 2020. május 16.



Szabó Imréné
igazgató



HÁZIREND

SZMSZ. 2. sz. függelék

1. Az intézmény megnevezése:

József Attila Művelődési Ház

2. Székhelye, címe:

2131. Göd, Pesti út 72.

Fiók intézmény neve, címe: **Ady Klub**

2132. Göd, Kálmán utca 13.

3. Az intézmény fenntartó és felügyeleti szerve:

Göd Város Önkormányzat

2131. Göd, Pesti út 81.

4. Az intézmény használata:

- 4.1. A Művelődési Ház szolgáltatásait megkülönböztetés nélkül, bárki igénybe veheti. Az igénybevétel feltételei: belépődíjak, jegyárak, tanfolyami díjak, terembérlet kifizetése. Ingyenes rendezvényeket és egyes klubok rendezvényeit a látogatók díjtanulul vehetnek igénybe.
- 4.2. Az épület helyiségeinek, eszközeinek használata és/vagy bérlése előzetes bejelentés alapján lehetséges, az igazgatóval való előzetes egyeztetés alapján. E jogkört távollétében a kijelölt munkatársak gyakorolhatják.

5. Az intézmény nyitva tartása:

Az intézmény rendes nyitva tartása:

hétfőtől péntekig: 8 órától 20 óráig, - és rendezvényektől függően

szombaton: 9 órától 14 óráig. Délután programoktól függő.

vasárnap: programoktól függő

A nyitva tartás az intézményben megrendezésre kerülő programokhoz és az állami ünnepekhez igazodóan eltérhet.

Az intézményvezető rendezvényekhez kapcsolódóan rendkívüli nyitva és zárva tartást rendelhet el.

A csoportok, klubok körök szakkörök az iskolai tanítási rendhez igazodóan szeptembertől júniusig tartják foglalkozásaikat.

Az intézményben minden év június második hetétől (tanév végén) táboroztatási tevékenységet folytatunk. A nyitva tartás rendje is ehhez igazodik. Augusztus hónapban 9-16 óráig tart nyitva az intézmény, ez idő alatt kell elvégezni a szükséges felújítási munkálatokat.

Zárva tartások rendje:

Nyári zárva tartás: táboroztatás után két hétig zárva tart az intézmény.

Téli zárva tartás: december utolsó két hetében. Az igazgató a nemzeti ünnepek alkalmával rendkívüli nyitva vagy zárva tartást rendelhet el.

6. Az intézmény használatának általános szabályai:

- 6.1. A látogatók kötelesek betartani a kulturált viselkedés szabályait.
- 6.2. Fertőző beteg az intézményt nem látogathatja.
- 6.3. A látogatók testi épségének védelmére valamint a balesetekre vonatkozó előírásokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. A látogatók hibájából, nem rendeltetésszerű használatból eredő balesetekért nem vállalunk felelősséget. Bármilyen rendkívüli eseményt -személyi sérülést, tüzesetet, balesetveszélyes eszköz vagy tárgy jelenlétét, kérjük jelezzék az intézmény munkatársainak az irodában.
- 6.4. Hirdetéseket, közhasznú információkat az épületen belül - a Művelődési Ház munkatársain kívül - csak igazgatói engedéllyel lehet elhelyezni.
- 6.5. Tilos az épületbe : állatot, kerékpárt, alkoholt, valamint balesetet okozó vágó és szűrőeszközöket behozni.
- 6.6. Dohányozni az egész épületben TILOS. Erre kijelölt hely a bejárat előtti terasz.
- 6.7. Elveszett tárgyakért felelősséget nem vállalunk. A talált tárgyakat kérjük az irodában leadni.
- 6.8. A helyiségeket rendeltetésszerűen kell használni.
- 6.9. A klubtermekbe csak az intézmény munkatársainak engedélyével tartózkodhatnak a látogatók. A kiállító teremben a kiállítások megtekintése abban az esetben és módon lehetséges, ha a teremben folyó csoportfoglalkozások munkáját nem zavarja.
- 6.10. Kötelező az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek, berendezésének rendeltetésszerű használata. Az okozott károkért kártérítést kell fizetni.
- 6.11. Hangoskodással, erkölcstelen viselkedéssel kérjük, ne zavarják a foglalkozásokat és a látogatókat!
- 6.12. Aki többszöri figyelmeztetés ellenére sem tartja be a Házirendet, azt az intézmény munkatársai felszólítják a távozásra.
- 6.13. A Házirend betartása mindenkire nézve kötelező. A szolgáltatások igénybevétele a Házirend egyidejűleg történő elfogadását jelenti.

Szabó Imréné

igazgató

**A József Attila Művelődési Ház
RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI
SZABÁLYZATA**



Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	2
II. Forgatókönyv, szakmai program.....	3
III. Előzetes költségvetés.....	3
IV. Kötelezettségvállalások.....	5
V. Végleges pénzügyi terv	6
VI. A rendezvények elszámolása	6
VII. Szakmai értékelés	7
VIII. Záró rendelkezések.....	8

I. Általános rendelkezések

- a) A József Attila Művelődési Ház Alapító Okiratában meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi kondíciókat a mindenkor költségvetés tartalmazza.

A szakmai feladatokat ennek ismeretében és betartásával kell megtervezni és végrehajtani.

A szervezési munka során több lehetséges alternatíva kidolgozásával és mérlegelésével meg kell találni a leggazdaságosabb megoldást. Mérlegelni kell a kiadások nagyságrendjét, azok átcsoportosíthatóságát, a teljesítések ütemezését.

- b) Valamennyi szakmai tevékenység (nagyrendezvény, kisebb volumenű rendezvény, szakmai program, tanfolyam, ünnepség, megemlékezés, kiadványkészítés, verseny, helyi vagy területi feladatok) lebonyolítását megfelelően dokumentálni kell.

A dokumentáció szolgál alapul:

- a pénzügyi elszámoláshoz
- a szakmai beszámolókhöz
- a költségvetés teljesítésének alátámasztásához
- a következő évi tervezéshez

- c) A rendezvények (szakmai programok) hiánytalan dokumentációjának elkészítése a rendezvényért (programért) felelős munkatárs feladata, aki felelős:

- az előszervezési munkálatokért
- az alternatív megoldások kidolgozásáért
- a forgatókönyv, a szakmai program elkészítéséért
- az előzetes költségvetés összeállításáért
- a végleges pénzügyi terv összeállításáért
- valamennyi szervezési munkáért
- a zökkenőmentes végrehajtásért
- a pénzügyi elszámolásért, annak hiánytalan dokumentálásáért
- a rendezvény előleg címén felvett összegért, annak határidőre történő elszámolásáért
- a szakmai beszámolóért

II. Forgatókönyv, szakmai program

Minden rendezvényhez (szakmai programhoz) forgatókönyvet, szakmai tervet (ütemtervet) kell készíteni.

Ennek tartalmaznia kell:

- a rendezvény (program) célját, rendeltetését, helyét, idejét, a résztvevők körét, előzetes számát
- a lebonyolításhoz kapcsolódó valamennyi előszervezési, bonyolítási pénzügyi feladatot
- az időpontok, a határidők és felelősök megnevezését

A forgatókönyv (szakmai program) szolgál majd alapul az előzetes költségvetéshez, a végleges pénzügyi tervhez, a szervezési munkálatokhoz.

A forgatókönyvet (szakmai programot) a rendezvényért (programért) felelős munkatárs állítja össze és az intézmény igazgatója hagyja jóvá. Jóváhagyás utáni változtatást csak az igazgató gyakorolhat.

A forgatókönyv (program) végrehajtásáért a rendezvényért felelős munkatárs felel.

III. Előzetes költségvetés

- a) A rendezvényekhez (szakmai programokhoz) a jóváhagyott forgatókönyv (szakmai program) alapján előzetes költségvetést kell készíteni. Ez a rendezvényért felelős munkatárs feladata. Az előzetes költségvetésnek ki kell terjednie a rendezvénnel (szakmai programmal) kapcsolatos valamennyi lehetséges bevételre és kiadásra. Ha a rendezvényt külső szakember bonyolítja, akkor előzetes költségvetést kell benyújtania.
- b) Az előzetes költségvetést a rendelkezésre álló kiadási keretösszeg 5 %-os tartalékolásával kell elkészíteni. Az 5 %-os tartalékolás célja az előre nem látható, váratlan kiadások pénzügyi fedezetének biztosítása. Ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. Az előzetes költségvetésnek több lehetséges alternatívát kell tartalmaznia, melyek közül az igazgató véleménye alapján kell a legmegfelelőbbet véglegesíteni.

- c) A bevételek tervezése: A rendezvények (programok) előzetes bevételi forrása a költségvetésben tervezett fenntartási finanszírozás. Ezen felül tervezendő a saját bevétel, amely a fenti forrás kiegészítésére szolgál.

Ez lehet: részvételi díj
 szervezési díj
 belépő díj
 tanfolyam díj
 reklámfelület értékesítés
 egyéb szolgáltatási díj

A bevételeket mindig a várható érdeklődés alapján, reálisan kell megtervezni.

További bevételi forrás lehet a pályázatokon elnyert, vagy támogatásként kapott pénzeszköz.

A már elnyert vagy megkapott támogatás összege teljes egészében bevételként tervezhető.

A még meg nem érkezett támogatási összeg az igazgató engedélyével, - az egyéb területről ideiglenesen átcsoportosított bevételi forrásból – pótolható.

- d) A kiadások tervezése: a rendezvények (programok) kiadása a költségvetésben jóváhagyott mérték 95 %-áig tervezhető.

A tervezetnek figyelembe kell venni valamennyi bekövetkező kiadást:

- személyi kiadások és azok járulékai
- költségtérítések
- a saját munkavállalók felmerülő költségek
- reklám, propaganda költség, szórólapok, meghívók, nyomdaköltség
- postaköltség, levél,
- irodaszer, papír, nyomtatvány felhasználás
- a fénymásolás költségei
- helyiségbérlet, területbérlet, közterület foglalás, parkolási díj
- dekoráció
- hangosítás, világosítás, színpadtechnikai szolgáltatás
- takarítás, mosatás (tisztítószer) költség
- rendezvényszervezési kiadások

- forgalom korlátozás
- rendőri segédlet
- őrző-védő szolgáltatás
- rendezők biztosítása
- orvosi ügyelet-mentőszolgálat
- hatósági engedélyek
- rendezvényszervezési díj

- szakmai kiadások

- zeneszolgáltatás
- fellépti díj, előadói díj
- zsűri díjazás
- költségtérítések
- szállítási díj
- szerzői jogdíj
- kulturális járulék díj

- reprezentációs kiadások

- vendéglátás
- szállásdíj
- díjak, érmek, jutalmak adása
- szervezési díj
- a fentiek SZJA vonzata

A kiadások tervezésénél figyelembe kell venni az ÁFA kötelezettséget.

IV. Kötelezettségvállalások

Az előzetes költségvetés egyeztetése és a legkedvezőbb alternatívák kiválasztása után a rendezvényért (programért) felelős munkatárs előkészíti a kötelezettségvállalások meglétét.

Kötelezettséget csak az igazgató vállalhat.

Az erre vonatkozó előírásokat a kötelezettségvállalásról szóló intézményi szabályzat tartalmazza.

Az írásos kötelezettségvállalás szerződés formájában valósul meg.

A szerződésnek tartalmaznia kell:

- a szerződő felek adatait
- a feladat ellátására vonatkozó részletes előírásokat, mit, hol, milyen határidővel kell elvégezni, milyen feltételekkel és mennyiért
- a teljesítés igazolása és a kifizetés módjára vonatkozó előírásokat

A 300 ezer Ft feletti írásos kötelezettségvállalásokat a Településselátó Szervezet igazgatója engedélyezi és ellenjegyzi.

V. Végleges pénzügyi terv

A forgatókönyv (szakmai program), az előzetes költségvetés, valamint a már meglevő kötelezettségvállalások ismeretében el kell készíteni a végleges pénzügyi tervet.

Ennek formai felépítése, tartalmi követelménye megegyezik az előzetes költségvetésével.

Ehhez mellékelni kell a kötelezettségvállalásokat.

Az időközben realizálódott támogatásokat, bevételeket figyelembe kell venni.

Az 5 % tartalékolt kiadás az igazgató engedélyével szükség szerint felhasználható.

A végleges pénzügyi tervnek tartalmaznia kell a kifizetések ütemezését, figyelemmel a TESZ felé szükséges intézkedésekre.

VI. A rendezvények elszámolása

1. A rendezvény előleg

A pénzügyi terv és a kötelezettségvállalások ismeretében, - az igazgató engedélyével – a rendezvényért (programért) felelős munkatárs előleget vehet fel a kiadások teljesítéséhez.

Erre vonatkozóan a Pénzkezelési szabályzat előírásait kell alkalmazni.

A felvett előlegért a felvevő munkatárs egyszemélyi felelősséggel tartozik. Erről nyilatkozatot tesz.

2. A személyi kiadások

Személyi kiadás, személyi jövedelemadó és járulék köteles kifizetés csak az érintett személy hiánytalan személyi adatai ismeretében, a szükséges nyilatkozatok megtételével, a TESZ számfejtése után fizethető.

3. *A dologi kiadások*

A rendezvényekkel (szakmai programokkal) kapcsolatban felmerült valamennyi kiadásról, az ÁFA törvényben előírt alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákkal lehet elszámolni.

Kifizetés csak az igazgató szakmai igazolása után történhet.

4. *Az elszámolás*

A rendezvény (program) befejeztével, a kiadások teljesítésével, rendezvény elszámolást kell készíteni.

A rendezvény elszámolást a felelős munkatárs készíti el.

Ennek alaki és tartalmi követelményei megegyeznek a pénzügyi terv felépítésével.

Ha a kiadások előlegből valósulnak meg, akkor valamennyi eredeti bizonylatot csatolni kell.

Ha az ellátmányból is történik kifizetés, akkor a bizonylat másolatát kell csatolni.

Ha időközben banki átutalás történt, akkor is a bizonylat másolatát kell mellékelni.

Ha a rendezvény előlegnél hiány mutatkozik, vagy a kiadás bizonylata nem elfogadható, a hiányzó összeget, a rendezvény előleget egyszemélyi felelősséggel kezelő munkatárs köteles kifizetni.

A TESZ-be csak pénzügyileg hiánytalan, dokumentációjában teljes elszámolás kerülhet.

VII. Szakmai értékelés

A rendezvény (szakmai program) elszámolásához a rendezvényért (programért) felelős munkatárs részletes szakmai értékelést köteles készíteni. Az igazgató jóváhagyása után egy példányt a rendezvény elszámolásához csatol, egyet az igazgatónak ad át.

A szakmai beszámolónak tartalmaznia kell:

- az általános megállapításokat
- a tapasztalatokat

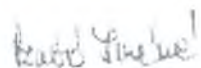
- a rendezvény lefolyását
- a résztvevők összetételét, nagyságrendjét
- az eredményességet
- a pozitív és negatív hatásokat

Külső szervezés esetében a szakmai értékelést a külső bonyolító készíti el.

VIII. Záró rendelkezések

- Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat 3.számú függeléke
- Módosítása az igazgató hatásköre.
- Előírásainak megismerése és betartása valamennyi munkatárs részére kötelező érvényű.

2021. március 3.


Szabó Imréné
igazgató



József Attila Művelődési Ház – Ady klub
KULCSNYILVÁNTARTÁSA



I. Általános rendelkezések

A József Attila Művelődési Házban és az Ady klubban használatos kulcsokkal való visszaélések kizárása érdekében az alábbi rendelkezések lépnek életbe.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézményekben használatos kulcsok kezelésére, használatára és nyilvántartására.

II. A kulcsok megrendelése, nyilvántartása

1. A kulcsok megrendeléséről az intézmény igazgatója gondoskodik.
2. Az intézmény az általa használt kulcsokról nyilvántartást vezet. A használatra kiadott kulcsok meglétét évente ellenőrizni kell.
3. A kulcsok használatra történő kiadása az (1.sz. melléklet) szerinti nyomtatványon történik.

III. A kulcsok kezelése

1. Kulcsok kiadása csak az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.
2. A kulcsot használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért.

Ha a Művelődési Házban a munkatárs, az Ady klubban a csoportvezető elveszti a nála levő kulcsot, köteles azt azonnal írásban jelezni.

Az intézmény vezetője köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni.

Az újabb kulcs(ok) másolási költségei az elvesztőt terhelik.

3. Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a nála levő kulcs(ka)t köteles azonnal leadni a kulcsnyilvántartás kezelőjének.
4. Ha a munkavállaló nem megfelelően használja a rábízott kulcs(ka)t, az intézmény vezetője korlátozhatja azok használatát.

5. A kulcsok használatára vonatkozó rendelkezések:

- Úgy kell tárolni, hogy illetéktelen személyek ne használhassák.

- Az intézmény belső helyiségeinek kulcsait rendszerezve, az intézményben erre kijelölt helyen kell tárolni.
- Az intézményt utoljára elhagyó munkatárs köteles a biztonságos zárásról gondoskodni.

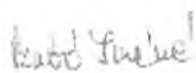
6. A kulcsok bevonása:

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált kulcsokat a nyilvántartónak át kell adni.

IV. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat a Szervezési és Működési Szabályzat 4. számú függeléke
2. Rendelkezéseit 2021. március 1-től kell alkalmazni.
3. A szabályzat módosítása az igazgató hatásköre.
4. Rendelkezéseinek betartása valamennyi munkatársra kötelező érvényű.

2021. február 24.


Szabó Imréné
igazgató



KULCSNYILVÁNTARTÁS

(mintanyomtatvány)*

Művelődési Ház

NÉV	Átvétel időpontja	Leadás időpontja	Aláírás

KULCSNYILVÁNTARTÁS

Ady klub

Csoport	NÉV Személyi adatok, Szig.szám	Átvétel időpontja	Leadás időpontja	Aláírás

*Az intézmény kulcsnyilvántartása a mindenkori iktatásban szerepel.

József Attila Művelődési Ház
A FOLYAMATBA ÉPÍTETT,
ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS
(FEUVE)
SZABÁLYZATA



Tartalom

I.	Bevezetés	3
II.	A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok	3
II.	A FEUVE fogalma	3
III.	A FEUVE rendszer és a szabályozottság	5
IV.	A FEUVE rendszer és a szabályosság	5
V.	A FEUVE rendszer és a gazdaságosság	6
VI.	A FEUVE rendszer és a hatékonyság	7
VII.	A FEUVE rendszer és az eredményesség	8
VIII.	A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok elkülönítése	9
IX.	Záró rendelkezések	10

I. Bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján, a József Attila Művelődési Ház megalkotja a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről szóló szabályzatát.

II. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdése, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet határozza meg.

II. A FEUVE fogalma

A FEUVE az Áht. 69.§-ában meghatározott ellenőrzés.

A FEUVE a Göd Városi Önkormányzat gazdálkodásért felelős szervezeti egységének /Településellátó Szervezet/ az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszere.

A József Attila Művelődési Ház, mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, a gazdálkodásért felelős szervezeti egység pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszere alá tartozik.

A jelen szabályozás csak az intézményben folyó rész-gazdálkodási tevékenységekre vonatkozik.

II.2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma:

- A pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését:
 - költségvetés tervezés,
 - kötelezettségvállalások,
 - szerződések,
 - kifizetések okmányai.
- Az előzetes és utólagos ellenőrzést, a szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyást, és az ellenjegyzést. Az utalványozás és az ellenjegyzés a fenntartó hatásköre.

- A gazdasági események elszámolása (könyvvezetés, beszámolás.)
Fenntartói hatáskör.

II.3. A FEUVE rendszer tartalma

A rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat

melyek alapján az intézmény érvényesíti az előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményeit.

II.4. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények.

- Az intézmény rész-gazdálkodási tevékenysége legyen összhangban a szabályszerűség és a megbízható gazdálkodás elveivel.
- Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás során ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.
- Megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre.

II.5. A FEUVE rendszer legfontosabb alapelvei

II.5.1. A szabályosság

Az intézmény működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

II.5.2. A szabályozottság

Az intézmény működése, tevékenységi folyamata megfelelően szabályozott. A szabályozottság megfelel a hatályos jogszabályoknak.

II.5.3. A gazdaságosság

A tevékenységhez felhasznált erőforrások, költségek optimalizálását jelenti, a megfelelő minőség mellett.

II.5.4. A hatékonyság

Az intézmény által ellátott tevékenység során megvalósult eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

II.5.5. Az eredményesség

Az ellátott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

III. A FEUVE rendszer és a szabályozottság

A szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül:

II.1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjon arról, hogy

- az intézmény ellássa a belső szabályozási feladatait, a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- a kialakított belső szabályzatok ismertté váljanak,
- a szabályozandó területek feltárássra kerüljenek.

II.2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Meg kell határozni azokat a területeket, melyek szabályozásáról gondoskodni kell.
- Fel kell tárni azokat a területeket, melyek szabályozás,- központi előírás nélkül is,- tekintettel az intézmény sajátosságaira, szükséges.
- A szabályzatok rendszeres felülvizsgálata szükséges.
- A szabályozottságot előtérbe kell helyezni.

IV. A FEUVE rendszer és a szabályosság

A szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül:

IV.1. Elvek

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy a dolgozói számára biztosítsa:

- a hatályos jogszabályok, kötelező szabályozások megismerését,
- a hozzáférést,
- a szabályosság betartása érdekében szükséges információkat.

IV.2. Az eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell a jogszabályok, előírások hozzáférhetőségéről.
- Biztosítani kell a dolgozók rendszeres továbbképzését.
- Gondoskodni kell a szakkönyvek, szakmai folyóiratok beszerzéséről.
- Biztosítani kell a belső szabályzatok hozzáférhetőségét.
- Fel kell hívni a dolgozók figyelmét, a szabályzatok betartására.
- A szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:
 - előzetes vezetői ellenőrzés,
 - egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
 - az utólagos vezetői ellenőrzés

IV.3. A szabályosság területén alkalmazott eszközök

Az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a dolgozók szabályozottsági ismereteinek a megismerése, megbeszélés, beszámoltatás útján.

A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelni kell arra, hogy a tevékenység részfolyamatait ne ugyanaz a személy lássa el. Az adott feladatot ellátónak kötelessége legyen az előző feladat elvégzésének az ellenőrzése.

Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában a betartás ellenőrzése beszámoltatással, a dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel.

V. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

A gazdaságosság követelménye az alábbi eljárások, elvek alapján érvényesül:

V.1. Elvek:

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy a feladatok ellátására szolgáló

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy érvényesüljenek a gazdaságosság követelményei.

A cél, a megfelelő minőségi, „áru” beszerzése a legalacsonyabb áron.

A gazdaságosság követelménye, hogy az adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei, - a minőség fenntartása mellett, - optimalizálva legyenek.

Az intézmény akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be és használják fel az eszközöket és az emberi erőforrásokat.

V.2. Az eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok felhasználása vonatkozásában,
 - a létszám-előirányzatok tekintetében és
 - a vagyongazdálkodás során.
- Fel kell mérni azokat az előirányzatokat, melyek felhasználásában a legnagyobb kockázat rejlik.
- Rendszeresen vizsgálni kell a vagyongazdálkodás gazdaságosságát.
- Folyamatosan figyelemmel kell kísérni a külső erőforrásokat.

A gazdaságosság szempontjából kiemelt területek:

- az anyag, készlet, vásárolt szolgáltatások beszerzése,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

VI. A FEUVE rendszer és a hatékonyság

A hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások alapján érvényesül:

VI.1. Elvek

Az intézmény vezetőjének a feladata, hogy a gazdálkodás során figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell:

- a bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám előirányzattal, valamint
- a vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy az adott feladat ellátása során, a nyújtott szolgáltatás, az eredmény, valamint az ezek elvégzéséhez felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha az intézmény a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával

- a lehető legtöbb és
- a legjobb minőségű

feladatellátást végez.

VI.2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok felhasználása vonatkozásában,
 - a létszám –előirányzatok tekintetében,
 - a vagyongazdálkodás során.
- Fel kell mérni, hogy a hatékonyság szempontjából melyek azok az előirányzatok, amelyek a legnagyobb kockázatot rejtik.

VI.3. A hatékonyság vizsgálat kiemelt területei:

- A szervezeti felépítés, az SZMSZ.
- A szakmai előírások.

VII. A FEUVE rendszer és az eredményesség

Az eredményesség követelménye az alábbi elvek, eljárások alapján érvényesül:

VII.1. Elvek

Az intézményvezető feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek az alábbi területeken kell érvényesülnie:

- a kiadási előirányzatok felhasználása,
- a létszám felhasználása, valamint
- a vagyonnal való gazdálkodás területén.

Az eredményesség, az intézmény tevékenységének megvalósulási mértéke, a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy az intézmény feladatellátása

- elérte-e a célját, és
- ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

Az intézmény tevékenysége akkor eredményes, ha a szolgáltatásnyújtását az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, és azzal elégedettek.

VII.2. Az eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- hatékonysági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok felhasználása tekintetében,
 - a létszám felhasználás tekintetében,
 - a vagyongazdálkodás során.
- Fel kell tárni azokat az előirányzatokat, amelyek felhasználása a legnagyobb kockázatot rejtik az eredményesség szempontjából.
- Az eredményesség javítása érdekében számításokkal, felmérésekkel alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

VIII. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok elkülönítése

Az intézmény vezetője felelős:

- A felelősségvállalásról és a munkamegosztásról szóló megállapodásban rögzített rész-gazdálkodási feladatok végrehajtásáért.
- A költségvetés tervezet benyújtásáért, az elfogadott költségvetés végrehajtásáért.
- A kötelezettségvállalásokért és a vagyonnal való gazdálkodásáért.
- A működés szabályozottságért.

A gazdálkodást ellátó szervezet felelős a megállapodásban rögzített pénzügyi-számviteli-könyvviteli-nyivántartási feladatok végrehajtásáért:

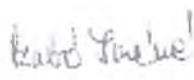
- Az előirányzatok, a módosított előirányzatok és azok teljesülésének könyveléséért.
- A beszámoló készítéséért. Az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért.
- A gazdálkodás szabályozottságáért.

IX. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat:

- 2021. januárjától lép hatályba.
- Hatálya kiterjed az intézmény munkafolyamatba épített, valamint az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységére.
- Jóváhagyására és módosítására az intézmény vezetője jogosult.

2020. 12.10.


Szabó Imréné
igazgató



József Attila Művelődési Ház
BÉLYEGZŐ HASZNÁLATRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA



I. Általános rendelkezések

A József Attila Művelődési Ház használatos bélyegzőkkel való visszaélések kizárása, továbbá a megfelelő használatuk érdekében az alábbi előírások lépnek életbe.

A szabályzat hatálya kiterjed a József Attila Művelődési Ház használatos bélyegzők kezelésére, használatára és nyilvántartására.

II. A bélyegzők megrendelése, nyilvántartása

1. A bélyegzők megrendeléséről az intézmény igazgatója gondoskodik.
2. Az intézmény az általa használt bélyegzőkről nyilvántartást vezet. A használatra kiadott bélyegzők meglétét félévente ellenőrizni kell.
3. A bélyegzők használatra történő kiadása az 1.sz. melléklet szerinti nyomtatványon történik.

III. A bélyegzők kezelése

1. A bélyegzőt kezelő anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

Ha a bélyegzőt elveszti, köteles azt azonnal írásban jelezni.

Az intézmény vezetője köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni.

2. Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a bélyegzőt köteles azonnal leadni a nyilvántartás kezelőjének.
3. Ha a munkavállaló nem megfelelően kezeli, vagy hanyagul tárolja a bélyegzőt, az intézmény vezetője köteles megvonni annak használati jogát.
4. A bélyegzők használatára vonatkozó rendelkezések:
 - a bélyegzőt csak hivatalos okmányon lehet használni.
 - A bélyegzőket elzárva kell tartani.
 - Valamennyi hivatalos levélre, ügyiratra, dokumentumra, csak az intézmény igazgatójának aláírása után kerülhet bélyegző.
 - A bélyegző átruházása csak az igazgató engedélyével történhet.

5. A bélyegzők bevonása:

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőket a nyilvántartónak át kell adni, aki gondoskodik annak hivatalos megsemmisítéséről.

IV. A József Attila Művelődési Ház bélyegzői:

1. Körbélyegző:

Felirata: a két csillag jelzésen belül:

„József Attila Művelődési Ház”:

A középen elhelyezkedő Magyar Köztársaság címer alatt, a „Göd” felirat található.

Lenyomat:



2. Fejbélyegző, hivatalos dokumentumra:

Felirat: az intézmény neve, címe, adószáma

Lenyomat:

JÓZSEF ATTILA MŰVELŐDÉSI HÁZ
2131 Göd, Pestl út 72.
Adószám: 15798818-1-12

V. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat a Szervezési és Működési Szabályzat 6. sz. függeléke.
2. Rendelkezéseit 2021. április 15-től kell alkalmazni. A szabályzat módosítása az igazgató hatásköre.
3. Rendelkezéseinek betartása valamennyi munkatársra kötelező érvényű.

2020. április 8.

Kató Imréné

Szabó Imréné
igazgató

BÉLYEGZŐNYILVÁNTARTÁS

Alulírott, a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegző(ke)t használatra és megőrzésre átvettem. Tudomásul veszem, hogy a használatáért anyagi-, fegyelmi- és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A bélyegző(ke)t csak a rendeltetésüknek megfelelően használom. Gondoskodom róla, hogy illetéktelen kezébe ne kerüljön.

Bélyegző lenyomat

.....évhónap

.....
az átvevő aláírása

Bélyegző lenyomat

.....évhónap

.....
az átvevő aláírása

**A József Attila Művelődési Ház
BELÉPŐJEGYEK ÉRTÉKESÍTÉSÉNEK SZABÁLYZATA**



I. Általános rendelkezések

1. A József Attila Művelődési Ház Alapító Okiratában rögzített feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi kondíciókat a mindenkori költségvetés tartalmazza.

A szakmai feladatokat ennek ismeretében és betartásával kell megtervezni és végrehajtani.

2. A szervezési munka során több lehetséges alternatíva kidolgozásával és mérlegelésével meg kell találni a leggazdaságosabb megoldást.

Törekedni kell a rentabilis rendezvények szervezésére.

A rendezvényekre a Művelődési Ház belépőjegyeket, vagy a több előadás megtekintésére jogosító bérleteket készített és árusít.

3. A belépőjegy engedélyezi a rendezvényen való részvételt.

II. Belépőjegyek árának meghatározása

Az intézmény vezetőjének a feladata a belépőjegyek árának meghatározása. Az igazgató a leggazdaságosabb megoldások és a körülmények figyelembe vételével állapítja meg a belépőjegyek optimális árát.

III. Formai követelmények

1. A belépőjegyek kötelező elemei:

A belépőjegy kötelezően fel kell tüntetni az intézmény azonosítóját, adószámát, egyedi sorszámát, árát.

2. Nem kötelező feltüntetni:

a rendezvény időpontját és címének megnevezését.

A belépőjegyek színe, formája, nagysága szabadon választható.

IV. Hitelesítés

A belépőjegyeket szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni.

A belépőjegyek készítése vagy készíttetése után köteles az intézmény a Településszállító Szervezet belső ellenőrével vagy az aláírásra jogosult személyek közül bárkivel hitelesíttetni. Hitelesített belépőjegynek minősül a bélyegzővel és aláírással ellátott belépőjegy.

A hitelesített belépőjegyek sorszámáról és darabszámáról feljegyzés készül, mely alapjául szolgál a rendezvények utáni belépőjegyekből származó bevételek elszámolásához.

Nem kötelező hitelesíteni a *Tiszteletjegyeket*, melyet az intézmény igazgatója ajándékoz V.I.P. személyeknek.

V. Belépőjegyek Nyilvántartása

Az intézmény köteles belépőjegyeiről szigorú számadás alapján Nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartásban szerepeltetni kell a belépőjegyek

- kiadásának időpontját,
- darabszáma,
- árát,
- mely rendezvényre lett felhasználva,
- szintén köteles az aktuális kezdő sorszámot és az értékesítés végén a záró sorszámot vezetni.

VI. Belépőjegyek árusítása

1. Az intézményben lehetőség van a rendezvényekre elővételben jegyet vásárolni.
2. Az intézmény igazgatója megállapodást köthet bármely más intézménnyel és magánszeméllyel (önkéntesekkel) a belépőjegyek elővételben történő árusítására. Erről köteles feljegyzést készíteni.

VII. Elszámolás

Az értékesített és a nem értékesített belépőjegyek sorszámaról az intézmény *Elszámolólapot* készít.

A nem értékesített belépőjegyeket a Településellátó Szervezetnek kell bemutatásra átadni, majd az értékesített belépőjegyek utáni bevételt a Településellátó Szervezet Házipénztárába a rendezvény után legkésőbb 5 munkanapon belül befizetni.

Az Elszámolólapot a Településellátó Szervezet aláírásra jogosult személyei közül bárki aláírásával igazolja, melynek egy példányát a Belépőjegyek Nyilvántartásával együtt öt évig meg kell őrizni.

A Nyilvántartást a fenntartó szerv bármikor ellenőrizheti, ellenőrzésre bekérheti.

VIII. Záró rendelkezések

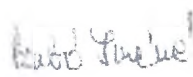
Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat 7. sz. függeléke.

Rendelkezéseit 2020. szeptember 5-től kell alkalmazni.

Módosítása az igazgató hatásköre.

Előírásainak megismerése és betartása valamennyi munkatárs részére kötelező érvényű.

2020. szeptember 5.


Szabó Imréné
igazgató



József Attila Művelődési Ház
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



Általános rendelkezések

1. Törvényi háttér

A közokiratok kezeléséről és védelméről szóló többször módosított 1995.évi LXVI. törvény.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,

A helyi önkormányzatok iratkezelési szabályzatáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM.rendelet.

2. A szabályozás célja

- az iratok biztonságos kezelési módjának meghatározása
- az iratok szakszerű iktatása, megőrzése
- a felesleges iratanyag felhalmozódásának megakadályozása
- annak biztosítása, hogy a történeti értékű iratok a levéltárba kerüljenek

3. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos alapfogalmak meghatározása

a./ Iratnak kell tekinteni minden, - a működés kapcsán keletkezett, vagy bármely külső szervtől érkezett, - olyan adathordozót, amely írott szöveget, számadatot, térképet, rajzot, fényképet, dokumentációt, kép vagy hangfelvételt, metszetet, gépi adatfeldolgozás során rögzített egyéb adatot tartalmazó adathordozót, adattárolót, továbbá az iktatókönyvet, az iratnyilvántartót, irathoz csatolt mellékleteket és könyvelési bizonylatokat. Iratként kezelendők továbbá az intézmény alapítására, működésére, tevékenységére vonatkozó okmányok.

Nem kell önálló iratnak tekinteni a kiadott hivatalos lapokat, a meghívókat, a reklám és propaganda anyagokat.

- b./ E szabályzat alkalmazása szempontjából küldeménynek tekintendő az intézmény címére érkező, és az intézményből kimenő levél, értesítés, adat, csomag, tájékoztató, információ szolgáltatás.
- c./ Iratkezelésen az iratok átvételét, érkeztetését, iktatását, kiosztását, ügyintézését, elküldését, irattározását, selejtezését és levéltárba történő szállítását kell érteni.
- d./ Az iratok iktatásán az intézményhez beérkező külső küldemények, valamint a keletkező kimenő küldemények nyilvántartásba vételét (az iktatókönyvbe történő bevezetését) értjük.
- e./ Az iktatás célja, hogy az irat könnyen megtalálható legyen és az ügyintézéssel kapcsolatos felelősség megállapítható legyen.

II. A küldemények átvétele, elosztása és bontása

Az intézménybe bármilyen módon beérkezett iratok kezelése az ügyiratkezeléssel megbízott személy feladata.

1. A küldemények átvétele

A beérkezett postát az alábbiak szrint kell csoportosítani:

- a./ felbontandó és az e szabályzat szerint kezelendő iratok
- b./ felbontás nélkül tovább adandó iratok:
 - a vezető nevére szóló küldemények
 - titkos vagy bizalmas iratok
 - amelyek felbontását az intézmény vezetője magának tartja fent

c./ iktatásra nem kerülő küldemények

A beérkezett postát csoportosítás közben, de még felbontás előtt meg kell vizsgálni, az alábbi szempontoknak megfelelően:

- a./ ha egy irat téves címzés, vagy téves kézbesítés során került az intézménybe, azt azonnal vissza kell juttatni a Postára.

- b./ ha a küldemény sérülten érkezett, vagy a felbontásra utaló jelek észlelhetők,
 - akkor ezt jelezni kell az intézményvezetőnek
 - az iktatókönyvben ezt a tényt fel kell jegyezni
 - meg kell állapítani, hogy küldeményből hiányzik-e valami
 - hiány esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a küldeményhez kell csatolni, egy példányát a feladóhoz kell továbbítani

III. Az iratok nyilvántartásba vétele és továbbítása

1. A posta felbontásakor meg kell győződni arról, hogy a küldemény tartalmazza-e a megjelölt iratokat és mellékleteket.

2. Téves felbontás esetén a borítékot ismét le kell zárni. Rá kell vezetni a „tévedésből felbontva” megjegyzést és a bontást végző aláírja azt.

3. A telefonon érkezett, az intézmény működését érintő utasítások, értesítések, tájékoztatók esetében rövid, a lényeget rögzítő feljegyzést kell készíteni. Ebben a vétel időpontját (nap, óra, perc) az üzenetet adó és azt átvevő személyek nevét, munkahelyét és beosztását fel kell tüntetni.
A feljegyzést úgy kell tekinteni és kezelni mint a potán érkezett küldeményt.

4. Azokról a szóbeli tárgyalásokról, amelyek valamely intézkedés megtételének alapjául szolgálnak, „ emlékeztető”-t kell készíteni. Ennek tartalmaznia kell a résztvevők nevét, munkahelyét, beosztását, a megbeszélés tárgyát, időpontját, eredményét, az elvégzendő feladatokat, azok határidejét és a felelőst.

Az emlékeztetőt iktatni kell.

5. Az iktatás

- minden küldeményt a beérkezés napján be kell iktatni, soron kívül azonnal be kell iktatni a határidős iratokat
- nem kell iktatni a visszaérkező tértivevényeket, azokat a megfelelő ügyirathoz kell visszacsatolni
- minden beérkező küldeményt érkeztető szignóval kell ellátni
- az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az ügynek van-e folyamatban levő, már iktatott irata. Ha igen, akkor a már meglevő sorszám alszámára kell bejegyezni.
- Ha az ügynek a folyó évet megelőző évben volt iktatott ügyirata, akkor az újonnan érkezőt új számra kell iktatni, az előző évi hozzátételével.
- Az iktatókönyvben feljegyzett adatokat radírozni, vakarni, leragasztani, kifesteni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, akkor a téves bejegyzést egy vonallal kell áthúzni úgy, hogy olvasható maradjon. A helyes bejegyzést lehetőleg fölé kell írni. A javítást kézjeggyel és keltezéssel kell igazolni.

- Téves iktatás esetén is az áthúzást kell alkalmazni és a megjegyzésbe rögzíteni kell, hogy hova-kihez került az ügyirat, vagy mely másik számra vezették át.

Erre a sorszámmra újabb ügyet iktatni nem szabad.

- Az iktatókönyvi bejegyzések:

Fejléc: év, főszám – téma,

Táblázatba: Sorszám, előadó, irattári jel, érkezés, beküldő, tárgy, kezelési feljegyzések, határidő, irattárba helyezés ideje.

- A már elintézett ügyiratot a munkatársak nem tarthatják maguknál, azokat intézmény vezető által kijelölt helyen és módon kell tárolni.

- A már irattározott ügyirat újból elővételekor ügyiratspótló kiállítása szükséges, amely tartalmazza annak számát, tárgyát és átvevő nevét.

6. Az ügyintéző kijelölése

- Minden beérkező ügyiratnál ki kell jelölni az ügyintézőt, erre az intézmény vezetője jogosult.

Az ügyintéző kijelölésével párhuzamosan utasítást kell adni az elintézés módjára és határidejére is.

IV. A nyilvántartás

Az intézménybe beérkezett, illetve az intézmény által küldött iratok az iktatókönyben kerülnek nyilvántartásba.

V. A kiadmányozás rendje, a kimenő ügyirat kezelés

1. Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi intézkedés kiadmányozási és aláírási joga az intézményvezetőt illeti meg.
Ez alól egyedi esetekben írásos felhatalmazás alapján az intézmény vezetője adhat engedélyt.
2. Az intézmény által készített kimenő küldeményekkel szemben támasztott követelmények:
 - az intézményből kimenő valamennyi írásos dokumentumnak kifogástalan tartalommal és esztétikus formai külsővel kell rendelkeznie
 - a tartalomnak egyértelmű megfogalmazásban lényegretörően kell tükröznie a mondanivalót
 - a formai követelmények:
A pontos címezés és megszólítás. Az irat jobb oldalán a tárgy rövid megnevezése, a címzett és a saját hivatkozási szám feltüntetésével.
Az aláírásnak az irat jobb oldalára kell kerülnie, olvashatóan.
Az ügyirat végén mindig fel kell sorolni azokat az érintetteket, akik az ügyiratról értesülnek. Minden kiadványt az aláírás mellett bélyegzővel kell ellátni.
Ha az ügyiratot hitelesíteni kell, akkor azt az eredeti aláírással egyvonalban kell végezni, "a másolat hiteles" megjegyzéssel, aláírással és bélyegzővel.
Hiteles másolat készítésére csak az intézményvezető adhat engedélyt.
3. Az iratok továbbítása

Valamennyi kimenő ügyiratot iktatni kell. Az intézményvezető által

ellenőrzött és aláírt kimenő dokumentumok csak zárt borítékban,
kézbesítőkönyvvel hagyhatják el az intézményt.

A kiemelkedően fontos ügyiratok, valamint a jogvesztő határidők esetében
Tértivevény alkalmazása, vagy „ajánlott” továbbítási forma szükségeszerű.

A szövegezésnél törekedni kell a rövid, szabatos megfogalmazásra.

4. Visszaérkezett küldemények kezelése

A sikertelen kézbesítés (átadás, továbbítás) miatt visszaérkezett
küldemények visszaérkezési időpontját rögzíteni kell.

A sikertelenség okának felderítése után a küldeményt újból továbbítani kell.

VI. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat 8.sz. függelékét képezi.
2. A szabályzat módosítása, kiegészítése az intézményvezető hatásköre.
3. Betartása az intézmény valamennyi munkatársa részére kötelező érvényű.

2020. április 12.


Szabó Imréné
Igazgató



LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Településsellátó Szervezet
2132 Göd, Duna utca 5.

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2014. szeptember 01-től

ELŐSZÓ

A Településszállító Szervezet (Továbbiakban: TESZ) valamint azon intézmények, amelyeknek gazdálkodását, nyilvántartását a TESZ végzi (Kincsem Óvoda, Kastély Óvoda, Városi Önkormányzat Szivárvány Bölcsőde, Alapszolgáltatási Központ, Városi Könyvtár, József Attila Művelődési Ház) leltározásával és leltárkészítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet előírásai alapján a következők szerint szabályozom.

1. A leltározási szabályzat célja

A leltározási szabályzat célja, hogy – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a szervezetünk vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

2. A leltárra vonatkozó szabályok

2.1. *Leltárkészítési kötelezettség*

A leltárkészítési kötelezettségének a TESZ a 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet 22 §-ában, valamint a 2000. évi C. törvény 69 §-ában rögzítetteknek megfelelően tesz eleget.

A számviteli törvény 69 § (2) bekezdése alapján a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

A számviteli törvény 69. § (3) bekezdésének alkalmazása (három évenkénti leltározás) esetén a mérleget alátámasztó leltárt a fizikai leltár és az analitikus nyilvántartás – a fizikai leltárfelvétel napja (leltári fordulónap) és a mérleg fordulónapja közötti változás alapján kerül összeállításra.

2.2. *A leltár fogalma*

A leltár olyan részletes kimutatás, amely a szervezetünk eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait pedig értékben, egy adott időpontra vonatkozóan - ellenőrizhetően - (tételesen) tartalmazza.

A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valóságát támasztja alá. A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon szervezetünk eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

2.3. A leltárkészítés módja

A leltár készíthető:

- A.) mennyiségi felvétellel (**fizikai leltározással**),
- B.) nyilvántartások alapján (**egyeztetéssel**).

A.) Mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) alapján történő leltárkészítés

A **fizikai leltározás** olyan tevékenység, amelynek során szervezetünk a kezelésében vagy használatában lévő eszközök valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan mennyiségi felvétellel megállapításra kerül.

Az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet 22 § (2) bekezdés alapján:

A leltározás végrehajtását az Szt. 69. § (1)-(3), valamint (5) és (6) bekezdése szerint kell végrehajtani azzal, hogy

- a) a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
- b) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

(3) A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

A számviteli törvény 69 §-a alapján:

(1) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza - az (5) bekezdés figyelembevételével - a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítése keretében a vállalkozónak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

(3) Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

(4) Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a

csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

(5) A vállalkozó - a (3)-(4) bekezdéstől eltérően - az üzleti év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

(6) A vállalkozó nem alkalmazhatja az (5) bekezdésben foglaltakat, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.

Ahol a számviteli törvény vállalkozást említ, költségvetési szervet kell érteni.

Miután szervezetünknek a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezetünk, **a mennyiségi leltározást jellemzően három évenként hajtjuk végre. A konyhai nyersanyagok, a tisztítószeresek valamint az irodaszerek mennyiségi leltározását évente hajtjuk végre.**

A készpénzállományt a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámolást), tehát „leltározást” jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A készpénzállomány mennyiségi felvételéről (leltározásáról) az 1. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

B.) Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

Az egyeztetés a leltárfelvétel azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, egyeztetés jegyzőkönyvei, emlékeztetői, adóbevallások, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.

Mivel a leltárnak a mérlegadatokat kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

2.4. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban lévő készletek, kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározásának módja

A könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről, kisértékű immateriális javakról, tárgyi eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Az ilyen készletek, kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök **mennyiségi leltározását**, tényleges számbavételét 3 évenként *mennyiségi nyilvántartás alapján* kell elvégezni.

2.5. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatos előírások

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a kezelést végző szerv által a december 31-i fordulónapra vonatkozó évenkénti leltározása alapján elkészített, hitelesített és a megállapodásban meghatározott időpontig megküldött leltárral kell alátámasztani.

2.6. A vagyonkezelésbe vett eszközök leltározásával kapcsolatos előírások

- a.) A vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos leltározási kötelezettség teljesítése a vagyonkezelő által meghatározott módon és időpontban történik.
- b.) A leltárkimutatásnak legalább a következő adatokat tartalmaznia kell:
 - a leltározás fordulónapját, időpontját,
 - a leltározást végzők nevét,
 - a leltározott eszköz megnevezése, azonosító adatai,
 - a mértékegység,
 - mennyiség,
 - bruttó érték,
 - a leltározást végzők aláírása.
- c.) A vagyonkezelési szerződés megszűnésekor az eszközök átadása-átvétele tételes leltár alapján történik.

2.7. A leltár fordulónapja

A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja – a leltárkészítés módjától függetlenül – a tárgy év december 31-e.

2.8. Leltárkészítők

- a.) A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel (fizikai leltározás) elvégzése az évenként elkészítendő leltározási utasításban megjelölt személyek feladata.
- b.) A folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás alapján történő leltárkészítés
 - az egyes analitikus nyilvántartást vezetők,
 - a főkönyvi könyvelést végző(k) feladata.

- c.) A készpénzállomány leltározása
- a pénztáros,
 - a pénztárellenőr feladata.

2.9. A leltár értékelése

A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközöknek

- tényleges mennyiségi felvétellel, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adatai, illetve
 - a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya
- értékének meghatározását jelenti.

A leltárban szereplő eszközök és források értékelésére vonatkozó szabályokat a számviteli törvény, a kormányrendelet tartalmazza.

3. A leltározásra vonatkozó szabályok

3.1. Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján a leltározás évben a leltározás megkezdése előtt 30 nappal a gazdasági igazgató helyettes elkészíti a „**Leltározási utasítás**”-t, amit a TESZ igazgatója, illetve intézmények esetén az Intézményvezetők hagynak jóvá.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítást a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti szerkezetben kell elkészíteni.

3.2. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

A leltározási egységeket (körzeteket) az évente elkészítendő leltározási utasítás tartalmazza.

3.3. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével biztosítani kell, hogy

- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre,

- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

A leltár felvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

- a.) A készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- b.) A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a szervezetünkönél tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bér munkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket.
- c.) A szervezetünk által bér munkára, javításra, tárolásra, bérbe, bízományba, átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. A bérbeadás, a javításra történt átadás, stb. tényét alapbizonylatokkal dokumentálni kell.
- d.) Biztosítani kell, az eszközök fajta, minőség, méret szerinti tárolását. A bontatlan ládákban, zsákokban, hordókban, üvegekben tárolt és a tárolón feltüntetett mennyiség alapján leltározható készletek esetében az előkészítés során olyan elrendezést kell biztosítani, hogy a leltározók a csomagolás sértetlenségéről könnyen meggyőződhesse, továbbá, hogy a készletféleség azonosítására és mennyiségére vonatkozó, a csomagoláson feltüntetett információk jól olvashatók legyenek.

3.4. A leltározók, leltár ellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban a TESZ igazgatója, illetve Intézmények esetén az Intézmény vezető jelöli ki.

A leltározási utasításban meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket megbízólevéllel (3. sz. melléklet) kell ellátni.

A leltározók megbízólevelét a leltározás vezetője írja alá.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére a leltározás vezetőjének leltár értekezletet (felkészítést) kell tartania. A leltár értekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

A leltározásban résztvevők felkészítéséért leltár vezető felelős.

A leltár értekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltár bizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

3.5. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

A leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére.

A mérőeszközökhöz hasonlóan gondoskodni kell az olyan egyéb technikai eszközökről is (súlytáblázat, stb.) amelyek szintén szükségesek a leltárfelvétel végrehajtásához.

A leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. Erre a célra a leltározók részére megfelelő jelzőeszközt (különböző színű festék, színes kréta, stb.) kell biztosítani.

3.6. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok – jellegüket tekintve –

- nyomtatványok (vásárolt bizonylatok)
- és különböző saját készítésű, előállítású bizonylatok dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

A leltárbizonylatokról a leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője gondoskodik.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük a számviteli törvény 166. és 167. §-ában - a számviteli bizonylatokra - előírt követelményeknek.

3.6.1. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok) nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylatok **szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősülnek**. Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nyomtatványokat (bizonylatokat) a szigorú számadású bizonylatok kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani és egyidejűleg gondoskodni a szigorú számadású nyilvántartás vezetéséről.

A leltározási nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott” vagy „üres” megjelöléssel kell ellátni.

3.6.2. Leltározási nyomtatványok (bizonylatok), dokumentumok

- a.) megbízólevél (3. számú melléklet)
- b.) leltárnyitó jegyzőkönyv (4. számú melléklet)
- c.) leltárfelvételi jegyek (szabvány nyomtatványok) *(használatuk nem kötelező)*
- d.) leltárfelvételi ívek (szabvány nyomtatványok)
- e.) a felelős elszámoló nyilatkozata (5. számú melléklet),
- f.) leltári „záró” jegyzőkönyv (6. számú melléklet)

3.6.3. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárbizonylatokkal (nyomtatványokkal) szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,

- a kitöltésre nem került rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat radirozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával lehet javítani.

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni, azokon fel kell jegyezni:

- a leltározási egység (körzet) megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a leltár fordulónapját.

A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

4. A leltározás módja

A leltározás, mennyiségi felvétel (fizikai leltározás) mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent.

A leltározás során az eszközök megszámlálása, mérése két különböző módszerrel történhet:

- a.) a nyilvántartásoktól függetlenül,
- b.) a nyilvántartások alapján, a nyilvántartott és a ténylegesen megszámlolt, mért adatok közvetlen összehasonlításával.

4.1. A nyilvántartásoktól független leltározás

A mennyiségi felvételnek a nyilvántartásoktól független végrehajtása esetén a leltározók a leltározási körzetben talált minden leltározandó készlet-, illetve eszközféleséget megszámlolnak, megmérnek és a megszámlolt, megmért mennyiségeket a készlet-, illetve eszközféleség megnevezésével és egyéb jellemző, az azonosításhoz szükséges adataival együtt (cikkszám, leltári szám, méret, minőség, mennyiségi egység, stb.) feljegyeznek a leltározási alapbizonylatokon.

A nyilvántartástól független mennyiségi felvétel alkalmazása esetén - amennyiben szervezetünk megfelelő mennyiségi nyilvántartással rendelkezik - a leltározott és a nyilvántartási adatok egyeztetése, a leltáreltérések megállapítása utólagosan, a mennyiségi felvétel befejezését követően történik.

4.2. A nyilvántartás alapján végzett leltározás

A nyilvántartás alapján végrehajtott mennyiségi felvétel esetén a leltározók vagy a nyilvántartás szerinti eszköz-, illetve készletadatokhoz „keresik hozzá” a ténylegesen fellelhető eszközöket, vagy megfordítva, a ténylegesen fellelt eszközökhöz, illetve készletekhez párosítják a nyilvántartási adatokat.

5. Az egyes eszközök leltárfelvételével kapcsolatos főbb tennivalók

5.1. Immateriális javak leltárfelvétele

Az immateriális javakról – miután nem anyagi eszközök – csak értékbeli nyilvántartást kell vezetni analitikusan és szintetikusán.

A leltárkészítéskor az immateriális javakat az analitikus nyilvántartásokból kell a leltárba felvenni, mégpedig a mérleg fordulónapi értéken. **Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.**

A **szoftverek leltározásánál** a leltárfeltevőnek meg kell győződnie arról, hogy a szoftverhordozó (floppy vagy CD) mellett megvan-e a szoftvert leíró **dokumentáció** is, továbbá jelezni szükséges a használaton kívüli szoftvereket.

5.2. Tárgyi eszközök leltárfelvétele

A tárgyi eszközök leltárfelvételénél megkülönböztetetten fontos szerepe van a helyesen vezetett analitikus nyilvántartásoknak.

Az **ingatlanok leltározásánál** az aktuális tulajdoni lapok adatait célszerű áttekinteni, helyességükről meggyőződni, és azokat egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adataival.

A **gépek, berendezések, járművek leltározása** különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy minden eszköz leltározásra kerüljön, például a tartozékok: számítógép monitorok, klaviatúrák, egerek, és arra, hogy pontosan azonosíthatók legyenek, amit az eszköz gyártási számának, leltári számának feltüntetésével érhetünk el.

5.3. Befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok leltárfelvétele

A **befektetett pénzügyi eszközöket**, illetve a **forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat** a nyilvántartással való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni.

A **részesedések leltárfelvételénél** el kell végezni a társasági szerződések adatainak egyeztetését az analitikus nyilvántartás illetve főkönyvi könyvelés adataival.

Az **adott kölcsönöknél** meg kell a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy a kölcsönt igénybe vevők adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pld. megszűnt, meghalt).

A befektetett pénzügyi eszközök, illetve értékpapírok előfordulása nem jellemző a Településellátó Szervezetnél, valamint az Intézményeknél.

5.4. A készletek leltárfelvétele

A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben és értékben. A leltárban a készleteket készletfélésegenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni.

5.5. Követelések és kötelezettségek

A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valóságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelyek módszere az egyeztető levél.

A devizára szóló követelések és kötelezettségek leltározását ugyancsak egyeztetéssel kell elvégezni.

5.6. A pénzeszközök leltárfelvétele

A mérleg fordulónapi **készpénzállományt** minden esetben mennyiségi felvétellel (fizikai leltározással), megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A **bankszámlák** leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni.

5.7. A saját tőke, valamint a követelés és kötelezettség jellegű sajátos elszámolások leltárfelvétele

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba.

A követelés és kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat tételesen kell felvezetni a leltárba.

A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a felsorolt vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

6. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása (értékelése), kompenzálás

A leltár adatainak feldolgozási módszere attól függ, hogy szervezetünk a leltározott eszközökről vezet vagy nem vezet folyamatosan, minden változást tartalmazó analitikus (mennyiségi, mennyiségi és értékbeni) nyilvántartást.

Amennyiben a számviteli törvényben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezetünk a leltározott eszközökről, a feldolgozás során a tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

Amennyiben nem vezetünk a számviteli törvénynek megfelelő eszköz- és készletnyilvántartást a leltározott eszközökről, a leltározás alapján készült leltár adatait kell a főkönyvi számlák (leltározási időpontban fennálló) „záró” adataival összevetni, és eltérés esetén a főkönyvi számlán lévő könyv szerinti adatokat kell a tényleges adatokra helyesbíteni.

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell.

Ezt követően rendezni kell a **kompenzálható eltéréseket** is.

Kompenzálni csak olyan eszközök esetében lehet, amelyek megközelítően hasonló minőségűek, értékűek, rendeltetésűek és összecserélhetőségük miatt az egyik eszközfeleségnél hiány, a másiknál ugyanakkor többlet van.

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon raktárban, azonos Intézménynél felvett leltárakban, azonos felelős alá tartozó eszközökben mutatkozhat a hiány és a többlet.

A hiányt csak a többlet mennyiségében lehet kompenzálni. A leltárhiányok és a többletek kompenzálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény, valamint a kormányrendelet - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzatában leírtak figyelembevételével történhet.

7. A leltárkülönbségek számviteli elszámolása

Ha a leltározott eszközök tényleges mennyisége eltér a folyamatosan vezetett mennyiségi (és értékbeni) nyilvántartásban szereplő mennyiségektől (magasabb vagy alacsonyabb), leltári többlet, illetőleg leltárhiány keletkezik.

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány könyv szerinti értéken az eszközök értékét csökkenti.

A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni az eszközök között, illetőleg felvenni a mérlegbe.

8. A leltárfelvétel előkészítésének, végrehajtásának és a leltár feldolgozásának az ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat.

Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrőpróba szerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbségek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

9. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány, valamint a leltártöbblet meghatározásának szabályai

Leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (továbbiakban együtt: normalizált hiány) meghaladó hiány.

A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány megállapítása során a jelen szabályzat 5., 8. és 9. pontjában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a TESZ Igazgatójánál, intézmények esetén az Intézményvezetőnél.

Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a leltártöbblet elérő személyek megnevezését,

- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot, a jelenlévők aláírását.

10. A leltározási bizonylatok megőrzése

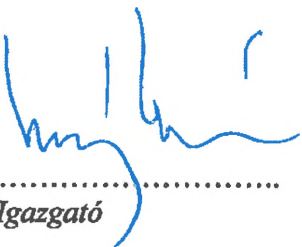
A számviteli törvény előírása alapján az üzleti évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évig meg kell őrizni.

12. Záró rendelkezés

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat 2014. szeptember 01-től lép hatályba.

Göd, 2014. szeptember 01.




.....
Igazgató

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 201...-én (önkormányzat, költségvetési szerv)
házipénztárában.Jelen vannak: pénztáros
..... pénztárellenőr
..... leltározó
..... leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft

Leltározott készpénzkészlet: Ft

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-
készlettől: (hiány, többlet) Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
pénztáros.....
pénztár ellenőr.....
leltározó.....
leltározó

.....
 önkormányzat
 költségvetési szerv

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS
a 201....-i fordulónapi
leltározáshoz

- 1.) A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével a mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

- 2.) A leltározás vezetője:
- 3.) A leltározás ellenőre:
- 4.) A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja

- 5.) A leltározók felkészítését 201....-ig el kell végezni.
- 6.) A leltárak kiértékelését 201...-ig, a záró jegyzőkönyvet 201....-ig kell elkészíteni.

....., 201....

.....
 gazdasági igazgató
 gazdálkodási osztályvezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 201....

.....
 Polgármester
 Költségvetési szerv vezetője

.....
intézmény
polgármesteri hivatal

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (név) (beosztás)
részére

Megbízom, hogy a 201... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a
..... leltározási körzetben mint leltározó vegyen részt és a leltározással
kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint
a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

....., 201.... ..

.....
leltározás vezetője

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: hivatalos helyiségében 201... -én leltározási egység
(körzet) - 201... -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás)
a leltározási körzet leltárfelelőse
..... (név) (beosztás) leltározó
..... (név) (beosztás) leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 200.. .. .

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 200..... .. .

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pl.d. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
leltározó leltárfelelős leltározó

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában
kijelentem, hogy a leltárkörzetben a 201..... napján
megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

....., 201..

.....
leltárfelelős

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK
ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

Településellátó Szervezet

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2018. június 01. napjától

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

I.

A SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA, TARTALMA

Az értékelési szabályzat elkészítésének célja, hogy abban

- a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvényben (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) rögzített előírások alapján meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel szervezetünk az eszközeinek és forrásainak mérlegértékét megállapítja, továbbá
- rögzítésre kerüljenek azok az értékelési elvek, szempontok, illetve szabályok, amelyek kialakítása - az Szt., valamint az Áhsz. felhatalmazása alapján - szervezetünk döntésén alapul.

Az értékelési szabályzat – az Szt., valamint az Áhsz. végrehajtására vonatkozóan - a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. A mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabálya.
2. Az egyidejűleg beszerezett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett készletek nyilvántartásának rendje.
3. A vagyoni értékű jog, szellemi termék, valamint a tárgyi eszközök, értékhelyesbítésének általános szabálya.
4. Térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, illetve ajándékként, hagyatékként kapott eszközök, a többletként fellelt eszközök, értékelése.
5. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának és visszaírásának szabálya.
6. Követelések könyvviteli mérlegben kimutatott értéke.
7. Az értékvesztés elszámolásának és visszaírásának feltételrendszere.
8. A mérlegben szereplő források értékelésének általános szabálya.
9. A mérlegben szereplő egyes források értékelése.

II. A SZABÁLYAZAT HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

Gödi Kincsem Óvoda
Gödi Kastély Óvoda
Gödi Szivárvány Bölcsőde
Gödi Alapszolgáltatási Központ
József Attila Művelődési Ház
Göd Városi Könyvtár (továbbiakban: Intézmények)

vonatkozásában a **Településellátó Szervezet** (továbbiakban: TESZ) látja el.

Ebből eredően ezen **eszközök és források értékelési szabályzat hatálya**

- Településellátó Szervezet
- Gödi Kincsem Óvoda
- Gödi Kastély Óvoda
- Gödi Szivárvány Bölcsőde
- Gödi Alapszolgáltatási Központ
- József Attila Művelődési Ház
- Göd Városi Könyvtár működésére terjed ki.

III. AZ ÉRTÉKELES SZABÁLYAI

1. A mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai

Az Szt. 46. §-ában, valamint az Áhsz. 21. §-ában foglalt előírások alapján

- a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket,
- a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközöket,
- a követeléseket,
- a pénzeszközöket

az Szt., valamint az Áhsz. szerinti bekerülési (beszerzési, előállítási) értéken kell értékelni, csökkentve azt az Szt.-ben, valamint az Áhsz.-ben rögzített, értékcsökkenés (immateriális javak, tárgyi eszközök), illetve értékvesztés összegével, növelve a visszaírt terven felüli értékcsökkenés, illetve értékvesztés összegével.

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és – az Szt.-ben szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell.

2. Az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett készletek nyilvántartásának rendje

Az Áhsz. 20. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett

- tárgyi eszközöket,
- készleteket

csoportosan is nyilván lehet tartani.

A hivatkozott jogszabályban biztosított választási lehetőséggel élve

- a) Településellátó Szervezet az Áhsz. 20. § (2) bekezdésben felsorolt és az ott megfogalmazott feltételeknek megfelelő eszközöket (élelmiszer beszerzéseket) csoportosan tartja nyilván.
- b) Gödi Szivárvány Bölcsőde az Áhsz. 20. § (2) bekezdésben felsorolt és az ott megfogalmazott feltételeknek megfelelő eszközöket (élelmiszer beszerzéseket) csoportosan tartja nyilván.

A csoportosan nyilvántartott eszközök esetén az értékelést külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportos értékelést addig lehet alkalmazni, amíg az egyedi eszköz nyilvántartási értékében elkülönült változás nem következik be.

3. A vagyoni értékű jog, szellemi termék, valamint a tárgyi eszközök értékhelyesbítésének általános szabálya

A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek nem kívánnak élni a vagyoni értékű jog, szellemi termékek, továbbá tárgyi eszközök - Szt. 57.§ (3), valamint az Áhsz. 19. § (2) bekezdésében biztosított - piaci értékre történő átértékelésének lehetőségével.

4. Térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, illetve ajándékként, hagyatékként kapott eszközök, a többletként fellelt eszközök, értékelése

A térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, illetve ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt - nem adminisztrációs hibából származó többlet - eszköz bekerülési (beszerzési) értéke – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az eszközöknek az állományba vétel időpontjában ismert piaci, forgalmi értéke.

A piaci értéket dokumentálni kell.

A dokumentumok elkészítéséért a szabályzat hatálya alá tartozó intézményeknél a tárgyi eszköz nyilvántartást vezető személy felelős.

A piaci, forgalmi érték jóváhagyására a Gazdasági vezető jogosult.

5. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának és visszairásának szabálya

Az Áhsz. 17. § (5) bekezdése alapján **terven felüli értékcsökkenési leírást** kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszköznél elszámolni akkor, ha

- a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- b) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

A **terven felüli értékcsökkenés visszairására** vonatkozó szabályokat az Áhsz. 19. § (1) bekezdése rögzíti.

A tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenésének meghatározásához és annak visszairásához biztosítani kell az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását, valamint a terven felüli értékcsökkenési leírására és annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítését.

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje a tárgynegyedévet követő hónap 10. napja.

A terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszairására **vonatkozó javaslat elkészítéséért** a szabályzat hatálya alá tartozó Intézményeknél a tárgyi eszköz nyilvántartást vezető személy felelős.

A terven felüli értékcsökkenést és annak visszairását a Gazdasági vezető hagyja jóvá.

Az Áhsz. 21.§ (2) bekezdése alapján a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értékcsökkenést a koncesszió jogosultja, a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján kell megállapítani.

6. Követelések könyvviteli mérlegben kimutatott értéke

Az Áhsz. 13. § (5) bekezdése alapján a mérlegben a követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat

- pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 97. §-a szerint el nem engedték, vagy
- behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben a követelést az elfogadott, elismert összegben, illetve az Szt., és a jelen értékelési szabályzat alapján elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

Behajthatatlan követelést a könyvviteli mérlegben nem lehet kimutatni, azt az Áhsz. 26. § (11) bekezdés alapján a különféle egyéb ráfordítások között el kell számolni.

Behajthatatlannak azt a követelés minősíthető, amely megfelel az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 1. pontjában leírt feltételeknek.

Behajthatatlan követelés az a követelés,

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e)²⁵ amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,
- f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és a behajthatatlannak minősített követelés összegét bizonyítani (dokumentálni) kell.

A behajthatatlan követelés leírására vonatkozó javaslat elkészítéséért a **Gazdasági Vezető** felelős.

A behajthatatlan követelés leírására vonatkozó javaslatot Göd Város Önkormányzat képviselő-testülete hagyja jóvá.

7. Az értékvesztés elszámolásának, visszaírásának feltételrendszere

7.1. Követelések

Az Szt. 54-56. §-ában, valamint az Áhsz. 18. §-ában előírt szabályok szerint a követelések minősítése alapján

- a költségvetési év mérleg-fordulónapján fennálló és
- a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a

bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is)

értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik, és jelentős összegű.

7.1.1. Követeléstípusonkénti kisösszegű követelések év végi meghatározásának elvei, dokumentálásának szabályai

Az értékvesztés számviteli elszámolása szempontjából a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervezetekben követeléstípusonként kisösszegűnek tekinti az Áhsz. 1 §.(1) bekezdés 5. pontja alatti, egyenként 100.000 Ft-ot meg nem haladó követeléseket, ide nem értve az Áhsz. 18. § (3)-(6) bekezdése szerinti egyszerűsített értékelési eljárás körébe vont kisösszegű követeléseket.

A vevőként kisösszegű követelések **könyvvitelben elkülönített – tételesen külön kimutatásba foglalt – csoportjára vonatkozóan az értékvesztés összegét – az egyedi minősítés mellőzésével – a követelések nyilvántartásba vételi együttes értékének 30 %-ában állapítjuk meg.**

Ebben az esetben a következő évi mérleg-fordulónapi értékeléskor a vevőként, kisösszegű követelések - hasonló módon megállapított - értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatózó különbözetet - előjelének megfelelően - a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszairásaként kell elszámolni.

7.2. Vásárolt, készletek

- a) Ha a **vásárolt készlet** (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.
- b) A **vásárolt készlet** bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, **az a) pontban foglaltakon túlmenően - csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni,** ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása kétségesse' vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését – a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával – ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyag áron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben a készlet piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja könyv szerinti értékét; a különbözettel a **korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell.** Az értékvesztés visszairásával a készlet könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az Áhsz. 16. §-ában meghatározott bekerülési értéket.

Abban az esetben, ha korábban elszámolt értékvesztés mértéke nem éri el tárgyévi értékvesztés összegét, akkor a tárgyévi elszámolandó értékvesztés összegének meghatározása során figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.

8. A mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai

A mérlegben

- a saját tőkét,
- a kötelezettséget – külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségek kivételével –,
- a passzív időbeli elhatárolásokat

könyvszerinti értéken kell kimutatni.

9. A mérlegben szereplő egyes források értékelése

9.1. Saját tőke

A mérlegben a saját tőkén belül kell kimutatni a nemzeti vagyon induláskori értékét, a nemzeti vagyon változásait, az egyéb eszközök induláskori értékét, a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és a mérleg szerinti eredményt.

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.

9.2. Kötelezettségek

9.2.1. A költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

A költségvetési évet követően esedékes kötelezettségeket

- a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és
- a finanszírozási kiadások

szerinti tagolásban kell a mérlegben kimutatni.

A költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek között csak a mérleg fordulónapját követően esedékes összeg mutatható ki.

A kötelezettség mérleg fordulónapja előtt esedékes összegét a költségvetési évben esedékes kötelezettségek között kell a mérlegben kimutatni.

9.2.2. A költségvetési évben esedékes kötelezettségek

A költségvetési évben esedékes kötelezettségeket

- a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és

— a finanszírozási kiadások

szerinti tagolásban kell a mérlegben kimutatni.

Az áruszállításból, a szolgáltatásteljesítésből származó, **általános forgalmi adót is tartalmazó, a költségvetési évben (a mérleg fordulónapjáig) esedékes kötelezettségeket** az intézmény által elismert, számlázott összegben kell kimutatni mindaddig, amíg az nem került kiegyenlítésre, vagy egyéb módon rendezésre (pld.: elengedés, beszámítás).

Az ilyen jellegű kötelezettségek mérlegben történő szerepeltetésének nem feltétele, hogy a számla készítésének időpontja a mérleggel lezárt évben legyen.

Minden olyan számlának meg kell jelenni a mérlegben, amely a mérlegkészítés időpontjáig megérkezik intézményünkhöz, és a számlázás alapjául szolgáló teljesítés – a teljesítésigazolás szerint – a mérleggel lezárt évben megtörtént.

Nem kell a kötelezettséget a mérlegben kimutatni, ha arról a szállító, szolgáltató írásban lemond, vagy ha a kötelezettség törvényi rendelkezés alapján elévült.

Az egyéb rövidlejáratú kötelezettségeket az egyeztetett könyvszerinti értékben, illetve a névszerinti analitikus nyilvántartásban szereplő összeggel megegyező értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

9.2.3. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni jellemzően

- a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig,
- a nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál,
- a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- a letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat - így különösen foglaló, kötbér - a kapott pénzeszköz visszaadásáig vagy bevételként történő elszámolásáig,
- az egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat,

9.3. Passzív időbeli elhatárolások

A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket az Áhsz. 14 §. (12)-(13) bekezdése szerint.

10. Záró rendelkezés

AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

2018. június 01. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

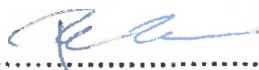
A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a Településellátó Szervezet sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a Gazdasági vezető a felelős.

Göd, 2018. április 24.



.....
Gazdasági vezető

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Településellátó Szervezet Eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

TELEPÜLÉSELLÁTÓ SZERVEZET

**EGYSÉGES GAZDÁLKODÁSI
SZABÁLYZATA**

EGYSÉGES GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2019. január 01. napjától

EGYSÉGES GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A költségvetési szervek gazdálkodási szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, szerint határozzuk meg.

A szabályzat célja, hogy a Településellátó Szervezet a Gödi Kincsem Óvoda a Gödi Kastély Óvoda a Gödi Szivárvány Bölcsőde a Gödi Alapszolgáltatási Központ a József Attila Művelődési Ház és a Göd Városi Könyvtár esetében meghatározza működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

I. A gazdálkodási szabályzat hatálya

Az Áht. 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az Ávr 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

Gödi Kincsem Óvoda
Gödi Kastély Óvoda
Gödi Szivárvány Bölcsőde
Gödi Alapszolgáltatási Központ
József Attila Művelődési Ház
Göd Városi Könyvtár (továbbiakban: Intézmények)

vonatkozásában az irányító szerv kijelölése alapján a **Településellátó Szervezet** (továbbiakban: TESZ) látja el.

Ebből eredően ezen **gazdálkodási szabályzat hatálya**

- Településellátó Szervezet
- Gödi Kincsem Óvoda
- Gödi Kastély Óvoda
- Gödi Szivárvány Bölcsőde
- Gödi Alapszolgáltatási Központ
- József Attila Művelődési Ház és
- Göd Városi Könyvtár működésére terjed ki.

II. A gazdálkodással összefüggő feladatok

1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

1.1.Kötelezettségvállaló

A TESZ és az Intézmények nevében a szervezet vezetője (*1. függelék*) vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy vállalhat kötelezettséget.

A kötelezettségvállaló személyére vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat *1. melléklete* szerint kell elkészíteni. A felhatalmazás és a kijelölés visszavonása minden esetben csak írásban, jelen szabályzat *6. számú mellékletében meghatározott minta alkalmazásával* történhet. visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

1.2. Pénzügyi ellenjegyző

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

– Településellátó Szervezet	A Településellátó Szervezet gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy a 2. számú függelék szerint.
– Gödi Kincsem Óvoda	
– Gödi Kastély Óvoda	
– Gödi Szivárvány Bölcsőde	
– Gödi Alapszolgáltatási Központ	
– József Attila Művelődési Ház	
– Göd Városi Könyvtár	

írásban jogosult.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyre vonatkozó kijelölést a jelen szabályzat **2. melléklete** szerint kell elkészíteni. A felhatalmazás és a kijelölés visszavonása minden esetben csak írásban, jelen szabályzat **6. számú mellékletében meghatározott minta alkalmazásával** történhet. visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

1.3. Érvényesítő

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat

– Településellátó Szervezet	A Településellátó Szervezet gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy a 3. számú függelék szerint.
– Gödi Kincsem Óvoda	
– Gödi Kastély Óvoda	
– Gödi Szivárvány Bölcsőde	
– Gödi Alapszolgáltatási Központ	
– József Attila Művelődési Ház	
– Göd Városi Könyvtár	

látja el.

Az érvényesítésre jogosult személyeket a jelen szabályzat **3. melléklete** szerint írásban kell kijelölni. A felhatalmazás és a kijelölés visszavonása minden esetben csak írásban, jelen szabályzat **6. számú mellékletében** meghatározott minta alkalmazásával történhet. visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

1.4. Teljesítésigazolásra jogosult személyek

A teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására a **4. számú függelékben** nevezett személyek jogosultak:

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket a jelen szabályzat **4. melléklete** szerint kell írásban kijelölni. A felhatalmazás és a kijelölés visszavonása minden esetben csak írásban, jelen szabályzat **6. számú mellékletében** meghatározott minta alkalmazásával történhet. visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

1.5. Utalványozó

A TESZ és az Intézmények esetében az utalványozással kapcsolatos feladatokat az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy látja el az **5. számú függelék** szerint.

A TESZ pénztári kifizetéseit a gazdasági vezető utalványozza, távolléte esetén az Igazgató.

Az utalványozásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat **5. melléklete** szerint kell elkészíteni. A felhatalmazás és a kijelölés visszavonása minden esetben csak írásban, jelen szabályzat **6. számú mellékletében** meghatározott minta alkalmazásával történhet. visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

1.6. Összeférhetlenségi szabályok

a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója (házastárs, egyenes ágbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó- mostoha- és nevelőszülő, testvér) vagy maga javára látná el.

b.) Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint

- a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet,
- az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

1.7. Nyilvántartás az aláírás mintáról

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra **jogosult személyekről és aláírás-mintájukról** naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető felelős.

2. A gazdálkodási jogkört gyakorlók feladatai

2.1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Ilyen különösen:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése,
- szerződés megkötése,
- a partner által visszaigazolt megrendelés aláírása.

A kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat (létesítés, módosítás, átsorolás)
- megrendelő (papír alapú, e-mail alapú)
- szerződés
- megállapodás.

Kötelezettségvállalásra csak a szabad előirányzat mértékéig kerülhet sor.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás **kötelezettségvállalásnak** tekintendő.

A bírálóbizottság által előkészített ajánlati felhívást az intézményvezető hagyja jóvá.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- szolgáltatás igénybevétele esetén, ahol a szolgáltatás általános forgalmi adó nélküli értéke a százezer forintot nem éri el,

- beszerzés esetén, ahol a beszerzett termék általános forgalmi adó nélküli értéke a kettőszázezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás.

Az ilyen kifizetésekre is alkalmazni kell a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait.

Határozatlan időre vállalt kötelezettségek értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy

- a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről **írásban tájékoztatni kell** a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről Göd Város Önkormányzat polgármesterét haladéktalanul írásban értesíteni.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

2.3. Teljesítésigazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján **ellenőrizni és igazolni kell**

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadásokösszességét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A TESZ-nél a kiadások teljesítésének igazolása mellett a bevételek alábbiakban felsorolt körére nézve is el kell végezni a teljesítésigazolást:

- Sportlétesítmények bérleti díj bevételei
- Temetőfenntartás sírhelymegváltás és egyéb bevételei
- Termálstrand úszósáv bérbeadása esetén.

A teljesítés igazolás kiadások esetén

- a) a számlán elhelyezett bélyegző lenyomattal
 - „Teljesítés igazolása” megnevezésű bélyegző lenyomattal
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával
- b) teljesítés igazoló dokumentummal (jegyzőkönyv)
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Teljesítés igazolásakor úgy kell eljárni, hogy a teljesítés igazolásának a dátuma nem lehet későbbi a számla kiállításának a dátumával.

2.4. Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek **ellenőrizni kell**

- azösszezszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak.

Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja, azonban köteles e tényről Göd Város Önkormányzat polgármesterét haladéktalanul írásban értesíteni.

Az érvényesítés utalványrendelet utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

2.5 Utalványozás

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni főszabály szerint csak utalványozás alapján lehet.

Nem kell utalványozni:

- az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését.

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést **követően kerülhet sor.**

Utalványozni

- a TESZ által alkalmazott pénzügyi és számviteli programmal előállított utalványrendeleten, vagy
- külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát,
- f) a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
- g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- h) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- i) az érvényesítést,

A TESZ-nél és az Intézményeknél a **7. a. melléklet** szerinti számítógéppel előállított és **7. b melléklet** szerinti utalványt kell alkalmazni.

A TESZ-nél azokat a bevételeket kell utalványozni, amelyekre nézve elrendelésre került a teljesítésigazolás is.

A TESZ-nél a számítógépes programmal előállított utalványrendeletet az erre kijelölt könyvelő vagy pénzügyi ügyintéző, átutalásos számlák esetén a TESZ igazgatójának,

készpénzes számlák esetén a TESZ gazdasági vezetőjének kell, hogy átadja utalványozásra. Az utalványozónak az utalványozást úgy kell elvégeznie, hogy a számlát a fizetési határidőn belül ki lehessen egyenlíteni.

Az Intézmények esetében amennyiben a **7.b. melléklet** szerinti utalványrendelet kerül alkalmazásra az Intézmény belső postai úton küldi vagy személyesen hozza be az utalványrendeletet a hozzá kapcsolódó számlával együtt.

Az utalványozónak az utalványozást és az utalványrendelet eljuttatását a TESZ kijelölt könyvelőjéhez úgy kell elvégeznie, hogy a számlát a fizetési határidőn belül ki lehessen egyenlíteni.

3. Kötelezettségvállalás rendje, nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell az adott intézményre kijelölt TESZ könyvelőjének vagy pénzügyi ügyintézőjének annak az államháztartási számvitelről szóló **4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) szerinti nyilvántartásba vételéről**, a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén az intézményre kijelölt TESZ könyvelőjének vagy pénzügyi ügyintézőjének haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását a TESZ által alkalmazott egységes számviteli szoftverrel kell folyamatosan, naprakészen vezetni.

A szabad előirányzatok mértékéről az intézmény erre kijelölt TESZ könyvelője vagy pénzügyi ügyintézője az Intézményvezető kérésére, illetve havonta köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét.

A kötelezettségvállalást nyilvántartó személy – a nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni** a kötelezettségvállalásra jogosult személy felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében időarányosan vagy teljes egészében lekötésre került.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a **nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába**. Ezért az ilyen kötelezettségvállalásokat **szóban** jelezni kell a kötelezettségvállalást nyilvántartó személy felé.

A TESZ-nél a kötelezettségvállalás dokumentumát - ide nem értve a kinevezési okiratot – a Titkárságon iktatni kell és a témafelelősnek le kell szignálni. A már iktatási számmal ellátott és leszignózott dokumentumot a Titkárság kijelölt dolgozója átadja aláírásra a pénzügyi ellenjegyző részére. A pénzügyi ellenjegyzés megtörténtét követően a Titkárság kijelölt dolgozója a dokumentumot a kötelezettségvállaló részére továbbítja aláírásra.

Az Intézmények vonatkozásában az Intézmény belső postai úton küldi vagy személyesen hozza be a kötelezettségvállalás dokumentumát a TESZ-hez pénzügyi ellenjegyzésre, kivéve

azokat a dokumentumokat, melyeket a TESZ műszaki igazgatóhelyettese készít elő. Ilyen esetekben az előzőekben felsorolt rend szerint kell eljárni.

Az aláírások megléte után lehet a kötelezettségvállalás dokumentumát a partner felé továbbítani.

4. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

A TESZ és az Intézmények által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről számlát kell kibocsátani.

Ez alól kivétel az alábbi intézmények megjelölt eseteiben:

Településellátó Szervezet	– Strand belépőjegyek pénztárgépes bevételei
Göd Városi Könyvtár	- Kölcsönzési és késedelmi díj

A Költségvetési Szerveknél Polisz, Lafisoft és Informír számítógépes számlázó-programmal történik a számlázás az alábbi készpénzfizetési esetek kivételével

Településellátó Szervezet	
– Sportlétesítmények bérleti díjai, Strand kézpénzes bevételei estében szabvány nyomtatvány alkalmazásával	
Gödi Kastély Óvoda	– Terembérlet esetén
Gödi Szivárvány Bölcsőde	– Terembérlet és gondozási díj
József Attila Művelődési Ház	– Terembérlet esetén
Göd Városi Könyvtár	– Internethasználat, fénymásolás esetén

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a munkaköri leírása szerint kijelölt élelmezési asszisztens és pénzügyi ügyintéző dolgozók feladatát képezi.

A kiállított számlák aláírás nélkül is hitelesek, aláírásukra nem kerül sor.

A kibocsátott (kimenő) számlákról az integrált pénzügyi-számviteli számítógépes programmal folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartások vezetéséért a munkaköri leírása szerint kijelölt dolgozó felelős.

A határidőre ki nem egyenlített számlákról a kintlévőség-kezeléssel foglalkozó pénzügyi ügyintézőnek minden negyedév 15 -ig írásban tájékoztatni kell az adott költségvetési szerv vezetőjét és a gazdasági vezetőt.

5. Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervhez a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési számlákat nyilvántartásba kell venni.

A szállítóktól érkezett nem készpénzfizetési számlákat a TESZ titkárságán minden esetben érkeztetni szükséges.

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról a POLISZ számítógépes programmal folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi költségvetési szervhez beérkezett számlákról költségvetési szervenként külön-külön kell nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél a munkaköri leírása szerint kijelölt dolgozó felelős.

6. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

4.1. Időközi költségvetési jelentés

A TESZ-nek és az Intézményeknek a költségvetési számvitel nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatokból időközi költségvetési jelentést kell készíteniük.

Az időközi költségvetési jelentést a tárgyhónapot követő hónap 20-ig kell megküldeni Göd Város Önkormányzata felé.

A költségvetési jelentés

- az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését, és
- a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait tartalmazza.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő KGR K11 rendszerbe történő feltöltéséért a gazdasági vezető felelős.

4.2. Időközi mérlegjelentés

Az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásairól a TESZ és az Intézmények időközi mérlegjelentést készítenek. A mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból kell elkészíteni.

A negyedévenkénti időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20 -ig kell megküldeni Göd Város Önkormányzata felé.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő KGR K11 rendszerbe történő feltöltéséért a gazdasági vezető felelős.

4.3. Beszámolási kötelezettség

A TESZ-nek és az Intézményeknek a folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteniük. Az éves beszámolót az Áhsz. által előírt formában, magyar nyelven, forintban kell elkészíteni

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

7. Záró rendelkezés

A GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

2019. január 1. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat a mellékleteivel együtt hatályát veszti.

A szabályzat tartalmáról az érintett személyek részére a hatálybalépés napjától legkésőbb 60 napon belül oktatást kell tartani, melynek felelőse a TESZ gazdasági vezetője.

A szabályzatot módosítani kell olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a gazdasági vezető felelős.

Göd, 2018. november 21.

Készítette:


dr. Preller Zoltán
gazdasági vezető

Jóváhagyom!

Göd, 2018. 11. 21.


Rataj András
igazgató

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Településellátó Szervezet

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. január 01. napjától

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Pénzkezelési szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

- a Gödi Kincsem Óvoda
- a Gödi Kastély Óvoda
- a Gödi Szivárvány Bölcsőde
- a Gödi Alapszolgáltatási Központ
- a József Attila Művelődési Ház és
- a Göd Városi Könyvtár

vonatkozásában a Településellátó Szervezet (továbbiakban: TESZ) látja el.

Ebből eredően ezen **pénzkezelési szabályzat hatálya**

- a Gödi Kincsem Óvoda
- a Gödi Kastély Óvoda
- a Gödi Szivárvány Bölcsőde
- a Gödi Alapszolgáltatási Központ
- a József Attila Művelődési Ház
- a Göd Városi Könyvtár és
- a Településellátó Szervezetre

(továbbiakban: Intézmények) terjed ki.

2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Az I/1. pontban felsorolt költségvetési szerveknél a kerekítési különbözetek összegét a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni, amennyiben nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik.

3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

A szabályzat hatálya alá tartozó intézmények esetében törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

II.

PÉNZFORGALMI SZÁMLAKEZELÉS

1. Fizetési számla nyitása, vezetése

A szabályzat hatálya alá tartozó Intézmények pénzeszközeit az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján a CIB Banknál nyitott fizetési számlán kezeli.

Más pénzforgalmi szolgáltatónál pénzforgalmi számla nem nyitható.

2. Fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek – az Ávr. 147. § (3) bekezdése alapján – a fizetési számlájához kapcsolódóan az 1.sz. melléklet szerinti **alszámlákat vezetik**.

3. Aláírás bejelentésének szabályozása

Számlatulajdonosként a költségvetési szerv vezetője jelenti be a számlavezetőnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszeresített aláírás bejelentőn történik.

A számlák feletti rendelkezési jogosultságokat a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

III.

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

Az Intézmények számára a költségvetési elszámolási számlához kapcsolódóan került létesítésre házipénztár.

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár az Intézmények működéséhez szükséges készpénz kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség, mely a 2132 Göd, Duna u. 5. szám alatt lévő központi épületben található.

A házipénztárban kell kezelni

- a költségvetési elszámolási számlákról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket.

1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

Az Áht. 85. §-a szerint a bevételek beszedésekor, a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módot kell alkalmazni.

Készpénzben legfeljebb bruttó 200.0000,-Ft összegű számla teljesíthető.

A házipénztárban alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) tilos tartani.

1.3. A készpénz, biztonságos tárolásának feltételei

A TESZ házipénztár céljára külön helyiséget biztosít.

A házipénztárban levő készpénzt az erre kijelölt pánccs szekrénybe kell tárolni.

A házipénztárban levő készpénz megóvása érdekében a pénztárhelyiség riasztóval, ablakai betörésvédő fóliával, az ajtó biztonsági zárral van ellátva, amelyet zárva kell tartani.

A pénz tárolására szolgáló helyiség, valamint a pánccs szekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli. A helység takarításához egy kulcs a TESZ alkalmazásában álló takarítónőnél van.

A pénztárhelyiséghez a Gazdasági vezetőnek is van egy kulcsa.

A pánccs szekrény kulcsának "másod" példányát ragasztón átvitt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt lemezszéfben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért a Gazdasági vezető felelős.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a Gazdasági vezető jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről szabadság, betegség vagy bármely más ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsokat a munkahelyére eljuttatni, amennyiben a távolmaradása pénztári nyitvatartási napra vonatkozik.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a Gazdasági vezető jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek

jelen kell lennie.

A pénztár felnyitása a pótkulcsokkal történik.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
= készpénz összegét címletenként,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

Az elkülönített pénztárhelyiségben a pénztároson, pénztárellenőrön és a gazdasági vezető által felhatalmazott személy(ek) kivételével másoknak benn tartózkodni tilos.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiséget riasztóval, ablakait betörésvédő fóliával, ajtaját biztonsági zárral, valamint a kiszolgáló ablakot ráccsal kell ellátni.

1.4. A házipénztár pénzellátása

1.4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszüksége a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

1.4.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénztáratól történő felvételére, illetve szállítására:

- 2.000.000,- Ft-ig a munkaköri leírása szerint erre kijelölt személy,
- 2.000.000,- Ft feletti összeg esetén a pénztáros és az erre kijelölt személy (összesen 2 fő) jogosult.

Az összegek szállítása minden esetben gépkocsival történik.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

1.4.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.5. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban az Intézmények napi készpénz záró állományának maximális mértéke 3.000.000,- Ft lehet.

A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (3. sz. melléklet).

A nyilatkozat megőrzéséért a humánerőforrás gazdálkodási ügyintéző a felelős.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók,
- főkönyvi könyvelő.

A szabályzat hatálya alá tartozó Intézményeknél a pénztárosi feladatokat a munkaköri leírásában kijelölt dolgozó látja el.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- a fizetési számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés folyamatos vezetése, az ASP számítógépes programmal,
- pénztárzárlat elkészítése a TESZ-nél a hét utolsó napján, az Intézményeknél a hónap utolsó napján.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (4. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

2.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén a munkaköri leírásában megjelölt személy helyettesíti.

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

2.3. A pénztárellenőr

Az előző pontokban rögzítetteken túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, kézjeggyével ellátni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a gazdasági vezető felé.

A pénztárellenőri feladatokat a munkaköri leírásukban kijelölt dolgozóknak kell elvégezniük.

3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak (helyettesének)

- minden pénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot**,
- minden pénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos **alapokmányt**, melyek a következők lehetnek:

- készpénzfizetési számla (számla),
- illetmény kifizetési jegyzék,
- kiküldetési rendelvénny,
- pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A pénztárbizonylatokat az ASP számítógépes programmal kell kiállítani.

A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad.

A hibásan kiállított pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát a tőpéldánnyal együtt meg kell őrizni.

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a **pénztárjelentésbe**.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről az ASP számítógépes programmal előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot.

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

3.2. A szabályzat hatálya alá tartozó Intézményeknél kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat

Abban az esetben, amikor az Intézmény értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról az ASP számítógépes programmal készpénzfizetési számlát állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot is ki kell állítani.

3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről az ASP számítógépes programmal előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alaphbizonylatot.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

Az Ávr. 59. § (2). bekezdése alapján utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezéssel lehet.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 5. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a pénztáros őrzi meg.

3.4. Pénztári jelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentést az ASP számítógépes programmal kell vezetni.

A pénztáros a TESZ-nél hetente, az Intézményeknél havonta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés 1 példányban készül, melyet a pénztáros őrzi meg.

3.5. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézetől történő készpénz felvételére szolgál.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni. A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézetől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

3.6. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

4. Pénzbeszedő helyek és azok működése

A szabályzat hatálya alá tartozó Intézmények pénztáraihoz kapcsolódóan

- Termálstrandon
- Balázsovits János és Huzella Tivadar csarnokokban
- Bölcsődében (gondozási díj, étkezési díj)
- Göd Városi Könyvtárban
- József Attila Művelődési Házban
- Gödi Kastély Óvodában (terembérlet)
- Alapszolgáltatási Központban (gondozási díj, szociális étkeztetés,)

a készpénz beszedése pénzbeszedő helyeken történik.

A pénzbeszedő hely(ek) készpénzzel, valamint ha a technikai feltételek adottak bankkártyával ill. SZÉP kártyával történő befizetések beszedésére jogosult(ak).

A pénzbeszedő helyeken a készpénzt 300.000,- Ft összeghatárig zárható lemezszéfben, biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni.

300.000 Ft feletti összegnél a pénz tárolására szolgáló helyiséget riasztóval is el kell látni.

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát vagy, nyugtát kell használni.

A pénzbeszedők a 6. sz. mellékletben meghatározott összeg elérése esetén, de legkésőbb a hónap utolsó napján kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesítve két példányban elkészíteni a jelen szabályzat 7. számú mellékletét képező **összesítő íven.**

Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt kell átadni a pénztáros részére.

A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

A pénzbeszedő helyek csak a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartását végző személytől - átvételi elismervény mellett - átvett, készpénzfizetési számlákat, nyugtákat használhatják.

A pénzkezelők anyagilag felelősek a beszedett összegek kezeléséért, a felelősségvállalási nyilatkozat a személyi anyaguk részét képezi.

A betelt készpénzfizetési számlatömböket, nyugtákat, a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartását végző személy részére kell átadni, legkésőbb az utolsó számla/nyugta kiállítását követő 8 napon belül, aki azok további tárolásáról gondoskodik.

5. A bér jellegű juttatások kifizetésénél alkalmazott szabályok

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek megbízottai részére.

A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni.

A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek. A pénztárostól átvett összeggel a megbízott 72 órán belül köteles a munkabér átvételét igazoló bérjegyzékkel, valamint a fel nem vett munkabérrel a pénztáros felé elszámolni.

6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

6.1. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése

Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag az Intézmények tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.

Az előleg igényeket a vásárlási cél megjelölésével - 50.000,- Ft összeget meghaladóan - írásban/e-mail útján kell bejelenteni.

A 100.000,- Ft összeget meghaladó vásárlási igényeket a felvétel napját megelőző 3 nappal korábban kell bejelenteni.

A pénztáros az előleget csak a 8. sz. melléklet szerinti engedély birtokában fizetheti ki.

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

Ezen szabály alól csak a Gazdasági vezető adhat írásban felmentést rendkívüli esetben.

6.2. Rovatos elszámolás

Az önállóan működő intézmények a 9. sz. melléklet szerinti összegben ún. „rovatos” elszámolásra a házipénztárból a hónap elején - havonta egy alkalommal, a korábbi előleg elszámolása után - előleget vehetnek fel. Az előleggel a felvevő személynek tárgyhoz utolsó munkanapjáig el kell számolnia. A felvett előleg elszámolása a 10. sz. melléklet szerinti összesítőn történhet.

6.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, akkor a kiadott összeg kamatkedvezményből származó jövedelmet keletkeztet. Ebben az esetben az előleget felvevő dolgozónak a követelés után a futamidő alatt érvényes jegybanki alapkamat 5%-kal növelt összegű kamatfizetési kötelezettsége keletkezik.

Amennyiben a dolgozó nem fizeti meg a kamatot, akkor a költségvetési szervet a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint jövedelemadó terheli.

6.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásra az ASP számítógépes program analitikáját kell használni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a Gazdasági vezető felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

IV.

BANKKÁRTYA HASZNÁLAT

1. A bankkártya használata

1.1. Általános rendelkezések

A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni.

A szabályzat hatálya alá tartozó Intézményeknél a 11. sz. melléklet szerinti bankkártyák vannak használatban.

A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

1.2. A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

a.) Vásárlás a bankkártyával

A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával az intézményünk nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylattal.

A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak 5 napon belül át kell adni a kijelölt könyvelő részére.

A kártyabirtokos a 11. sz. mellékletben meghatározott Ft összeg erejéig használhatja naponta kártyáját.

Az előre meghatározott napi vásárlási limit emelésére a gazdasági vezető jogosult engedélyt adni.

b.) Készpénzfelvétel bankkártyával

A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt maximum 200.000,- Ft-ot vehet fel készpénzben a bankkártyáról. Ezen igényét köteles írásban előzetesen bejelenteni a gazdasági vezető felé.

A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával - be kell jelenteni a pénztárban.

A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, és azzal azonos összeget egyidejűleg utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

1.3. Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát **haladéktalanul le kell tiltani** a Hirdetményben meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell a Gazdasági vezető felé.

Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.

A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailban tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.

Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:

- elvesztés, ellopás,
- PIN kód elfelejtése,
- rongálódás, sérülés.

Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.

V.
ZÁRÓRENDELKEZÉS

A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2020. január 01. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a Gazdasági vezető a felelős.

Göd, 2019. november 26.

Készítette:



dr. Preller Zoltán
gazdasági és jog igi.h.

Jóváhagyta:



Simon Tamás
igazgató

Mellékletek

2020. január 01-től

Tartalom

I. MELLÉKLET

Fizetési számlájához kapcsolódó Fizetési bankszámlák és alszámlák

II. MELLÉKLET A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságok

II./I. MELLÉKLET Településellátó Szervezet

II./II. MELLÉKLET Göd Városi Könyvtár

II./III. MELLÉKLET József Attila Művelődési Ház

II./IV. MELLÉKLET Gödi Szivárvány Bölcsőde

II./VI. MELLÉKLET Gödi Alapszolgáltatási Központ

II./VII. MELLÉKLET Gödi Kincsem Óvoda

II./VIII. MELLÉKLET Gödi Kastély Óvoda

III. MELLÉKLET

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT PÉNZKEZELŐK RÉSZÉRE

IV. MELLÉKLET

Pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv

V. MELLÉKLET

KIMUTATÁS - a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

VI. MELLÉKLET

Pénzbeszedő helyeken maximálisan tárolható készpénz összege

VII. MELLÉKLET

Összesítő ív elszámolandó bevételekről / MINTA

VIII. MELLÉKLET

ELŐLEGENGEDÉLY MINTA

IX. MELLÉKLET

INTÉZMÉNYI („rovatos kassza”) ELŐLEGEK KIMUTATÁSA

X./A MELLÉKLET

INTÉZMÉNYI („rovatos kassza”) ELŐLEGEK elszámolása

X./B MELLÉKLET

INTÉZMÉNYI ELŐLEGEK elszámolása

XI. MELLÉKLET

Bankkártyák felsorolása és a hozzájuk tartozó állandó napi limit meghatározása

XII. MELLÉKLET

PÉNZTÁRNYITVATARTÁS

XIII. MELLÉKLET

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT ÉS ALÁÍRÁSI MINTA

I. MELLÉKLET

Fizetési számlájához kapcsolódó Fizetési bankszámlák és alszámlák

Fizetési számlájához kapcsolódó Fizetési bankszámlák és alszámlák

a Településszállító Szervezet bankszámlája és alszámlái

Bankszámla száma: 10700323-44107309-51100005 Költségvetési számla

ALSZÁMLÁK: -52000001 STRAND
-52100008 NÉMETH L. ÉTKEZÉS
-51200002 HUZELLA T. ÉTKEZÉS
-52300002 KASTÉLY ÓVODA ÉTKEZÉS
-52400009 KINCSEM ÓVODA ÉTKEZÉS
-52500006 SZEMÉTSZÁLLÍTÁS
-52800007 KÖZFOGLALKOZTATÁS
-55700009 BANKKÁRTYA

a Göd Városi Könyvtár bankszámlája

Bankszámla száma: 10700323-67236231-51100005 Költségvetési számla

a József Attila Művelődési Ház bankszámlája

Bankszámla száma: 10700323-67236444-51100005 Költségvetési számla

a Gödi Szivárvány Bölcsőde bankszámlája

Bankszámla száma: 10700323-67236262-51100005 Költségvetési számla

az Gödi Alapszolgáltatási Központ bankszámlája

Bankszámla száma: 10700323-67236657-51100005 Költségvetési számla

ALSZÁMLA: -52000001 KÖZFOGLALKOZTATÁS

a Gödi Kincsem Óvoda bankszámlája

Bankszámla száma: 10700323-67236372-51100005 Költségvetési számla

a Gödi Kastély Óvoda bankszámlája

Bankszámla száma: 10700323-67236640-51100005 Költségvetési számla

II. MELLÉKLET A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságok

II./I. MELLÉKLET Településellátó Szervezet

A számlák feletti rendelkezési jogosultságok

a Településellátó Szervezet bankszámlájával kapcsolatos szolgáltatási jogkörökről

Bankszámla száma: 10700323-44107309-51100005 Költségvetési számla

ALSZÁMLÁK:

- 52000001 STRAND
- 52100008 NÉMETH L. ÉTKEZÉS
- 51200002 HUZELLA T. ÉTKEZÉS
- 52300002 KASTÉLY ÓVODA ÉTKEZÉS
- 52400009 KINCSEM ÓVODA ÉTKEZÉS
- 52500006 SZEMÉTSZÁLLÍTÁS
- 52800007 KÖZFOGLALKOZTATÁS
- 55700009 BANKKÁRTYA

Beosztás	Név	Szolgáltatási Jogkör
Igazgató	Simon Tamás	Cégjegyző
Gazdasági és jogi igazgató helyettes	dr.Preller Zoltán	Rendelkező
Pénzügyi üi.	Samu Judit	Rendelkező
Pénzügyi üi.	Makk Edit	Rendelkező
Csoportvezető	Vetter Ilona	Rendelkező

II./II. MELLÉKLET Göd Városi Könyvtár

A számlák feletti rendelkezési jogosultságok

a Göd Városi Könyvtár bankszámlájával kapcsolatos szolgáltatási jogkörökről

Bankszámla száma: 10700323-67236231-51100005 Költségvetési számla

Beosztás	Név	Szolgáltatási jogkör
Intézményvezető	Szabóné Hegyi Valéria	Cégjegyző
Gazdasági és jogi igazgató helyettes	dr.Preller Zoltán	Rendelkező
Pénzügyi üi.	Samu Judit	Rendelkező

II./III. MELLÉKLET József Attila Művelődési Ház

A számlák feletti rendelkezési jogosultságok

a József Attila Művelődési Ház bankszámlájával kapcsolatos szolgáltatási jogkörökről

Bankszámla száma: 10700323-67236444-51100005 Költségvetési számla

Beosztás	Név	Szolgáltatási Jogkör
Intézményvezető	Szabó Imréné	Cégjegyző
Gazdasági és jogi igazgató helyettes	dr. Preller Zoltán	Rendelkező
Pénzügyi üi.	Samu Judit	Rendelkező

II./IV. MELLÉKLET Gödi Szivárvány Bölcsőde

A számlák feletti rendelkezési jogosultságok

a Gödi Szivárvány Bölcsőde bankszámlájával kapcsolatos szolgáltatási jogkörökről
Bankszámla száma: 10700323-67236262-51100005 Költségvetési számla

Beosztás	Név	Szolgáltatási Jogkör
Intézményvezető	Ráczki Mariann	Cégjegyző
Gazdasági és jogi igazgató helyettes	dr.Preller Zoltán	Rendelkező
Pénzügyi üi.	Samu Judit	Rendelkező

II./VI. MELLÉKLET Gödi Alapszolgáltatási Központ
A számlák feletti rendelkezési jogosultságok

az Gödi Alapszolgáltatási Központ bankszámlájával kapcsolatos szolgáltatási jogkörökről

Bankszámla száma: 10700323-67236657-51100005 Költségvetési számla

ALSZÁMLA: -52000001 KÖZFOGLALKOZTATÁS

Beosztás	Név	Szolgáltatási Jogkör
Intézményvezető	Tóth Ildkó	Cégjegyző
Gazdasági és jogi igazgató helyettes	dr.Preller Zoltán	Rendelkező
Pénzügyi üi.	Samu Judit	Rendelkező

II./VII. MELLÉKLET Gödi Kincsem Óvoda

A számlák feletti rendelkezési jogosultságok

a Gödi Kincsem Óvoda bankszámlájával kapcsolatos szolgáltatási jogkörökről

Bankszámla száma: 10700323-67236372-51100005 Költségvetési számla

Beosztás	Név	Szolgáltatási Jogkör
Intézményvezető	Szóke Zsófia	Cégjegyző
Gazdasági és jogi igazgató helyettes	dr.Preller Zoltán	Rendelkező
Pénzügyi üi.	Samu Judit	Rendelkező

II./VIII. MELLÉKLET Gödi Kastély Óvoda

A számlák feletti rendelkezési jogosultságok

a Gödi Kastély Óvoda bankszámlája

Bankszámla száma: 10700323-67236640-51100005 Költségvetési számla

Beosztás	Név	Szolgáltatási Jogkör
Intézményvezető	Karaszek Ernőné	Cégjegyző
Gazdasági és jogi igazgató helyettes	dr.Preller Zoltán	Rendelkező
Pénzügyi üi.	Samu Judit	Rendelkező



III. MELLÉKLET

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT PÉNZKEZELŐK RÉSZÉRE

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

.....
PÉNZTÁROS / PÉNZKEZELŐ

részére

Alulírott pénztáros/pénzkezelő tudomásul veszem, hogy a 2012. évi I. tv. (Mt.) 180. § szerinti teljes anyagi felelősség terhel az általam kezelt pénz, a szigorú számadású nyomtatvány, értékpapír és egyéb értéktárgy kezelése tekintetében.

A Pénzkezelési Szabályzatban foglaltakat megismertem, előírásait betartom.

Göd,

.....
pénztáros / pénzt kezelő

A Felelősségvállalási nyilatkozat a Munkaköri leírás mellékletét képezi.

Göd,

.....
Igazgató/Intézményvezető

IV. MELLÉKLET

Pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv

Pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv

Készült: 20..... év..... hónap alkalmával aintézmény pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénztárt átadó
..... pénztárt átvevő

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 20.....-tól a korábbi pénztáros (betegsége, munkaviszonyának megszűnése) miatt (név) látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

A pénztár helyiség / pánccs szekrény kulcsa/kódja: (db)

Készpénz:

..... Ft, mely összeg a mellékelt címletekben került átadásra.

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztár ellenőr

V. MELLÉKLET

KIMUTATÁS - a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

KIMUTATÁS

a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

[illegible]

VII. MELLÉKLET

Összesítő év elszámolandó bevételekről / MINTA

Összesítő év elszámolandó bevételekről / MINTA

Intézmény neve: _____

Bevétel jogcíme: _____

Tétel száma	Nyugta / számla száma	Megnevezés/partner	Összeg
Összesen elszámolandó:			

Dátum, _____

Elszámoló

A fenti összeget és az összesítő év mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a _____ számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

Dátum, _____

Pénztáros

VI. MELLÉKLET

Pénzbeszedő helyeken maximálisan tárolható készpénz összege

Pénzbeszedő helyeken maximálisan tárolható készpénz összege

<u>INTÉZMÉNY</u>	<u>ÖSSZEG</u>
–Termálstrandon.....	1 000 000 Ft
–Csarnokok.....	500 000 Ft
–Bölcsőde (gondozási díj, étkezési díj)	200 000 Ft
–Göd Városi Könyvtár	200 000 Ft
–József Attila Művelődési Ház.....	500 000 Ft
–Gödi Kastély Óvoda (terembérlet)	200 000 Ft
–Alapszolgáltatási Központ (gondozási díj, szociális étkeztetés,).....	300 000 Ft
–Gödi Kincsem Óvoda.....	200 000 Ft

A FENTIEK SZERINTI ÖSSZEGEK ÉV ELEJÉN IGÉNY SZERINT A GAZDASÁGI ÉS JOGI
IGAZGATÓ HELYETTES ENGEDÉLYÉVEL MÓDOSÍTHATÓK

65 R

VIII. MELLÉKLET
ELŐLEGENGEDÉLY MINTA

Intézmény neve: _____

Előleg engedély

_____ részére engedélyezem, hogy
_____ napján
_____ Ft-ot, azaz _____ forintot
az Intézmény házipénztárából vásárlási előleg címén _____ célra felvegyen.

Az előleg elszámolás végső határideje a pénzfelvételt követő 30 nap.

Göd, _____

engedélyező

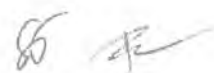
IX. MELLÉKLET

INTÉZMÉNYI („rovatos kassza”) ELŐLEGEK KIMUTATÁSA

INTÉZMÉNYI („rovatos kassza”) ELŐLEGEK KIMUTATÁSA

<u>INTÉZMÉNY</u>	<u>ÖSSZEG</u>
VÁROSI KÖNYVTÁR	50.000,-
MELEVÍZŐ STRAND VÁLTÓPÉNZ	250.000,-

A FENTIEK SZERINTI ÖSSZEGET ÉV ELEJÉN IGÉNY SZERINT A GAZDASÁGI ÉS JOGI
IGAZGATÓ HELYETTES ENGEDÉLYÉVEL MÓDOSÍTHATÓK



X./A MELLÉKLET

INTÉZMÉNYI („rovatos kassza”) ELŐLEGEK elszámolása

INTÉZMÉNYI („rovatos kassza”) ELŐLEGEK elszámolása

Intézmény neve: _____

Elszámolandó előleg összege: _____

Tétel száma	Kiállítás dátuma	Partner neve	Összeg
Összesen elszámolandó:			

Megtakarítás - Túllépés* összege _____

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatokat hiánytalanul átadtam.

A túllépés összegét átvettem.

Dátum _____

Elszámoló

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatokat hiánytalanul átvettem. Az összeget a _____ számú kiadási pénztárbizonylaton a házipénztárból kiadtam.

Dátum _____

Pénztáros

*Megfelelő aláhuzandó.

X./B MELLÉKLET

INTÉZMÉNYI ELŐLEGEK elszámolása

INTÉZMÉNYI ELŐLEGEK elszámolása

Intézmény neve: _____

Elszámolandó előleg összege: _____

Tétel száma	Számla száma	Kiállítás dátuma	Partner neve	Összeg
Összesen elszámolandó:				

Az összesítő ív mellékletét képező bizonylatokat hiánytalanul átadtam.

Dátum, _____

Elszámoló

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatokat hiánytalanul átvettem. Az összeget a _____ számú kiadási pénztárbizonylaton a házipénztárból kiadtam.

Dátum, _____

Pénztáros

85 

XI. MELLÉKLET

Bankkártyák felsorolása és a hozzájuk tartozó állandó napi limit meghatározása

Bankkártyák felsorolása

Kincsem Óvoda	Papp Henrietta	50 000 Ft
Kastély Óvoda	Karaszek Ernőné	50 000 Ft
	Horváth Erzsébet	50 000 Ft
Gödi Szivárvány Bölcsőde	Szabó Zsuzsanna	50 000 Ft
	Ráczki Marianna	50 000 Ft
	Ürmös Norbert	50 000 Ft
	Kós Gyuláné	50 000 Ft
	Erdélyiné Nagy Ildikó	50 000 Ft
Alapszolgáltatási Központ	Tóth Ildikó	50 000 Ft
Településellátó Szervezet	Muszkatal Tamás	50 000 Ft
	Halmi Gábor	50 000 Ft
	Tóser Tibor	50 000 Ft
	Márta László	50 000 Ft

XII. MELLÉKLET

PÉNZTÁRNYITVATARTÁS

Pénztárnyitvatartás

Hétfőn 8-12

Szerdán 8-12

Pénteken 8-10 (Intézmények részére)



XIII. MELLÉKLET

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT ÉS ALÁÍRÁSI MINTA

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT ÉS ALÁÍRÁSMINTA

A Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]

József Attila Művelődési Ház
MUNKA-ÉS FORMARUHA SZABÁLYZATA



A közalkalmazottak jogállásáról rendelkező 1992. évi XXXIII. törvényben, továbbá az annak végrehajtásáról rendelkező 138/1992. (X. 08), a 150/1992. (XI. 20.), a 89/1994. (VI. 08.) és a 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendeletben foglaltak alapján, alapul véve a Göd Város Önkormányzatának fenntartásában lévő József Attila Művelődési Házban foglalkoztatott közalkalmazottak tekintetében, intézményvezetői jogkörömben eljárva, rendelem el:

1.) A munkáltató az intézményben foglalkozottaknak előírja, hogy a dolgozók az intézményi tevékenységük ellátása során a tevékenység jellegének megfelelő munka¹, - és formaruhát² kötelesek viselni.

2.) A munka,- és formaruhát a munkáltató költségvetésének terhére biztosítja oly módon, hogy a dolgozóknak munkaruha, felsőruházat vásárlására meghatározott keretösszeget biztosít.

3.) A minden évben meghatározott keretösszeg terhére a dolgozó saját személyében köteles gondoskodni a munkaruha beszerzéséről. A vásárlásról kapott számlával a dolgozó 30 napon belül köteles elszámolni.

4.) A József Attila Művelődési Házban végzett, jelen szabályozással összefüggő tevékenység jellege kettős, éspedig

a) protokolláris, közéleti megjelenés

b) segédmunka jellegű, anyag és kiadványok és egyéb hasonló jellegű anyagok mozgatásával, szállításával összefüggő feladatok ellátása.

5.) A 4.) a. pontjában meghatározott feladatok ellátásához a protokoll hagyományos szabályainak megfelelő öltöny, illetve kosztüm, illetve ennek értelemszerűen megfelelő öltözet és lábbeli viselése kötelező.

6.) A dolgozó 4.) a. pontjában meghatározott tevékenység ellátása során a munkaruházaton jól láthatóan elhelyezve az intézményre utaló jelzéssel (az intézmény logo-jával és a dolgozó

¹ Munkaruha: a tevékenységből adódó fokozott idénybevételtől és szennyeződéstől óvja a munkavállaló saját ruházatát, vagy helyettesíti azt.

² Formaruha: a szervezet arculatának megjelenítését szolgálja.

saját nevével) ellátott, fémből készült névkitűzőt köteles viselni. A névkitűzőt a munkáltató biztosítja.

7.) A dolgozó a 4.) b. pontjában meghatározott tevékenység ellátására az intézmény logójával ellátott egységes formaruhát köteles viselni.

8.) A munkaruha kihordási ideje egy naptári év, mely a jogosultság kezdő napjától számítandó. A GYES, GYED, valamint a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság miatti távollét a kihordási időbe nem számít bele. A kihordási idő ezen esetekben ennek időtartamával meghosszabbodik.

9.) A munkaruha kihordási ideje után térítésmentesen a dolgozó tulajdonába megy át.

10.) A munka,-és formaruhákról dolgozónként egyedi nyilvántartást kell vezetni.

11.) A személyre szólóan kiadott ruházati cikk/ek tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról a dolgozó saját költségén köteles gondoskodni.

12.) a.) A szabályzat hatálya kiterjed a József Attila Művelődési Ház valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóira.

b.) A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkáltató állományába nem tartozó, de az intézményben egyéb munkaszerződés szerint munkát végzőkre.

13.) Ezen szabályzat rendelkezéseit 2019. január 1-től kezdődően kell alkalmazni.

2018. december 29.



Szabó Imréné

Igazgató



József Attila Művelődési Ház
2131 Göd Pesti út 72.

József Attila Művelődési Ház

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

Székhelye : 2131 Göd , Pesti út 72.

1.sz.telephely: 2131 Göd , Pesti út 72.

2.sz.telephely: 2132 Göd , Kálmán utca 13.

Göd, 2008.05.10.

FODOR LÁSZLÓ
tűz és munkavédelmi előadó
2851 Retság Madách ut 13
szakképesítő szám 8-MH-MV/90
OKJ 518915-82 ES-051765
banksz 63600459-16502714
Munkaszám 63398603-3-32
Fodor László
Munkavédelmi tanácsadó

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet

1. Munkavédelmi szabályzat hatálya

1.1. Területi hatály

1.2. Személyi hatály

II. fejezet

A munkavédelmi ügyrend

A munkavédelemmel kapcsolatos hatáskörök

A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok

III. fejezet

A munkavégzésre vonatkozó szabályok az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításában

Az orvosi vizsgálatok rendje

A munkáltató jogai és kötelességei

A munkavállalók jogai és kötelességei

A biztonságos munkavégzés általános szabályai

Az elsősegélynyújtás előírásai

IV. fejezet

A munkavédelmi oktatások és továbbképzések rendje

A munkavédelmi oktatás rendje munkába álláskor

Ismétlődő munkavédelmi oktatások rendje

Rendkívüli oktatás (újra oktatás) rendje

A munkavédelmi oktatás nyilvántartása

V. fejezet

Az egyéni védőfelszerelések, tisztálkodási szerek, eszközök és bőrvédő készítmények juttatásának rendje

Az egyéni védőeszköz fogalma

Az egyéni védőfelszerelések juttatásának rendje

Tisztálkodó szerek, eszközök és bőrvédő készítmények juttatásának rendje

Egyéni védőeszközök tisztálkodó szerek, bőrvédő készítmények juttatására jogosító munkakörök felsorolása

Az egyéni védőeszközökre vonatkozó szabályozások

VI. fejezet

A munkavédelmi eljárások rendje

Az építmények használatba vételének, a gépek, berendezések üzembe helyezésének előírásai

A munkahelyi balesettel kapcsolatos teendők

Kártérítéssel kapcsolatos eljárási rend

VII. fejezet

Munkavédelmi érdekképviselő, érdekegyeztetés

VIII. fejezet

Zárórendelkezések

Szabályzat hatályba lépése
A szabályzat hozzáférhetősége, módosítása
Egyéb kérdések

Mellékletek:

1. Az egyéni védőeszköz juttatás részletes szabályozása.
2. Munkavédelmi jogszabályok, rendeletek, szabványok jegyzéke.
3. A tisztálkodó szerek, bőrvédő készítmények juttatására jogosító munkakörök és a szerek felsorolását
4. Az orvosi vizsgálatok rendje.
5. A nem dohányzók védelmében tett intézkedések
6. Elsősegélynyújtó helyek kijelölése.

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

A munkavédelemről szóló többször módosított 1993. évi XCIII. tv. és a végrehajtására kiadott 5/1993. (XII.26) MüM rendelet, valamint a fentieket módosító 1997. évi CII. tv és a 2004.évi XI. tv, A 2006. évi CXXIX tv, valamint a 16/2004 (IV.19.) FMM rendelet alapján a dolgozók biztonságos munkakörülményei és a munkavállalók egészsége érdekében az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában a következőket rendelem el:

I. fejezet

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Területi hatály:

A munkavédelmi szabályzat, továbbiakban MvSz, területi hatálya kiterjed a **Gödi József Attila Művelődési Ház** a továbbiakban **(intézmény)** minden munkahelyére és a tulajdonát képező gépekre, berendezésekre, munkaeszközökre.

2. Személyi hatály:

A szabályzat rendelkezései kiterjednek továbbiakban az intézmény valamennyi dolgozójára,

- azokra a dolgozókra, akik hivatásszerű foglalkozásukból eredően vagy alkalmilag az intézményben munkát végeznek, vagy egyéb tevékenységet folytatnak.
- egyéb munkaviszony alapján foglalkoztatott személyekre.
- Az MvSz hatálya kiterjed továbbá az intézmény területén bármilyen jogcímen tartózkodó és ott tevékenykedő személyekre is.
- Az MvSz a vonatkozó hatályos jogszabályok, szabványok és előírások alapján készült. A benne foglaltak végrehajtása és betartása fegyelmi és büntetőjogi felelőség mellett minden érintettre egyaránt kötelező.
- Az MvSz-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni az esetleges jogszabályi változásokra való figyelemmel. Amennyiben a módosítások az MvSz 1/3-át meghaladják, új szabályzatot kell készíteni. A szükséges módosításokat az intézmény vezetője rendeli el.

II. fejezet

A MUNKAVÉDELMI ÜGYREND

1. A munkavédelemmel kapcsolatos hatáskörök:

1.1. A munkabiztonsági feladatok intézményi szintű irányítását Az intézmény mindenkor vezetője- továbbiakban vezető- gyakorolja az intézményhez tartozó részlegvezetőkön keresztül, illetve közvetlenül, a munkavédelmi tevékenység rendszerének, a végrehajtásának és ellenőrzésének megszervezésével, irányításával.

1.2. Az egyes munkavédelmi feladatok végrehajtásáról és rendszeres ellenőrzéséről az igazgató, és az általa megbízott részlegvezetők, munkahelyi vezetők gondoskodnak.

1.3. A munkavédelmi feladatok szakmai irányítását az intézmény által megbízott munkavédelmi tanácsadó végzi, a 16/2004(IV.19.) FMM rendelet előírásai alapján szerződéses munkaviszonyban.

Munkavédelemmel kapcsolatos feladatok:

2.1. Az intézmény vezetőjének feladatai:

1. meghatározza a munkavédelmi tevékenység rendszerével és a hozzá kapcsolódó egyéb területekkel kapcsolatos stratégiai célokat, fő feladatokat,
2. gondoskodik a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek teljesítéséhez szükséges, anyagi, tárgyi, személyi feltételekről.
3. felelősségre vonja a munkavédelemmel kapcsolatban feltárt hiányosságok elkövetőit,
4. Soron kívül intézkedik a munkavédelmi ellenőrzéseken, szemléken feltárt hiányosságok megszüntetésére, részt vesz a veszélyelemzés, kockázatbecslés-értékelés elkészítésében, az éves felülvizsgálatok végrehajtásában.
5. Biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket a munkavédelmi oktatások megszervezéséhez, végrehajtásához, a munkahelyi baleseteket nyilvántartásához, kivizsgálásához, jegyzőkönyvek felvételéhez, egyéb munkavédelmi okmányok vezetéséhez.
6. Biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket a dolgozók előzetes és időszakos, rendkívüli és záró orvosi vizsgálatának elvégzéséhez,
7. döntést hoz az üzemi balesetet szenvedett dolgozó(k) kártérítéssel kapcsolatos igényében,
8. a súlyos mulasztást elkövető munkavállalót(kat), eltiltja a munkavégzéstől,
9. Indokolt esetben az intézményvezetők, munkahelyi vezetők részére megszabott munkavédelemmel feladatokat, jogköröket saját hatáskörbe vonja.
10. Folyamatosan gondoskodik a biztonságos munkaeszközök meglétéről és az időszakos ellenőrzésekről.
11. Felügyeli és ellenőrzi a biztonsági felülvizsgálatok nyilvántartásait.

12. Folyamatosan gondoskodik a munkavédelmi területhez tartozó, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek maradéktalan teljesítéséhez szükséges pénzügyi feltételekről.
13. Intézkedik a „Biztonsági Adatlapok” jogszabályokban előírt beszerzéséről.
14. Felügyeli és ellenőrzi a munkavédelmi oktatások tervezését, szervezését és végrehajtását.
15. A munkavédelmi tanácsadó, a munkavédelmi képviselő, illetve a munkahelyi vezetők javaslatai, külső ellenőrző, felügyeleti szervek intézkedései, ajánlásai alapján intézkedik a szakvizsgálatok (zaj, por, emisszió, világítás, rezgés stb.) elvégeztetésére.
16. Intézkedik a belső munkabiztonsági ellenőrzések tervezésére, végrehajtására az ellenőrzésben résztvevők részére feladatokat szab, esetenként maga is részt vesz az ellenőrzésekben. Elemzi, értékeli az ellenőrzési jegyzőkönyvekben szereplő megállapításokat, hiányosságokat. Javaslatot tesz az önkormányzat felé, illetve saját hatáskörben intézkedik a feltárt hiányosságok határidőre történő megszüntetésére, megállapítja a személyi felelősséget intézkedik a felelősre vonásra.

2.2 A részleg vezetők feladatai:

1. Folyamatosan figyelemmel kísérik a munka és egészségvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások teljesülését, beillesztve az intézmény minőségbiztosítási rendszerébe.
2. Az irányításuk alá tartozó területen kötelesek gondoskodni a jogszabályokban előírt munkavédelmi rendelkezések végrehajtásáról, azok betartásának rendszeres, tervezett és váratlan ellenőrzéséről.
3. Intézkednek a létesítmények, épületek, munkahelyek, gépek, egyéb eszközök rendszeres ellenőrzéséről és arról, hogy azok folyamatosan megfeleljenek a biztonságos az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés feltételeinek.
4. Soron kívül intézkednek a veszélyek, ártalmak megszüntetésére.
5. Javaslatot tesznek a vezetőknek az egészséget veszélyeztető, nem biztonságos munkavégzés technológia leállítására, illetve halaszthatatlan esetben erre önállóan intézkednek.
6. Felügyelik és ellenőrzik a munkabiztonsági szaktevékenységgel kapcsolatos feladatok szakszerű és folyamatos végzését, az ezzel kapcsolatos okmányrendszerek naprakészségét.
7. Intézkednek a munkabalesetek kivizsgálására, részt vesznek a súlyos munkabalesetek kivizsgálásában, biztosítják az objektív vizsgálat személyi, tárgyi feltételeit, az ok-okozati összefüggések feltárását, a mulasztást elkövetők, felelősök megtalálását, javaslatot tesznek a felelősre vonásra.
8. Felügyelik és ellenőrzik a szabványossági, érintésvédelmi, villámvédelmi mérésekről vezetett nyilvántartásokat, szükség esetén javaslatot tesznek a vezető felé az időszakos mérések elvégeztetésére.
9. Intézkednek a munkaegészségügy előírásainak betartásáról, felügyelik és ellenőrzik az előírt orvosi vizsgálatok végrehajtását és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások meglétét.
10. Részt vesznek a belső munkabiztonsági ellenőrzések tervezésében, végrehajtásában, saját hatáskörben intézkedik a feltárt hiányosságok határidőre történő

megszüntetésére, megállapítják a személyi felelősséget, javaslatot tesznek, illetve intézkednek a felelőségre vonásra.

11. Részt vesznek a külső, felügyeleti szervek által végrehajtott munkabiztonsági ellenőrzéseken. Az ellenőrzési jegyzőkönyvekben szereplő megállapítások, hiányosságok kiküszöbölésére javaslatot tesznek a vezető felé, illetve saját hatáskörben intézkednek a feltárt hiányosságok határidőre történő megszüntetésére.
12. Felügyelik, hogy a belföldi gyártású, minősítésre kötelezett munkaeszközök, a munkavédelmi megfelelést jogszabályokban meghatározott második szintű EK minőségtanúsítással rendelkeznek-e?
13. Felügyelik, hogy a külföldi gyártású, minősítésre kötelezett munkaeszközök, a munkavédelmi megfeleléséhez, a minőségtanúsítással egyenértékű, a Magyar Szabványügyi Hivatal által elfogadott magyar nyelvű minőségtanúsítás rendelkezésre áll-e?
14. Javaslatot tesznek a vezető felé, illetve saját hatáskörben intézkednek a kollektív és az egyéni védőeszközök beszerzésére, felügyelik és ellenőrzik nyilvántartásuk, kiadásuk, elszámolásuk rendjét.
15. Beszerzések, szerződéskötések előtt ellenőrzi, hogy csak olyan munkaeszköz, védőeszköz kerüljön beszerzésre, illetve használatbavételre, amely megfelelési tanúsítvánnyal, minőségi bizonyítvánnyal rendelkezik.
16. Intézkednek, hogy a munkavállalók részére folyamatosan biztosítsák a munkavédelmi szabályzatban előírt védőitelt és a tisztálkodó szereket.
17. Intézkednek a munkavédelemmel kapcsolatos felvilágosító, propaganda anyagok beszerzéséről

2.4 A népművelő/k/ feladatai:

1. Munkába állás előtt kötelessége a dolgozónak a munkabiztonsági, egészségvédelmi, tűzvédelmi, előírásokat megismerni és azokat a munkavégzés során alkalmazni!
2. Tilos a munkabiztonsági, egészségvédelmi, tűzvédelmi, előírásoktól eltérni, az előírt szabályok megsértése a vezető részéről fegyelmi felelőségre vonást, súlyos, vagy többször ismétlődés esetén elbocsátást von maga után.
3. Az intézmény tulajdonában lévő gépek, berendezések kezelésével, az elvégzendő munkafolyamatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, munkavédelmi ismeretekkel rendelkezzen.
4. Fokozott figyelmet fordítson az elektromos gépek, számítógépek használata során a mechanikai sérülések, áramütés elkerülésére,
5. Kiemelt figyelmet fordítson a különböző rendezvények során fellépő mechanikai sérülések, áramütés elkerülésére,
6. Folyamatosan tartsa be a dekorációk, kiállítások városi rendezvények szervezését, lebonyolítását érintő előírásokat, használja, az előírt munkavédelmi eszközöket, ezáltal csökkentse minimálisra, a balesetek bekövetkezésének és az egészségkárosodás veszélyét.
7. Szaktudást igénylő munkafolyamatok esetén, csak olyan végezhető, melyre jogosító szakmai, iskolai végzettséggel rendelkezik.
8. Kötelessége a rábízott eszközök használati utasításai és egyéb előírások szerinti kezelése, használata, a szükséges karbantartások, állagmegóvások elvégzése, a hibák tőle elvárható mértékben történő kijavítása. A rábízott eszközöket, munkavégzés után,

- köteles eredeti állapotban a munkáltatónak visszaadni azokat más személyeknek át nem adhatja, a munkáltató tudta nélkül más munkavégzésre nem használhatja.
9. Aláírásával köteles igazolni, hogy részére előírt egyéni védőeszközöket sérülésmentes, kifogástalan állapotban átvette, a minőségi tanúsítványokat, az eszközök használatának módját megismerte, erről munkavédelmi oktatáson kioktatták, az ezzel kapcsolatos valamennyi szabályt önként betartja.
 10. A védőeszközök használatáról nem mondhat le, amennyiben ellenőrzés alkalmával a védőeszközöket nem használta, vállalja az ezzel kapcsolatos bírság megfizetését.
 11. Munkakörében soron kívül megszünteti azokat a különböző veszélyeket, ártalmakat, melyeket szakképzettsége lehetővé tesz.
 12. Munkatársát ért baleset esetén köteles azonnal segítséget nyújtani, illetve az illetékes személyeket, szerveket értesíteni.
 13. Köteles ismerni és szükség esetén alkalmazni az alapvető elsősegély nyújtási ismereteket.
 14. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek, az egészséget veszélyeztető, nem biztonságos munkavégzés leállítására, illetve halaszthatatlan esetben ezt önállóan végrehajtja és azonnal jelenti közvetlen felettesének.
 15. Segíti a munkavédelmi tanácsadó munkáját.

2.5 A takarító(k) feladatai:

1. Munkába állás előtt kötelessége a dolgozónak a munkabiztonsági, egészségvédelmi, tűzvédelmi, előírásokat megismerni és azokat a munkavégzés során alkalmazni!
2. Tilos a munkabiztonsági, egészségvédelmi, tűzvédelmi, előírásoktól eltérni, az előírt szabályok megsértése az intézmény vezetője részéről fegyelmi felelőségre vonást, súlyos, vagy többször ismétlődés esetén elbocsátást von maga után.
3. Az intézmény tulajdonában lévő gépek, berendezések kezelésével, az elvégzendő munkafolyamatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, munkavédelmi ismeretekkel rendelkezzen. Külön szaktudást igénylő munkafolyamatokat nem végezhet.
4. Kötelessége a rábízott elektromos eszközök, takarítógépek, porszívók mosógépek használati utasításai és egyéb előírások szerinti kezelése, használata, a szükséges karbantartások, állagmegóvások elvégzése, a hibák tőle elvárható mértékben történő kijavítása.
5. A rábízott eszközöket, munkavégzés után, köteles eredeti állapotban az intézmény raktárába visszaadni, azokat más személyeknek át nem adhatja, a tulajdonos tudta nélkül más munkavégzésre nem használhatja.
6. Veszélyes munkafolyamatok végzése esetén (pld. ablaktisztítás, létrára állás) egyedül munkát nem végezhet.
7. Fokozott figyelmet fordítson a veszélyes anyagok (különböző takarító szerek) használata során a munkabiztonsági szabályok betartására, egyéni védőeszközök alkalmazására.
8. Munkavégzés előtt ellenőrzi az általa használt gépek (pld. Porszívó) állapotát, illetve az előírásoknak megfelelően használja azokat.
9. Soron kívül jelenti közvetlen vezetőjének, ha munkaterületén a veszélyeket, ártalmakat tapasztal.
10. Munkavégzés során nem viselhet olyan ékszereket, ruházatot, hajzatot, nem lehetnek nála olyan tárgyak, melyek munkahelyi balesetet okozhatnak.

11. Munkavégzés alatt folyamatosan használja a munkavédelmi szabályzat mellékletében munkaköréhez és a különböző munkafolyamatokhoz előírt egyéni védőeszközöket, azokat köteles rendeltetés szerint használni, megővni, karbantartani, illetve az átvett eszközökkel elszámolni.
12. Aláírásával köteles igazolni, hogy részére előírt egyéni védőeszközöket sérülésmentes, kifogástalan állapotban átvette, a minőségi tanúsítványokat, az eszközök használatának módját megismerte, erről munkavédelmi oktatáson kioktatták, az ezzel kapcsolatos valamennyi szabályt önként betartja.
13. A védőeszközök használatáról nem mondhat le, amennyiben ellenőrzés alkalmával a védőeszközöket nem használta, vállalja az ezzel kapcsolatos bírság megfizetését.
14. Munkakörében soron kívül megszünteti azokat a különböző veszélyeket, ártalmakat, melyeket szakképzettsége lehetővé tesz.
15. Munkatársát ért baleset esetén köteles azonnal segítséget nyújtani, illetve az illetékes személyeket szerveket értesíteni.
16. Köteles ismerni és szükség esetén alkalmazni az alapvető elsősegély nyújtási ismereteket.
17. Javaslatot tesz a közvetlen felettesének az egészséget veszélyeztető, nem biztonságos munkavégzés leállítására, illetve halaszthatatlan esetben ezt önállóan végrehajtja és azonnal jelenti közvetlen felettesének.
18. Segíti a munkavédelmi tanácsadó munkáját.

2.7 Gépkocsivezető:

- a) Munkába állás előtt kötelessége a dolgozónak a munkabiztonsági, egészségvédelmi, tűzvédelmi, előírásokat megismerni és azokat a munkavégzés során alkalmazni!
- b) Kiemelt figyelmet fordítson az emelési szabályok és a kézi anyagmozgatás szabályainak betartására
- c) Tilos a munkabiztonsági, egészségvédelmi, tűzvédelmi, előírásoktól eltérni, az előírt szabályok megsértése a munkáltató részéről fegyelmi felelőségre vonást, súlyos, vagy többször ismétlődés esetén elbocsátást von maga után.
- d) Kötelessége a rábízott szállító gépjárműveket megfelelően karbantartott, higiéniailag kifogástalan állapotban tartani.
- e) Kötelessége a rábízott gépjármű, illetve egyéb eszközök előírások szerinti kezelése, használata, a szükséges karbantartások, állagmegóvások elvégzése, a hibák töle elvárható mértékben történő kijavítása.
- f) **Kötelessége munkája során a KRESSZ szabályainak maradéktalan betartása, az ezzel kapcsolatos ismeretek folyamatos szintentartása.**
- g) A rábízott eszközöket, munkavégzés után, köteles eredeti állapotban visszaadni, azokat más személyeknek át nem adhatja, a cég vezetője tudta nélkül más munkavégzésre, igénybevételre nem használhatja.
- h) Munkakörében soron kívül megszünteti azokat a különböző veszélyeket, ártalmakat, melyeket szakképzettsége lehetővé tesz.
- i) Munkatársát, a közlekedésben résztvevő más személyt ért baleset esetén köteles azonnal segítséget nyújtani, illetve az illetékes személyeket szerveket értesíteni.
- j) Köteles ismerni és szükség esetén alkalmazni az alapvető elsősegély nyújtási ismereteket.
- k) Javaslatot tesz az igazgatónak az egészséget veszélyeztető, nem biztonságos munkavégzés leállítására, illetve halaszthatatlan esetben ezt önállóan végrehajtja és azonnal jelenti közvetlen felettesének.

- 1) Segíti a munkavédelmi tanácsadó munkáját.

2.8 Az egyéb szellemi és adminisztratív munkakörben dolgozók feladatai:

1. Munkába állás előtt kötelessége a dolgozónak a munkabiztonsági, egészségvédelmi, tűzvédelmi, előírásokat megismerni és azokat a munkavégzés során alkalmazni!
2. Tilos a munkabiztonsági, egészségvédelmi, tűzvédelmi, előírásoktól eltérni, az előírt szabályok megsértése a munkáltató részéről fegyelmi felelőségre vonást, súlyos, vagy többször ismétlődés esetén elbocsátást von maga után.
3. Kötelessége a rábízott számítástechnikai, irodai eszközök használati utasításai és egyéb előírások szerinti kezelése, használata, a szükséges karbantartások, állagmegóvások elvégzése, a hibák tőle elvárható mértékben történő kijavítása.
4. Fokozott figyelmet fordítson az egészséget nem veszélyeztető képernyő előtti munkavégzés szabályainak betartására.
5. A rábízott eszközöket, munkavégzés után, köteles eredeti állapotban visszaadni, azokat más személyeknek át nem adhatja, az ügyvezető tudta nélkül más munkavégzésre nem használhatja.
6. Munkakörében soron kívül megszünteti azokat a különböző veszélyeket, ártalmakat, melyeket szakképzettsége lehetővé tesz.
7. Munkatársát ért baleset esetén köteles azonnal segítséget nyújtani, illetve az illetékes személyeket szerveket értesíteni.
8. Köteles ismerni és szükség esetén alkalmazni az alapvető elsősegély nyújtási ismereteket.
9. Javaslatot tesz az vezetőnek az egészséget veszélyeztető, nem biztonságos munkavégzés leállítására, illetve halaszthatatlan esetben ezt önállóan végrehajtja és azonnal jelenti közvetlen felettesének.
10. Munkába járni és munkát végezni az alkalomhoz illő és a körülményeknek, a biztonságos munkavégzésnek megfelelő ruházatban lehet.
11. Rádió, illetve zenehallgatás a monotónia oldása érdekében engedélyezett, de csak olyan módon, hogy másokat nem zavarhat.
12. Segíti a munkavédelmi tanácsadó munkáját.

A konkrét szabályzókat a munkavédelmi oktatás tematikája tartalmazza.

2.9 A munkavédelmi tanácsadó

Az 1993 évi XCIII. törvény a munkavédelemről 57§ és a kapcsolódó 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet 4 § és a rendelet 2.sz. melléklete, a 16/2004. (IV.19.) FMM rendelet 1§ és a rendelet 2.sz. melléklete alapján a GAMESZ közművelődési intézmények **III/a veszélyességi osztályba** besorolásba tartozik, ami alapján köteles „1 fő középfokú munkavédelmi szakképesítésű személyt heti egy órában foglalkoztatni”.

feladatai:

1. A munkavédelemmel kapcsolatos feladatait a tanácsadó szerződéses jogviszonyban látja el.

2. Biztosított jogköre kiterjed az intézmény egész területére, közvetlen utasítási joga van élet- és testi épség veszélyeztetettsége esetén a munkavégzés azonnali felfüggesztésére.
3. Figyelemmel kíséri a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos szabályzat módosítására, ellátja a intézménynél a munkabiztonsági szaktevékenységi feladatokat.
4. Gondoskodik a dolgozók munkavédelmi oktatásáról, elkészíti az oktatás tematikáját, tananyagát, vezeti az oktatási naplókat, illetve az oktatást végzőket felkészíti.
5. Munkahelyi baleset esetén felkérésre, részt vesz a baleset kivizsgálásában, elkészíti az ezzel kapcsolatos jegyzőkönyveket, nyilvántartásokat, javaslatot tesz a hasonló balesetek megelőzése érdekében.
6. Munkabalesetből, foglalkozási megbetegedésből eredő kárigények elbírálásához - az üzemorvossal együttműködve - a vezető részére javaslatot tesz.
7. Részt vesz az egyéni védőeszköz juttatás megtervezésében és azok kiválasztásában.
8. Részt vesz az új gépek, technológiák üzembe helyezésének elrendelését megelőző előkészítő tevékenységben.
9. Részt vesz munkavédelmi és alkoholszondás ellenőrzésekben.
10. Részt vesz a munkavédelmi szemlén, melyről jegyzőkönyvet készít.
11. Részt vesz és közreműködik a hatósági eljárásokon, ellenőrzéseken.
12. Külön felkérésre elkészíti az intézmény kockázat értékelését és az éves felülvizsgálatokat.
13. Javaslatokat tesz a munkavédelmi szabályzat módosítására,
14. Együttműködik a foglalkozás egészségügyi orvossal az intézmény vezetővel és a munkavédelmi képviselővel a biztonságos, az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés feltételeinek megteremtésében, folyamatos fenntartásában
15. Javaslatot tesz a vezetőnek, az egészséget veszélyeztető, nem biztonságos munkavégzés leállítására, illetve halaszthatatlan esetben ezt önállóan végrehajtja és azonnal jelenti az igazgatónak.

Valamennyi a munkakörrel kapcsolatos konkrét, részletes, munkabiztonsági és munkaegészségügyi szabályzókat, a munkavédelmi oktatások tematikái tartalmazzák.

III. fejezet

A munkavégzésre vonatkozó szabályok az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításában

1. Az orvosi vizsgálatok rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza.

2. A munkáltató általános jogai és kötelességei az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításában:

- Jogosult a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzókat, MvSz-t kiadni.
- Jogosult a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, szabályzatok előírásainak betartását ellenőrizni, a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Köteles a munkavállalókat rendszeresen, de legalább félévente tájékoztatni a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokról.
- Köteles a szükséges utasításokat a munkavállalóknak megadni, kötelesek a biztonságos munkafeltételeket, a rendet és tisztaságot biztosítani, valamint a munkavédelmi előírásokat betartani és betartatni.
- Rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkafeltételek megfelelnek-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseknek

- A munkavégzés körülményéhez igazodó, illetve az azzal összefüggő veszélyek figyelembevételével megfelelő eszközöket biztosítani a munkavállalók részére
- A tudomására jutott rendellenességet, illetve az egészséget veszélyeztető munka végzésével kapcsolatos bejelentést haladéktalanul köteles kivizsgálni, a szükséges intézkedéseket megtenni, az érintetteket értesíteni és a közvetlen veszély esetén a munkavégzést leállítani
- A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések esetén az előírásoknak megfelelően eljárni
- Biztosítani a védőeszközök rendeltetésszerű használhatóságát, védőképességét, kielégítő higiéniai állapotát, a szükséges tisztítását, karbantartását, pótlását

3. A munkavállalók általános kötelességei és jogai az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításában:

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas, alkoholtól, drogtól, kábító hatású gyógyszertől mentes állapotban, kipihenten pontos időben kell, hogy megjelenjen a munkahelyen és az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munka végzésre vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát.

Így különösen köteles:

- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni, a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni
- Az egyéni védőeszközöket rendeltetésüknek megfelelően használni és a tőle elvárható tisztításról gondoskodni, a munkaadó által biztosított tisztítószerrel
- A munkavégzéshez az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni
- A munkaterületen a fegyelmet, rendet és a tisztaságot megtartani
- A munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni
- A részére előírt orvosi vizsgálatokon részt venni
- A veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőle elvárható mértékben megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesétől
- Balesetet, sérülést, egészségkárosodást azonnal jelenteni

A munkavállaló jogosult megkövetelni a munkáltatójától:

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását
- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását
- A munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök, az előírt védőital, valamint a tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőségek biztosítását

- A munkavállalót nem érheti hátrány az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása érdekében történő fellépéséért, illetve a munkáltató vélt mulasztása miatt jóhiszeműen tett bejelentéséért
- A munkavállaló jogosult megtagadni a munkavégzést, ha azzal életét, egészségét, vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, ha a munkáltató utasításának teljesítésével másokat veszélyeztetne
- A fenti veszélyeztetésnek minősül különösen a szükséges kollektív védőeszközök, berendezések, egyéni védőeszközök nem megfelelő állapota, működésképtelensége, illetve hiánya.

4. A biztonságos munkavégzés általános szabályai

4.1. Az általános magatartási szabályok:

- a) A munkahelyen csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni. Betegen, vagy olyan sérüléssel, amely az adott munkakörülmények között elfertőződhet, vagy kellően nem gyógyulhat, továbbá alkoholtól, kábítószerrel, kábító hatású gyógyszertől befolyásoltan munkára senki sem jelentkezhets, illetve munkába állítani nem szabad. Ha a dolgozó bódító hatású gyógyszert szed, munkakezdés előtt köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjének jelenteni.
- b) A munkahelyen, illetve munkaidőben külső munkavégzés alatt szeszes italt fogyasztani a dolgozóknak tilos! Olyan dolgozót, akinél szeszesital fogyasztás kimutatható, a munkavégzéstől el kell tiltani és a munkavégzés, munkahely területéről haladéktalanul el kell távolítani.
- c) A vezetői munkakörben dolgozók kötelessége, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedéseket megtegyék és a munkavédelmi jogszabályban előírt rendelkezések megtartását, ellenőrzik.
- d) A biztonságos munkavégzésre képes állapotot, ezek közül is kiemelten az alkoholos befolyásoltságot, a személyi védőeszközök és védőfelszerelések meglétét, a sérülés és a gyógyszermentes állapotot naponta köteles a munkát irányító vezető, vagy az igazgató ellenőrizni. A tapasztalt vagy tudomására jutott rendellenesség felszámolására intézkedni köteles.
- e) A fokozott veszélyforrást jelentő munkahelyeken az illetékes vezetőnek gondoskodnia kell a megelőzés műszaki, higiénés feltételeiről, a munkahely rendszeres ellenőrzéséről és arról, hogy a munkavégzésben az előírások szerint vehessenek részt a dolgozók.
- f) Ha a dolgozó balesetet előidéz, vagy testi épség sérelmével járó veszélyt észlel kötelessége megszüntetni, vagy a megszüntetése érdekében intézkedni. Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, vagy az igazgatónak jelentenie kell intézkedés céljából.

- g) Közvetlen balesetveszély esetén a munkát irányító vezetőnek a munkavégzést le kell állítania, az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett. A veszélyhelyzet megszüntetése után a munka folytatására engedélyt, a munkát leállító szerv, vagy az igazgató adhat.
- h) A dolgozó munkahelyén csak olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez szükséges szakmai képesítéssel, kellő gyakorlattal, munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik és a munkavégzésre alkalmas állapotban van.
- i) A dolgozó a munkahelyen köteles a rendet és a fegyelmet megtartani. A biztonságos munkavégzést akadályozó rendzavarás, ittasság esetén a dolgozóval szemben a jogszabályok szerint kell eljárni.
- j) Az intézmény munkaterületein, ahol az adottságok más dolgozóra, ügyfelekre, kliensekre veszéllyel járhat, a munkaterületre a helyiségbe való belépést, illetve az ott tartózkodást meg kell tiltani. A tilalmat megfelelő táblával, jól látható módon elhelyezve jelölni kell. A tilalmat előíró rendelkezések betartásáért a közvetlen vezető a felelős.
- k) Minden munkahelyen, ahol egészségre veszélyes anyagokat tárolnak, veszélyes anyagok keletkeznek a tevékenység során, az étkezést, a pihenést lehetőleg külön helyiségben biztosítani kell. Dohányzás a családsegítő központ valamennyi épületében, objektumában tilos, dohányozni, csak az intézményen kívül engedélyezett.
- l) A gépjármű vezetőknek kötelessége a 218/2001 kormányrendelet és a KRESSZ előírásait betartani.

4.2. A biztonságvédelem technikai szabályai:

4.2.1. Korlátozások, tilalmak:

- Minden dolgozónak tilos, olyan személyi használati tárgyat vagy ruhaneműt, lábbelit viselni, amelynél baleset vagy egészségkárosodás veszélye fennállhat.
- Az intézmény területén, illetve a külső munkahelyeken tilos minden olyan magatartás (fegyelmezetlenség, játék, mások zavarása munka közben), amely a biztonságos munkavégzést akadályozza, vagy kliensek testi épségét veszélyezteti.
- A dolgozó a munkahelyén csak olyan tevékenységet folytathat, amelyhez kellő szakmai és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik. Kivételt képez ez alól a balesetek megelőzését, az elsősegélynyújtást, vagy anyagi kár elhárítását célzó tevékenység, amikor a tőle elvárható módon köteles közreműködni.
- Munkaruha zsebében, övében, éles vagy hegyes tárgyat, eszközt tartani tilos!
- A tűz és robbanásveszélyes munkaterületeken a dohányzás és nyílt láng használata szigorúan tilos.
- Ha a munkakörülmények olyanok, hogy bárkinek életét, testi épségét vagy egészségét közvetlen veszély fenyegeti, a veszély elhárításáig munkát végezteni tilos!

4.2.2. Csoportos munkavégzés:

- Ha valamely munkát egyidejűleg két vagy több dolgozó végez, a biztonságos munkavégzés érdekében az egyik dolgozót meg kell bízni a munka irányításával (csoportvezetőt kijelölni írásban) és ezt a többi dolgozó tudomására kell hozni.
- Munkairányítónak (csoportvezetőnek) csak olyan személy nevezhető ki, aki a munka bonyolultságának megfelelő szakmai képesítéssel és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik. Megbízó felettesének köteles minden rendellenességet, a munka elvégzését, vagy a be nem fejezett és következő műszakra áthúzódó munkát jelenteni
- A munkát közvetlenül irányító személy felelősséggel tartozik csoportjának tagjaiért, a technológiai és munkavédelmi előírások betartásáért.
- Ha kevesebb dolgozó áll rendelkezésre, mint amennyi a biztonságos munkavégzéshez szükséges a munkát biztonsági követelményeknek megfelelően át kell szervezni, esetleg leállítani.

4.2.3. A műszaki megoldás nem kellő hatékonysága, illetve több műszakos munkák miatt szükséges személyi, szervezési intézkedések:

- Rendkívüli körülmények közötti munkavégzés esetén, ha a szabályos üzemvitelre vonatkozó biztonsági előírások nem tarthatók meg, illetőleg ha a biztonsági állapot csak így ellenőrizhető, elsősorban a következőket kell biztosítani:

a/ a munka megszervezésére, irányítására és ellenőrzésére, továbbá a biztonsági intézkedések végrehajtására megbízólevéllel egyszemélyi felelőst kell kijelölni,

b/ a veszélyes terület, területet meg kell jelölni, el kell keríteni, vagy más megfelelő módon biztosítani, hogy illetéktelenek a munkaterületre ne juthassanak be.

c/ a veszélyes térben csak a munka elvégzéséhez feltétlenül szükséges számú, azzal megbízott és kioktatott, kiképzett személy tartózkodhat,

d/ ha szükséges külön menekülési útvonalat kell kijelölni,

e/ amennyiben a dolgozók veszélyeztetettsége, illetőleg a munka jellege szükségessé teszi, a munka elvégzésének módját írásban is rögzíteni kell.

- Ha a munkavégzés során a vonatkozó munkavédelmi jogszabályok, szabályzatok, előírások, szabványok, stb. rendelkezéseit csak eltéréssel alkalmazhatók, a vezetőnek írásban értesítenie kell a területileg illetékes Munkabiztonsági és Munkaügyi Felügyelőséget, a rendelkezést kiadó minisztert, valamint egészségügyi rendelkezés esetén az illetékes ÁNTSZ-t. Az értesítésben fel kell tüntetni, hogy milyen más módon biztosítják az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit.

Az eltérést csak akkor szabad alkalmazni, ha a fent megjelölt szervek az értesítés kézbesítésétől számított 30 napon belül nem tesznek észrevételt. Amennyiben az adott szerv az alkalmazást nem tartja kielégítőnek, az eltérés végrehajtását felfüggesztheti.

- A túlóra elrendelése, nyilvántartása, ezek szabályozása nem tartozik az MvSz hatálya alá.
- Az egészségre ártalmas munkahelyeken étkezni tilos. Erre a célra étkezőhelyiséget kell biztosítani a dolgozók számának figyelembe vételével.
- Szabadtéren dolgozók részére megfelelően fűthető melegedő helyiséget kell biztosítani.

A villamos berendezések használatának munkavédelmi előírásai

- a) A villamos energia ellátását biztosító feltételek megteremtése és a szükséges fejlesztések biztosítása munkáltató feladata.
- b) A szabványoknak vagy az előírásoknak nem megfelelő vagy meghibásodott villamos berendezést, gépet és szerelvényt használni vagy üzemben tartani nem szabad.
- c) Minden villamos üzemzavart, rendellenességet vagy meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell a közvetlen vezetőnek és a szakszerű felülvizsgálatig, illetve a hiba kijavításáig a villamos berendezést üzemeltetni vagy bekapcsolni tilos.
- d) Üzembe helyezés előtt az üzemeltetőnek a villamos berendezést szakképzett személlyel felül kell vizsgáltatnia. Csak felülvizsgált elektromos berendezés helyezhető üzembe.
- e) Törött, repedt, sérült dugaljzatot és csatlakozót, sérült hosszabbítót, kapcsolót, vagyis hibás szerelvényt és készüléket nem szabad használni. Az elektromos szerelvényeket és készülékeket a munka megkezdése előtt ellenőrizni kell, hiba észlelése esetén a szükséges intézkedést meg kell tenni. Nedves kézzel elektromos készüléket és szerelvényeit megérinteni tilos!
- f) Olyan feszültség alatt lévő elektromos készüléket, szerelvényt vagy kapcsolószekrényt, melynek burkolatát vagy szigetelését eltávolították, őrizetlenül hagyni nem szabad. A kijavításig el kell zárni, illetve az érintett területet le kell zárni.
- g) Minden villamos gépet és -berendezést a munka befejezése, illetve a használat után feszültség - mentesíteni kell. Kivételt képeznek azon berendezések, melyek felügyeletet nem igényelnek.

A munkahelyek megvilágítására vonatkozó előírások:

- a) Minden munkahelyen gondoskodni kell a szükség esetén megfelelő megvilágításáról – természetes, mesterséges - a vonatkozó szabvány előírása szerint.
- b) Épületen kívüli munkahelyen történő munkavégzés esetén a munkáltatónak úgy kell megválasztani a munkavégzés idejét és helyét, hogy a látási és időjárási körülmények minden esetben megfeleljenek a biztonságos munkavégzéshez szükséges előírásoknak.

A munkahelyek klímájára, szellőzésére a káros anyagok elszívására vonatkozó előírások:

- a) Épületben állómunka esetén 18 Celsius fok, ülőmunka esetén 20 Celsius fok minimum hőmérsékletet kell biztosítani.

A munkavállalókat érő zajexpozícióra vonatkozó minimális egészségi és biztonsági követelmények:

A 66/2005. (XII.22.) EüM rendelet 4§ (4) bekezdésének megfelelően, a munkáltató írásos nyilatkozata alapján egyértelműen kijelenthető, hogy a zajterhelés biztosan nem haladja meg a rendelet 3§ (1) bekezdés c.) pontja szerinti alsó beavatkozási határértéket. Kivéve az elektromos kisgépek használatát, melyek esetében minden esetben kötelező az egyéni hallásvédő eszköz használata.

A munkahelyre vonatkozó általános előírások:

- a) A helyiségek, közlekedők és fogadóterek padozatát kellő szilárdságú, könnyen tisztítható és csúszásmentes állapotban kell tartani. A munkahely munkaterületein és a közlekedő utak padozatában botlást okozó tárgyak nem lehetnek.
- b) A víz, vagy más kiömlő anyag miatt csúszóssá vált járófelület megfelelő állapotban tartásáról, illetve az eredeti állapot visszaállításáról gondoskodni kell.
- c) A munkaterületeken, a túlsúlyfolttságot kerülni kell és biztosítani kell, hogy közlekedésre alkalmas utak álljanak rendelkezésre. A villamos kapcsolókat és elosztódobozokat, a tűzi víz csapokat, tűzoltó készülékeket, a közművek záró és nyitó szerelvényeit eltorlaszolni nem szabad, azok mindig megközelíthetően, szabadon maradjanak.
- d) A létesítményekben a lépcsőt és pihenőket mindig szabadon kell tartani. Eltorlaszolni, vagy raktározás céljára használni még ideiglenesen sem szabad.
- e) A veszélyes és nem veszélyes gépek megbízható állapotáról a munkáltatónak gondoskodni kell.

4.3.1 Külső vállalkozók által végzett munkák biztonsági előírásai:

A vállalkozás munkahelyén külső vállalkozó által végzett tevékenység esetén szerződésben kell rögzíteni:

- ki a felelős a dolgozók oktatásáért (név, beosztás szerint),
- ki biztosítja a szükséges védőeszközöket,
- ki irányítja a helyszíni munkavégzést,
- ki ellenőrzi a munkát és az előírások betartását,
- munkaterület átadása, lehatárolása
- a munkák elvégzéséhez szükséges tervek (elektromos-, víz-, stb.),
- az elvégzett munka szavatolása,
- kinek a feladata a biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani, vitás esetben kinek a hatáskörébe tartozik a döntés.

5. Az elsősegélynyújtás előírásai

5.1. Elsősegélynyújtó helyként az intézmény (részleg) vezetők minden objektumban a legalkalmasabb helyet jelölik ki, melyet az előírt formátumú piktogrammal jelöljenek meg. A kötelező a készenléti készletnek mentődobozban mindig meg kell lenni (kötszer, olló, fertőtlenítőszer stb.)

5.2. Az elsősegélynyújtó eszközök, felszerelések és mentődobozok megőrzése és kezelése a munkáltató által kijelölt személy (elsősegélynyújtók) feladata.

Az elsősegélynyújtás főbb szabályait munkavédelmi oktatáson ismertetni kell.

5.3. A munkahelyi elsősegélynyújtás tárgyi és személyi feltételeit az 1972. évi II. törvény, valamint az annak végrehajtásáról szóló 16/1972 (IV.29) MT. rendelet és a 15/1972. (VIII.5) EÜ.M. rendelet előírásai szerint kell biztosítani.

5.4. Sérülés esetén a dolgozó a legközelebbi orvosnál, vagy elsősegélynyújtásra kiképzett dolgozónál elsősegélynyújtásra köteles haladéktalanul jelentkezni.

5.5. Az előírt mentődobozt jól látható és megközelíthető helyen kell elhelyezni.

5.6. Az elsősegélynyújtó helyeket piktogrammal meg kell jelölni.

IV. fejezet

A MUNKAVÉDELMI OKTATÁSOK ÉS TOVÁBBKÉPZÉSEK RENDJE

A munkavédelmi oktatásra vonatkozó előírásokat a Törvény 55.§ tartalmazza

1. Munkába lépéskor, illetőleg hosszabb távollét utáni oktatás:

- Munkába állás előtt, illetve hat hónapnál hosszabb távollét után, minden újonnan munkába álló dolgozót munkavédelmi oktatásban kell részesíteni, melyet két napon belül be kell fejezni. Az oktatás elméleti és - szükség szerint - gyakorlati részből álljon.

- Az oktatást a vezető, vagy a munkavédelmi tanácsadó végzi a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, szabványok, szabályzatok és az MvSz alapulvételével. Ezeknek a dolgozókra vonatkozó előírásait kiegészíthetik a munkavégzéssel járó, a helyi körülményekből adódó veszélyek, ártalmak ismertetésével, elhárításuk módjával és a rendkívüli helyzetekben tanúsítandó magatartás követelményeivel.

Ezekon túlmenően az alkalmazott anyagok, eszközök, védőeszközök rendeltetésszerű használatát, a biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos közlekedésbiztonsági, egészségügyi, tűz- és környezetvédelmi előírásokat, valamint az elsősegély-nyújtási ismereteket is tartalmazza az oktatás, kibővítve a személyes tapasztalatokkal és példákkal.

- Az oktatáshoz segédanyagként a munkavédelmi kiadványok, rendeletek és propagandaanyagok is felhasználhatók.

- Az oktatás megtörténtét az ellenőrző kérdések és a konzultáció után a dolgozó és az oktató aláírásával igazolja az oktatási naplóban.

- Az oktatott anyag sikeres elsajátításáig a dolgozó csak az ezzel megbízott személy felügyelete mellett foglalkoztatható.

2. Új anyag, berendezés alkalmazása esetén, valamint rendkívüli esetben tartandó oktatás:

- Rendkívüli oktatást kell tartani, ha az intézmény területén azonnali bejelentésre kötelezett munkabaleset, vagy foglalkozási megbetegedés történt, illetve személyi sérüléssel nem járó ún. kvázi baleset (esemény) történt, mely a dolgozók egy meghatározott köre számára tanulságul szolgálhat.
- Új anyag, berendezés, technológia, munkakör alkalmazása esetén is rendkívüli oktatást kell szervezni.
Az oktatás elméleti és gyakorlati része olyan mélységű legyen, hogy a dolgozók az új anyag, berendezés, technológia, munkakör biztonságos és előírtas kezelését jártassági szinten elsajátíthassák.
- Az oktatást a vezetőnek, vagy az általa megbízott - megfelelő munkavédelmi és szakmai képzettséggel rendelkező - személynek kell megtartania.
- A rendkívüli oktatás megtartását a vezető, vagy az illetékes munkavédelmi felügyelőség rendelheti el
- Az oktatás megtörténtét az oktatási naplóban rögzíteni kell, az oktató és az oktatott személyek aláírásával hitelesítve.

3. Ismétlődő oktatás rendje:

- Ismétlődő oktatást legalább évente kell tartani minden részlegénél, illetve összevontan a központban, valamint új munkaterületen való munkavégzés megkezdése előtt minden esetben.
- Munkabaleset esetén - függetlenül a hasonló esetek elkerülésére tett intézkedésektől - a felgyógyulás után a dolgozót ismételt oktatásban kell részesíteni.
- Az oktatást munkaidőben kell tartani.
- Az oktatás befejezésekor az oktató és a dolgozók az oktatási naplóban igazolják annak megtörténtét.

4. Az oktatást végzők kijelölése, felkészítése:

- A munkavédelmi oktatást a munkavédelmi tanácsadó, a vezető, vagy az általa kijelölt személy tartja.
- Az oktatás megtartása munkaköri kötelesség, melyet a munkaköri leírásban is rögzíteni kell.

5. A dolgozók beszámoltatása az oktatás során szerzett ismeretekről:

- Az előzetes, ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi oktatások végén az oktató az esetleges felmerülő problémák köréből konzultációt tart, majd ellenőrző kérdések formájában győződik meg az oktatott anyag elsajátításáról, mely történhet szóban vagy írásban.
- Az eredményes beszámoltatást az oktatási naplóban rögzíteni kell.
- Ha a dolgozó az oktatott anyagból nem tud eredményesen beszámolni, az oktatást 15 napon belül meg kell ismételni. Amennyiben ismételt eredménytelen a beszámoltatás, a dolgozót nem szabad alkalmazni.
- Az oktatásról távolmaradt dolgozót (pl. betegség, stb.) pótlólagos oktatásban kell részesíteni.
- Azt a dolgozót, aki önhibájából nem vesz részt az előírt oktatáson, a munkavégzéstől el kell tiltani. Erre az időre munkabér nem fizethető ki.
- Amennyiben az oktató nem hajtja végre az oktatást, fegyelmi úton felelősségre kell vonni.

6. A munkavédelmi oktatás nyilvántartása

A munkavédelmi tanácsadó a munkavédelmi oktatás tényét és eredményét az oktatási naplóban vagy jegyzőkönyvben rögzíti, melynek legalább az alábbi adatokat szükséges tartalmaznia:

- az oktatás tárgya,
- oktatás időtartama,
- oktatás jellege,
- oktatást végző neve, beosztása,
- oktatásban résztvevők neve, aláírása,
- beszámoltatás formáját, eredményét,
- munkavédelmi felelős aláírása.

Az előírt munkabiztonsági, munkaegészségügyi ismeretek megszerzése, a munkavédelmi oktatások megtartásáig a munkavállalók önállóan nem foglalkoztathatók.

V. fejezet

EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK, TISZTÁLKODÁSI ESZKÖZÖK, SZEREK ÉS BŐRVÉDŐ KÉSZÍTMÉNYEK JUTTATÁSÁNAK RENDJE

A védőeszközökre és használatukra vonatkozó **65/1999. (XII.22) EÜM. Rendelet**, a **25/1996.(VIII.28.) NM. sz. rendelet 15.§**, valamint a tisztálkodási eszközök és szerek juttatására vonatkozó normatívák és a védőkenőccsel való ellátás engedélyezése alapján az intézmény köteles biztosítani. **(3.sz melléklet alapján)**

Az egyéni védőeszközt, védőitalt pénzben vagy más módon megváltani nem lehet.

1. Az egyéni védőeszköz fogalma

1.1. Egyéni védőeszköz minden olyan eszköz, vagy annak valamilyen kiegészítése, amelyet a munkavállaló azért visel, vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékre csökkentse.

1.2. Nem minősül védőeszköznek a közönséges munkaruha, illetve egyen- formaruha, amelyet nem a munkavállaló biztonságának és egészségének védelmére terveztek, illetve vizsgáltak.

1.3. Nem minősül védőeszköznek a sportfelszerelés a sporteszköz, az önvédelem, vagy elrettentés célját szolgáló felszerelés eszköz, valamint a veszélyek és ártalmak felderítésére és jelzésére szolgáló hordozható készülék sem.

2. Az egyéni védőfelszerelések juttatásának rendje

2.1. A munkáltató védőöltőzettel és egyéni védőeszközökkel (továbbiakban: egyéni védőfelszerelések) köteles ellátni a dolgozót.

- ha a munkakörében, illetve munkahelyén a biztonságos munkavégzést csak ilyen módon tudja biztosítani,
- a munkavégzés közben felmerülő kockázatokat, az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csak ilyen módon tudja garantálni,
- testi épségét károsító hatás lép fel, illetőleg léphet fel,
- vagy az egyéni védőfelszerelés biztosítását közegészségügyi érdek indokolja.
- ha valamely munkafolyamatnál a dolgozót többféle ártalom fenyegeti, minden egyes ártalomra biztosítani kell az előírt egyéni védőfelszerelést, vagy az ártalmaktól együttesen védő, kombinált védőfelszerelést.

2.2. A munkáltatónak gondoskodni kell arról, hogy a védőeszköz

- úgy nyújtson védelmet a munkakörnyezeti kockázatokkal szemben, hogy önmaga ne idézzon elő további veszélyt,
- feleljen meg a munkavégzés körülményeinek,
- az ergonómiai követelményeknek és a munkavállaló egészségi állapotának is,
- amennyiben egyszerre több kockázat fennállása szükségessé teszi, hogy a munkavállaló egy időben több védőeszközt használjon, ezeknek a védőeszközöknek összeillőknek és hatékonyaknak kell lennie.

2.3. A védőeszközök beszerzéséről, készletezéséről és nyilvántartásáról a munkáltató, vagy az általa megbízott személy gondoskodik. Csak minősítő bizonyítvánnyal, illetve biztonsági jellel és írásos használati utasítással ellátott védőeszköz szerezhető be (2/1995 (I.6.) MÜM rendelet).

2.4. A védőeszköz a munkáltató tulajdona.

A védőeszközt a munkába lépés napján névre szólóan, átvételi aláírás ellenében, ki kell adni a munkavállalónak.

A munkaviszony megszűnésekor a védőeszközt a dolgozónak vissza kell adnia, amennyiben erre nem kerül sor, a dolgozó kártérítésre kötelezhető.

Az egyéni védőeszköz személyes használatra szolgál, kihordási ideje nincs, viszont a védőeszköz sérülése, szavatossági idejének lejártakor a munkáltatónak ki kell cserélni.

Amennyiben a munkavégzés körülményei megkívánják, hogy valamely védőeszközt ne csak egy személy, hanem többen is használjanak, megfelelő intézkedéseket kell tenni az egészségügyi és higiénés kockázatok elkerülésére.

2.5. A védőeszközt a munkáltató ingyenesen biztosítja a munkavállaló részére, s gondoskodik arról, (karbantartás, tisztítás, javítás, vagy csere útján) hogy az használható és higiénés állapotban legyen.

2.6. A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a kockázatoknak a jellegéről és mértékéről, amelyekkel szemben a védőeszköz használata őt megvédi, s szükség esetén gondoskodik arról, hogy a munkavállaló a védőeszközt megfelelő módon használja.

A védőeszköz használatáról magyar nyelvű írásbeli tájékoztatót és használati utasítást is a munkavállaló rendelkezésére bocsát, elősegítve a védőeszköz megfelelő használatát.

A tájékoztatás és a gyakorlati képzés megtörténtét a munkáltató írásban dokumentálja, s azt a munkavállalóval is aláírattja. E dokumentumot – szükség esetén – az ellenőrző hatóság részére is rendelkezésre bocsátja.

2.7. A munkát az előírt védőeszköz nélkül megkezdeni, illetve végeztetni tilos. A védőeszköz munka közbeni használata kötelező!

A munkavállaló a védőeszköz használatáról érvényesen nem mondhat le!

2.8. A védőeszközt a dolgozó köteles rendeltetésszerűen használni, számára megállapított módon megőrizni, jó állapotban tartásáról gondoskodni, meghibásodást, elhasználódást azonnal jelenteni.

Az egyéni védőeszközök szakszerű tisztításáról, fertőtlenítéséről, karbantartásáról a munkáltatónak kell gondoskodnia.

2.9. A dolgozótól elvárható olyan mértékű és jellegű tisztítás, amelyet a munkahelyén, minden különösebb felkészültség nélkül el tud végezni, és amelyhez a munkáltató a szükséges eszközöket (tisztítószer) a rendelkezésre bocsátotta.

A meghibásodott vagy elhasználódott védőeszközt a munkáltatónak, illetve az általa kijelölt személynek soron kívül jelenteni, a lecserélést pedig kérni kell.

2.10. A munkavállaló a védőeszközt nem viheti el a munkahelyéről, csak abban az esetben, amikor

- a munkavégzés helye változó,
- közegészségügyi szabályokba nem ütközik,
- a munkáltató engedélyezte az elvitelét.

2.11. Mulasztást követ el az a vezető vagy felettes, aki a szükséges vagy előírt védőeszköz használatát nem követeli meg, nem ellenőrzi, vagy ellenőrizteti.

A dolgozó a részére kiadott védőfelszereléseket köteles a munka veszélyeinek megfelelően viselni. Ha a figyelmeztetés ellenére sem hajlandó a védőfelszereléseket használni, az igazgató, vagy a megbízott munkahelyi vezető köteles a munkavégzéstől azonnal eltiltani. Az eltiltás miatt kieső időre a dolgozó részére munkabér nem fizethető ki.

Ha a dolgozó védőfelszerelését szándékosan vagy hanyag kezelésből adódóan megrongálja, az intézmény ebben az esetben is köteles azt kicserélni, azonban a dolgozót kártérítésre kötelezheti.

Az egyéb, itt nem részletezett előírásokat a 65/1999.(XII.22.) EüM. sz. rendelet tartalmazza.

Az egyéni védőeszközök juttatásának rendjét munkakörönként részletesen az 1.sz melléklet tartalmazza.

3. A védőital juttatására vonatkozó előírások:

A védőital biztosításának szabályait a hőségriadóval kapcsolatos intézkedési terv tartalmazza.

4. Tisztálkodó szerek, eszközök és bőrvédő készítmények juttatásának rendje:

4.1. A hatóság által jóváhagyott tisztálkodási szerek megrendelése, beszerzése és folyamatos biztosítása a munkáltató, vagy az általa megbízott személy feladata.

4.2. A tisztálkodási eszközre, tisztítószerre és bőrvédő készítményekre jogosult munkaköröket, a munkáltatónak erre vonatkozó belső szabályozása, külön intézkedés tartalmazza. A tisztálkodási anyagokat és eszközöket havonta kell a dolgozóknak természetbeni juttatásként kiadni.

4.3. A munkahelyen melegvizes kézmosási lehetőséget, kézmosószer és kéztörleri lehetőséget kell biztosítani.

4.4. A munkahelyen az illemhelyeken az egészségügyi papírt, valamint a kézmosóknál a fertőtlenítő kézmosókat folyamatosan biztosítani kell.

4.5. A bőrvédő készítményekből olyan mennyiséget célszerű egyszerre kiadni, amely a dolgozó munkahelyén lehetővé teszi a folyamatos bőrápolást.

4.6. A bőrvédő készítményeket természetben kell kiadni.

4.7 A tisztálkodó szerek, bőrvédő készítmények juttatására jogosító munkakörök és a szerek felsorolását a 3.sz. melléklet tartalmazza.

VI. fejezet

A MUNKAVÉDELMI ELJÁRÁSOK RENDJE

1. Az építmények használatba vételének, a gépek, berendezések üzembe helyezésének előírásai:

Az üzembe helyezés, használatbavétel időpontjáról, azt megelőzően 15 nappal értesíteni kell az illetékes hatóságokat.

1.1. Engedélykiadási jogosultság meghatározása:

Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megléte esetén használatbavételt, üzembe helyezést munkavédelmi szempontból írásban a vezető jogosult engedélyezni.

- új létesítmények, rekonstrukció esetén
- munkakörülmények lényeges megváltozását eredményező felújítások, átalakítások esetén, valamint meglévő létesítménynél 3 hónapot meghaladó üzemszünetet követően,
- új gép, berendezés esetén.

1.2. A munkáltatónak az új munkaterület létesítése, illetve a meglévő felújítása, bővítése, átalakítása, a gépek, berendezések telepítése során érvényesíteni kell a munkavédelmi, biztonsági előírásokat.

1.3. A munkában résztvevőknek (tervezőknek, kivitelezőknek) írásban kell felelősséget vállalni, azért, hogy beruházó tevékenységük során megtartották a munkavédelmi követelményeket, szabályokat.

1.4. Új gépek, eszközök, munkahely, veszélyes létesítmény, technológia üzemeltetését a munkáltatónak írásban kell elrendelni, melynek feltétele a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat.

1.5. A vizsgálatnak ki kell terjednie az alábbi szempontokra:

- van-e magyar nyelvű dokumentáció,
- szükség szerint mérni, ellenőrizni kell-e az érintésvédelmet, a világítást, zajt, rezgést, emissziót, klímát,
- van-e a tervezőnek és a kivitelezőnek írásos nyilatkozata a biztonságos feltételekről,
- megtörtént-e a tűzveszélyességi osztályba sorolás,
- hatósági felügyelet alá tartozó berendezések esetén rendelkezésre áll-e a hatósági engedély.

1.6. Az új létesítmények, berendezések, gépek üzembe helyezésekor ügyelni kell arra, hogy azok ne legyenek

- sem ártalmasak (mechanikai hatások, rossz minőségű anyagok szennyezet levegő hideg, meleg klíma, zajszint, rezgésszint, biológiai tényezők),
- sem veszélyesek (a munkafolyamat, munkaeszköz ne veszélyeztesse a testi épséget, az egészséget) az ott dolgozó munkavállalókra.
- A munkahely megfelel-e az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés, minden feltételének.

1.7. Használatbavételt, üzembe helyezést megelőzően az alábbi műszeres méréseket kell elvégeztetni a szükségleteknek és előírásoknak megfelelően:

- érintésvédelmi- szabványossági mérés.
- villámvédelmi mérés,
- munkahelyi megvilágítás mérés,

- munkahelyi légtér szennyezettségének mérése,
- munkahelyi zaj ill. rezgésszint mérése,
- nyomástartó edényeknél, berendezéseknél, kazánoknál a biztonsági berendezések(biztonsági szelepek, nyomáshatárolók, nyomásmérők, stb.) megfelelőségének igazolása meglétének ellenőrzése,
- gépjárműveknél, munkagépeknél a biztonsági berendezések állapotának ellenőrzése,
- egyéb szükséges mérések (pl. környezeti légtér szennyezettsége, stb.).

A használatbavételt megelőzően az új létesítmény, berendezés, gép munkavédelmi alkalmasságát felül kell vizsgálni, üzembe helyezési eljárást kell lefolytatni.

Az eljárás előkészítésért, lefolytatásának megszervezéséért, arról a jegyzőkönyv elkészítéséért a vezető a felelős. A jegyzőkönyvet az érintett hatóságok részére meg kell küldeni.

Az eljárás lefolytatása után a használatbavételt, üzembe helyezést az arra jogosultak írásban kötelesek engedélyezni.

Az engedélyt "Használatbavételi, üzembe helyezési engedély"-ben kell megadni. Az engedélynek tartalmaznia kell:

- a) a gép, berendezés:
 - pontos megnevezését,
 - telepítési helyét,
 - ipari nyilvántartási és leltári számát,
 - az eljárás időpontját,
 - a minőségtanúsítási dokumentumokat, elektromos és egyéb mérések adatait,
 - az engedély jellegét (próbaüzem, ideiglenes, végleges).

Új, felújított vagy korszerűsített gép, berendezés, létesítmény, munkahely üzembe helyezési engedélyében az a) pontban foglaltakon kívül rögzíteni kell:

- b) a tervező, kivitelező építészeti, gépészeti, villamos munkavédelmi nyilatkozatát,
- c) az üzemeltető, karbantartó nyilatkozatát,
- d) az ügyvezető v. megbízottja munkavédelemmel kapcsolatos véleményét,
- d) az eljárás során tapasztalt hiányosságokat, azok megszüntetésének határidejét

Az engedély 1 példányát meg kell őrizni. Hatósági felügyelet alá tartozó gépek, berendezések üzembe helyezéséhez hatósági engedély szükséges.

2.1. Próbaüzem, üzemi próbák vizsgálatának rendje:

- Gépek, berendezések üzemi próbáját az üzembe helyezést engedélyező rendelheti el.

- A villamos berendezések létesítését, üzembe helyezését, üzemeltetését, biztonságtechnikai mérések elvégzését, ezek dokumentálását csak a vonatkozó szabályzatok, szabványok (MSZ 2364, MSZ 1585, stb.) alapján lehet elvégezni.

- A próbaüzemelés irányító köteles:

- ideiglenes kezelési, technológiai utasítást készíteni,

- a dolgozókat a kezelésre felkészíteni,
- az oktatásokat elvégezni és dokumentálni,
- ellenőrizni és biztosítani, hogy az üzembe helyezésre, üzemi próbára csak a
- munkavédelmi követelményeket kielégítő gépek, berendezések kerüljenek,
- folyamatosan ellenőrizni a próbaüzemelés végrehajtását.

2.2. Kezelési, karbantartási utasításokkal kapcsolatos eljárások rendje:

- Minden géphez, berendezéshez az üzembe helyezéssel egyidejűleg biztosítani kell az annak tartozékát képező gépkönyvet. A gépkönyv tartalmazza a kezelési utasítást, a technológiai működés leírását, a műszaki adatokat és a karbantartási utasítást.

- Az intézmény területén üzemelő technológiai berendezések, gépek, állóeszközök folyamatos karbantartását biztosítani kell.

2.3. Rendkívüli események:

Rendkívüli események bekövetkezésekor az adott helyzetnek megfelelően, a rendkívüli eseménytől függően a vezető v. megbízottja köteles gondoskodni:

- az illetékesek kiértesítéséről (mentők, tűzoltóság, rendőrség, OMMF, GÁZ művek, Vízmű, elektromos művek stb.)
- életmentés, műszaki mentés megkezdéséről,
- lehetőség szerint a terület illetéktelenek elől való elzárásáról és biztosításáról.

3.1. Munkáltató munkavédelmi ellenőrzésének rendje

A munkavédelmi belső ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a munkavégzés feltételei megfelelnek-e a biztonsági szabályoknak, előírásoknak.

3.2. Munkavédelmi szemlék rendje:

A munkavédelmi szemle, mely során szerzett tapasztalatok felhasználásra kerülnek a kockázatértékelés éves felülvizsgálatának elkészítéséhez.

- a) A munkáltató évente köteles munkavédelmi szemlén vizsgálni a vezetésére bízott területeken az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét.
- b) A munkavédelmi szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek elkészítése a munkavédelmi tanácsadó feladata. Ebben rögzíteni kell:

- az ellenőrzött terület nevét,
- a résztvevők nevét, beosztását,
- ellenőrzés idejét,
- az előző szemle során feltárt hiányosságok kapcsán megtett intézkedések eredményességét,
- újonnan észlelt hiányosságokat,
- elektromos berendezések állapotát,

- szociális helyiségek állapotát,
- munkavédelmi oktatás helyzetét,
- a rendre, tisztaságra vonatkozó előírások betartását,
- általános munka- és egészségvédelmi- és balesetelhárítási helyzet vizsgálatát,
- munkabalesetek nyilvántartásának naprakészségét,
- egyéni védőeszközök használatát.
- a feltárt hiányosságok felszámolásának felelősségét, és határidejét.

c) A munkavédelmi szemlén jelen kell lenni:

- A munkáltatónak, illetve képviselőjének
- A vizsgált terület vezetőjének,
- a munkahelyi vezetőnek,
- a karbantartásért felelős személyeknek,
- a munkavédelmi tanácsadónak,
- az üzemorvosnak
- a tűzvédelmi előadónak

Azonnali bejelentésre kötelezett baleset, vagy olyan a dolgozókat közvetlenül veszélyeztető esemény megtörténte, amely hasznosítható tapasztalatot nyújt, a vezető **rendkívüli szemlét** rendelhet el.

Rendkívüli szemlét az illetékes munkabiztonsági felügyelőség is elrendelhet.

3.3. A rendszeres (naponta végrehajtott) munkavédelmi ellenőrzés:

a) A munkáltató, vagy a munkahelyi vezető köteles rendszeresen naponta ellenőrizni a dolgozókat és a munkaterületet az alábbiak szerint:

- a dolgozó munkára képes állapotát,
- az egyéni védőfelszerelések meglétét, azok használatát
- a munkaterületek biztonsági állapotát,
- a munkaeszközök gépjárművek és szerszámok megfelelőségét.

b) Az ellenőrzést végző vezető köteles a hiányosságok felszámolására intézkedni. Közvetlen baleset- vagy életveszély esetén köteles a munkavégzést leállítani. Ha az intézkedés saját hatáskörben nem lehetséges, úgy köteles a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni és intézkedést kérni a hiányosság felszámolására.

c) A munkahelyi vezető a rendszeres ellenőrzésének tapasztalatait a munkavédelmi ellenőrzési naplóban rögzíti.

3.4. Gépek, berendezések időszakos felülvizsgálatának rendje:

- A veszélyes termelőeszközök (gép, berendezés, stb.) időszakos biztonsági felülvizsgálatát a veszélyt jelentő okok feltárására és kiküszöbölésére kell végezni.

Veszélyes az a termelőeszköz, amely:
gyártásához hatósági engedély szükséges,
munkavédelmi minősítésre kötelezett,

felülvizsgálatát jogszabály, szabvány vagy gépkönyv előírja.

a) A felülvizsgálatra kötelezett berendezések köre:

- hatósági felügyelet alá vont berendezések:
nyomástartó edények és berendezések, gázpalackok, gázüzemi berendezések, kazánok, tűzoltó készülékek,
- veszélyes berendezések: elektromos hálózat átalakító és kapcsoló berendezései, gépjárművek,
- munkavédelmi minősítésre kötelezett berendezések:
kollektív védőeszközök (biztonsági érzékelő- és jelzőberendezések),
- jogszabály, szabvány, gépkönyv által felülvizsgálatra kötelezett berendezések:
villamos kisgépek és kéziszerszámok.

b) A vizsgálatok gyakorisága:

- Hatósági felügyelet alá tartozó berendezéseknél külön hatósági előírások szabják meg a gyakoriságot és a vizsgálatok fajtáját.
- Egyéb berendezéseknél a vizsgálatot egyrészt az éves karbantartási tervekben rögzítettek szerint, másrészt a gépkönyvben és a szabványokban előírtaknak megfelelően kell végrehajtani.
- A fentiekén túlmenően felülvizsgálatot kell végezni a berendezés nagy és középjavítása, vagy teljes felújítása után.

c) A vizsgálati felelősség:

- A hatósági felügyelet alá tartozó berendezések vizsgálatára való felkészítéséért, a vizsgálat megszervezéséért a műszaki osztályvezető a felelős.
- Egyéb berendezések vizsgálatának lefolytatásáért szerződéses kötelezettség alapján a külső vállalkozók a felelősek, nem hagyva figyelmen kívül a megbízó elsődleges felelősségét.
- A felülvizsgálatról készült jegyzőkönyveket, egyéb dokumentációkat egy-egy példányban meg kell őrizni.

3.5. Kéziszerszámok ellenőrzése:

Kéziszerszámokat, munkaeszközöket minden kiadás előtt ellenőrizni kell.

A hibás, nem megfelelő szerszámokat munkavégzésre kiadni, ilyennel dolgozni nem szabad.

A vezető havonta szervezze meg a kéziszerszámok ellenőrzését. Az ellenőrzés tényét, idejét, a meghibásodott és javításra vagy lecserélésre kerülő szerszámokat az ellenőrzési naplóba be kell jegyezni.

3.6. Rendkívüli ellenőrzések rendje:

- Az intézmény vezető és minden vezető ellenőrizni köteles a foglalkoztatott dolgozók biztonságos munkavégzésének feltételeit.
- Az ellenőrzés terjedjen ki különösen:

- a munkavégzés eszközeinek és a dolgozók biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotának ellenőrzésére,
- az egyéni védőfelszerelések és védőruhák meglétére, használatára és a szükséges tartalék meglétére,
- a munkaterületek és közlekedési útvonalak állapotára és megvilágítottságára,
- a technológiai, munkahelyi fegyelem és rend betartására.

3.7. Az alkoholszondás ellenőrzés előírásai:

- a) A munkahelyen, a munkavállalóknak kábítószer bevitelét, ott tárolni, fogyasztani, illetve alkohol tartalmú italt fogyasztani tilos.
- b) Az alkoholos befolyásoltság megállapítására alkoholszondás, illetve véralkoholos vizsgálatnak kell alávetni a dolgozókat, melyet az érintett eltérni köteles. A vizsgálatot, ellenőrzést semleges tanú jelenlétében és humánusan kell elvégezni.
- c) Az alkohol szondás ellenőrzésre jogosultak:
 - A vezető /az intézmény valamennyi dolgozóját/
 - részleg vezetők/az irányítása alá tartozó dolgozókat/
 - a munkavédelmi tanácsadó /a vezető, illetve a részleg vezetők felkérése alapján valamennyi dolgozót/
- d) Az ellenőrzésről alkohol szondás ellenőrzési naplót kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni az ellenőrzés helyét, idejét, eredményét, a tett intézkedéseket, az ellenőrzést végrehajtók és a tanúk személyét.
- e) Ha az alkoholszonda ittaságot mutat ki, a dolgozót ki kell állítani a munkából, fel kell venni az ittaság vizsgálati jegyzőkönyvet, az ittas dolgozót haza kell küldeni, részére munkabér nem jár. A jegyzőkönyvet alá kell írni a dolgozóval és a tanúkkal.
- f) Ha a dolgozó a vizsgálat pozitív eredményével nem ért egyet, vagy megtagadja a vizsgálat végzését úgy véralkoholos vizsgálatra, kell küldeni. A munkáltató írásbeli kérésére vagy a dolgozó kezdeményezésére az erre kijelölt szakorvos köteles a vizsgálatához szükséges vért levenni a rendelkezésére bocsátott "Véralkohol vizsgálati doboz" felhasználásával.
- g) A lezárt dobozt a munkáltató továbbítja a 16/1986.(XII.17.EüM.sz.rendelet mellékletében meghatározott Igazságügyi Orvostani Intézetnek.
- h) Ha a vizsgálat is kimutatja az alkohol jelenlétét, a vizsgálat költségeit a dolgozóval meg kell téríttetni.
- i) Az alkoholszondás vizsgálatot megtagadó dolgozót a munkavégzéstől el kell tiltani és emiatt is jogszerű munkabérének elvonása az eltiltás időtartamára.
- j) Soron kívüli alkoholszondás ellenőrzést kell tartani munkabaleset esetén, valamint abban az esetben, ha a munkavállaló szemmel láthatóan ittas állapotban van.

4. A munkavédelemmel kapcsolatos szabálysértések:

4.1. A munkavállaló pénzbeli bírsággal sújtható, ha

- a munka végzésére, illetőleg ellenőrzésére vonatkozó szabályokat megszegi, vagy feladatkörében e szabályok végrehajtásának mellőzését eltűri,
- A kollektív védőeszközöket kiiktatja, nem működteti, illetve az egyéni védőeszközöket nem használja.

- a munkabalesettel kapcsolatos kivizsgálási, jegyzőkönyv-készítési, bejelentési és nyilvántartási kötelezettségét nem kellő időben teljesíti, vagy valótlan adatot közöl, illetőleg a baleset valódi okát eltitkolja, vagy feltárását megakadályozza,
- foglalkozási megbetegedéssel kapcsolatos bejelentési, kivizsgálási, nyilvántartási kötelezettségét nem teljesíti, az ehhez szükséges adatszolgáltatást megtagadja,
- a munkavédelmi feladatokat, ellenőrzéseket, végző személyeket szabályban biztosított jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza, illetve a munkahelyi vezetőkkel szemben jogai gyakorlása miatt hátrányos intézkedést tesz.

Aki a munkavédelemmel kapcsolatos alapvető szabályokat bizonyíthatóan súlyosan, illetve rendszeresen megszegi, a munkavédelmi törvény és a munkatörvénykönyv vonatkozó paragrafusai és az igazgató döntése alapján a munkavégzéstől eltiltásra és elbocsátásra kerülhetnek.

5. Munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések bejelentésének, nyilvántartásának, kivizsgálásának, valamint a majdnem balesetek kivizsgálásának rendje:

5.1. Munkabalesetek bejelentése, nyilvántartása és kivizsgálása:

- A sérült dolgozó - akadályoztatása esetén munkatársa - köteles a legkisebb sérülést is közvetlen munkahelyi vezetőjének jelenteni.

- Munkabalesetnek minősül az a baleset, mely:

a dolgozót foglalkozási körében végzett munka közben, vagy azzal összefüggésben érte, függetlenül attól, hogy munkahelyén kívül, munkaidőben vagy azon kívül történt az intézmény érdekében végzett mindennemű tevékenysége során

- Munkabaleset az, amely a társadalombiztosítási jog szerint baleseti ellátásra jogosít, azaz a dolgozót foglalkozása körében végzett munka közben, vagy azzal összefüggésben, továbbá szervezett társadalmi munka végzésekor, vagy egyes társadalombiztosítási ellátások igénybevétele során éri. (pl. tisztálkodás, étkezés, üzemorvosi és a munkáltató által nyújtott egyéb szolgáltatás igénybevétele során.)

5.2. Nem munkabaleset az, amely:

- sport és kulturális rendezvényen, nem a munkájával összefüggésben érte a dolgozót, továbbá melyet lakásáról (szállásáról) munkába menet, illetve onnan lakására (szállására) menet érte, kivéve, ha a baleset a munkáltató saját, vagy bérelt járművében érte.

- A vezető v. megbízottja minden, a sérült által bejelentett, illetve a tudomására jutott balesetet, továbbá a munkakieséssel nem járó sérülést köteles a munkahelyi baleseti naplóba bejegyezni és azt sorszámmal ellátni minden év január elsején kezdődően és december 31.-én bezárólag folyamatos számozással.

- Minden foglalkozási balesetet ki kell vizsgálni legkésőbb 72 órán belül.

- Az előreláthatóan táppénzes állománnyal nem járó munkabaleseteket a vezető vagy megbízottja vizsgálja ki, és saját hatáskörében intézkedik.

- Az előreláthatóan 3 napon túli keresőképtelenséggel járó munkabaleseteket a vezető - szükség szerint - külső munkavédelmi szakember bevonásával vizsgálja.

- A kivizsgálás során feltárt tényeket és adatokat, a vizsgálat megállapításait és a megtett intézkedéseket a munkabaleseti jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyen fel kell tüntetni a munkabaleseti nyilvántartásban szereplő sorszámot.

- A jegyzőkönyvet minden sérültről 5 példányban kell kiállítani, melynek 1-1 példányát a tárgyhónapot követő hó 8. napjáig a területileg illetékes Munkabiztonsági és Munkaügyi Felügyelőségnek, a sérültnek (halála esetén a közvetlen hozzátartozójának), 2 példányát a társadalombiztosítási kifizetőhelynek, ennek hiányában az illetékes egészségbiztosítási pénztárnak (kirendeltségnek) a képviselő köteles megküldeni. 1 példányt irattárban meg kell őrizni legalább 5 évig.

A jegyzőkönyvhöz szükség szerint csatolni kell:

- a meghallgatott tanúk által elmondottakról felvett jegyzőkönyvet,
- a technológiai, kezelési, karbantartási utasításokat,
- a szakképesítésre vonatkozó igazolványokat,
- az esetleges helyszínrajzot, vagy fénykép ill. videó felvételt,
- a munkavédelmi oktatást tanúsító dokumentumot.

A jegyzőkönyvben foglaltak valódiságáért az aláíró a felelős (igazgató).

- Ha a munkabaleset a sérült halálát, orvosi vélemény alapján életveszélyes sérülést, mérgezést vagy más egészségkárosodást, illetve magzatának vagy újszülöttjének a bekövetkezéstől számított 90 napon belül történő halálát vagy károsodását, súlyos csonkulást (a hüvelykujj vagy két, illetve ennél több ujj nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb esetek), érzékszerv (látó-, halló-, beszélőképesség, stb.) elvesztését, feltűnő torzulást vagy bénulást, illetve elmezavart okoz, a vezető (távollétében megbízottja) telefonon, személyesen vagy táviratilag azonnal értesíteni köteles a területileg illetékes Munkabiztonsági és Munkaügyi Felügyelőséget.

Hatósági felügyelet ellenőrzése alá tartozó berendezés által okozott balesetnél a felügyelet helyi szervét is értesíteni kell.

A távbeszélőn történt bejelentést 24 órán belül írásban meg kell ismételni. A súlyos balesetokról felvett jegyzőkönyvet meg kell küldeni egy-egy példányban a felsorolt szervezeteknek.

Ha a sérült a baleset bejelentését elmulasztotta, vagy utólagosan jelenti be, a vezető akkor is köteles kivizsgálni és jelenteni.

Aki a sérülését szándékosan okozta, vagy orvosi segítség igénybevételével, illetőleg a baleset bejelentésével szándékosan késlekedett, baleseti ellátásra nem jogosult (1986.évi 4.sz.tvr.), valamint fegyelmileg is felelősségre vonható. A fenti esetek nem minősíthetők munkabalesetnek.

- A munkabalesetekkel kapcsolatos, előzőekben részletezett kötelezettségeken túlmenően az **1993.évi XCIII. tv V.fejezetét**, és az **5/1993.(XII.26.) MüM. rendelet 5-10.§-ait** kell alapul venni.

5.3. Foglalkozási megbetegedések bejelentése, nyilvántartása és kivizsgálása

Az **1993.évi XCIII. Törvény V. fejezete**, valamint az **5/1993.(XII.26.)MüM. sz. rendelet 5-10.§** és a **27/1996.(VIII.28.)NM. rendelet** alapján történik.

Minden orvos köteles a működési körében észlelt foglalkozási betegséget az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon a területileg illetékes ÁNTSZ-nek bejelenteni.

A vezető a dolgozót ért foglalkozási megbetegedést köteles bejelenteni az ÁNTSZ-nek 24 órán belül.

A foglalkozási megbetegedést, valamint fokozott expozíció esetén az expozíció körülményeit ki kell vizsgálni.

A vizsgálatot végzik:

vezető,
munkavédelmi megbízott,
munkavédelmi képviselő,
ÁNTSZ illetékes képviselője,
esetenként külsőleg bevont munkavédelmi szakember.

- Foglalkozási ártalmak és megbetegedések, vagy azok gyanúja esetén a beteget az illetékes kórház haladéktalanul köteles felvenni és kivizsgálni, illetve az osztályvezető főorvos szakmai véleménye alapján annak belátása szerint más intézményben elhelyezni.

5.4. Majdnem balesetek kivizsgálásának rendje:

- Munkabalesetek megelőzése érdekében az olyan eseményeket (majdnem baleset, kvázi baleset) is ki kell vizsgálni, amelyek nem okoztak személyi sérülést, de a körülmények alapján okozhattak volna.

- A kivizsgálást a vezető végzi, indokolt esetben munkavédelmi szakember bevonásával.

- A kivizsgálásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

- A jegyzőkönyvek alapján a képviselő nyilvántartást készít, melynek figyelembe vételével értékeli az események eloszlását.

- Indokolt esetben az események kivizsgálásába be kell vonni a szakmai szempontok alapján illetékes szakembert, valamint hatósági felügyelőt is.

- A majdnem baleseteket az alábbi szempontok figyelembe vételével kell kivizsgálni:

az esemény, veszélyhelyzet helye, ideje, milyensége (súlyossága),
az eseménnyel okozati összefüggésbe hozható jármű, gép, berendezés műszaki, biztonságtechnikai állapota,
az esemény, veszélyhelyzet bekövetkeztében közreható személyek nevének, szakmai képzettségének és felkészültségének, szellemi-, fizikai állapotának rögzítése,
az intézkedésre, felügyeletre jogosult vezető, munkatársak magatartása, következtetések levonása,

intézkedések megtétele.

- A kivizsgálandó jelentősebb események:

gépek, berendezések biztonsági szerelvényeinek rendellenes működése,
 kisgépeknél, kéziszerszámoknál rendellenes gyorsulás kialakulása,
 gép, berendezés törése,
 védőberendezés meghibásodása, kiiktatása,
 épület, földem repedése, mozgása, hullása,
 csoportos rosszullét,
 gáz, gőz, maró folyadék ömlése,
 feszültség alatti kábel sérülése, nagyobb villamos ívhúzás, zárlat keletkezése, rázás észlelése,
 nem megfelelő légállapot kialakulása,
 tűzveszélyes folyadék ömlése,
 tűzveszély keletkezése, stb.

5.5. Kártérítések rendje:

- Munkabaleset, foglalkozási megbetegedés esetén az intézmény köteles a dolgozó részére kiadni a "Felhívás a kárigény bejelentésre" tárgyú nyomtatványt a "Kárigény bejelentés" című űrlappal együtt a baleset bekövetkezését, illetve a felgyógyulást követő 15 napon belül.
- A dolgozó a felhívás alapján a melléklet kárigény bejelentőlap kitöltésével bejelenti a munkabalesetből, foglalkozási megbetegedésből származó esetleges kárát, melyek:
 - a/ elmaradt jövedelem (elmaradt munkabér, egyéb jövedelem),
 - b/ dologi kár (ruházat, felszerelési tárgy, egyéb dologi kár),
 - c/ költség (ápolási költség, stb.) lehetnek.
- Munkabaleset esetén a dolgozó 100 %-os munkabérére jogosult.
 Egyéb károk megtérítéséről a kárigény beérkezése után 30 napon belül történik intézkedés.
- Nem kap kártérítést a dolgozó, ha a baleset kizárólag az ő elháríthatatlan magatartásából keletkezett, vagy ha a baleset a munkáltató működési körén kívül eső ok következménye volt.
- A kártérítési kifizetési határozatot, vagy az elutasító határozatot egy példányban meg kell küldeni a sérültnek, egy példányt pedig meg kell őrizni.

VII. fejezet

MUNKAVÉDELMI ÉRDEKKÉPVISELET, ÉRDEKEGYEZTETÉS

1. A munkavédelmi képviselő, a munkahelyi munkavédelmi bizottság:

1.1. A munkavállalók az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviselőjére jogosultak maguk közül képviselőt, vagy képviselőket választani.

- a) A munkáltatónál munkavédelmi képviselőválasztást nem kötelező tartani, mivel a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók létszáma az ötven főt nem haladja meg.

A választás megtartásának lebonyolítása, a feltételek biztosítása a munkáltató kötelezettsége.

1.2. Munkavédelmi képviselővé az a cselekvőképes munkavállaló választható, aki legalább hat hónapja a munkáltatóval szervezett munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll.

Az újonnan alakult munkáltatónál a munkavédelmi képviselő ilyen jogviszonya időtartamát feltételként nem kell figyelembe venni.

1.3. A munkavédelmi képviselőt egyenlő, titkos és közvetlen szavazással négy évre választják. A munkavédelmi képviselő megválasztásának, megbízatása megszűnésének, visszahívásának rendjére, működési területére a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvénynek az üzemi tanács tagjaira vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, ideértve a központi munkavédelmi bizottság megalakításának lehetőségét is.

1.4. A munkavállalóknak, a munkavédelmi képviselőnek, és a munkáltatónak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében együtt kell működniük, jogaikat és kötelezettségeiket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolniuk, illetve teljesíteniük, így különösen a szükséges információt (tájékoztatást) a kellő időben egymás részére megadniuk.

1.5. A munkavédelmi képviselő – az Mtv. 70§-ban leírtakat is figyelembe véve- jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről, így különösen:

- A munkahelyek, munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról
- Az egészség megóvására és a munkabalesetek megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról
- A munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről.

1.6. A munkavédelmi képviselő jogosult az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő kérdésekben a munkavállalóval történő előzetes megállapodás alapján szakértőt igénybe venni, továbbá ilyen kérdésekben megbeszélést folytatni a felügyelettel.

1.7. A munkavédelmi képviselőnek az Mtv. 72§(2) bekezdés c(-e) pontjaiban meghatározott kezdeményezésére a munkáltatónak intézkednie, vagy nyolc napon belül válaszolnia kell.

1.8. A munkáltatónak biztosítania kell a feltételeket annak érdekében, hogy a munkavédelmi képviselő a jogait gyakorolhassa, így különösen:

- A feladatai elvégzéséhez szükséges átlagkeresettel fizetett munkaidő-kedvezményt, amely a munkavédelmi képviselő havi munkaideje legalább tíz százaléka
- A szükséges eszközöket, így különösen a működési, technikai, anyagi feltételeket, továbbá a vonatkozó szakmai előírásokat
- Egy választási ciklusban, a képviselő megválasztását követően egy éven belül legalább 16 órás képzésben, ezt követően évente legalább nyolc órás továbbképzésben való részvétel lehetőségét.
- A továbbképzések költségei a munkáltatót terhelik, a képzés csak munkaidőben történhet, szükség szerint külső helyszínen is megtartható.

1.9. A munkavédelmi képviselőt jogai gyakorlása miatt hátrány nem érheti.

VIII. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatályba lépése

A Gödi József Attila Művelődési Ház Munkavédelmi Szabályzata 2008. év június 01. napján hatályba lép.

Jelen szabályozással egyidejűleg a munkáltató korábban munkavédelemmel kapcsolatos eddigi szabályozása(i) hatályát veszti(k).

2. A szabályzat hozzáférhetősége, módosítása:

2.1. A szabályzatot az intézmény minden dolgozójával ismertetni kell, melyben foglaltak tudomásul vételét a munkavállaló saját kezű aláírásával elismeri. A szabályzat egy-egy példányát a minden munkahelyen el kell helyezni, s így hozzáférhetővé tenni a munkavállalók számára.

2.2. A munkáltatónak gondoskodnia kell jelen szabályzat módosításáról, aktualizálásáról, új rendelkezések hatályba lépése esetén.

2.3. A munkavédelmi szabályzat előírásait módosítani vagy hatályon kívül helyezni csak a munkáltató jogosult!

2.4. Az 5/1993.(XII.26.) MüM. rendelet 2.sz. melléklete alapján az intézmény III./a veszélyességi osztályba és kategóriába tartozik.

3. A nem szabályozott kérdésekben a jogszabályok előírásai az irányadók.

Kelt.:Göd, 2008. május -n

Bognár Norina
Intézmény vezető



1.számú melléklet

EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK JUTTATÁSA

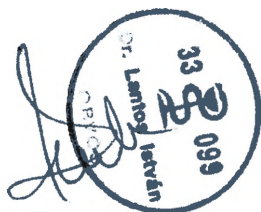
Munkakör, tevékenység	Veszélyek, ártalmak kockázata	Fej,-szem,-arc- légzőszerv-, halló- szerv védő	Kéz- és lábvé- dő eszközök	Védőruhák, Egész testet vé- dő eszközök	Egyéb biztonsági eszközök
népművelő	Veszélyes anyagok használata, /festékek/ arc, szem, bőr, légzőszervek sérülése, mechanikai, sérülések veszélye	védő szemüveg	Szükség Esetén vegy Szer álló kesztyű	Védő köpeny	Szükség Esetén pld. Kisgépek Használata Esetén a Használati utasításban előírt védő felszerelés
takarító	szem, bőr, mechanikai sérülések veszélye	Védő szemüveg	Vegyszerálló gumikesztyű	védőköpeny	
Gk. vezető			Bőrtenyeres kesztyű,		
Szellemi dolgozók	Látásromlás veszélye	Számítógépes Védőszemüveg orvosi javaslat alapján (A napi 4 órát meghaladó képernyő előtti munkavégzés esetén)			

A magasban végzett munkák esetén a dolgozókat el kell látni egyéni leesés elleni védelemmel!

A védőeszközök cseréje, az elhasználódás és a minőségi tanúsítványon szereplő megfelelőség függvényében történik. Az elhasználódott egyéni védőeszközöket veszélyes hulladékként kell kezelni elszállításukról, megsemmisítésükről ennek megfelelően kell gondoskodni.

Göd, 2008. június 01-n

Fogl. Eü. orvos



FODOR LÁSZLÓ
tűz- és munkavédelmi előadó
2651 Rétság Madách ut 13
szakképesítő szám: 8 MH-MV-90
OKJ 52 8915 02 ES-051765
Banksz 63600959-16502714
Adószám 63398603-3-32



A vonatkozó fontosabb munkavédelmi jogszabályok, rendeletek, szabványok jegyzéke:

Törvények:

1993.évi XCIII.törvény - a munkavédelemről (egységes szerkezetbe foglalt)

1992.évi XXII.törvény - Munka Törvénykönyve

1996.évi XXXI. törvény - a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról

Rendeletek:

5/1993.(XII.26.)MüM.sz.rendelet - a munkavédelemről szóló törvény végrehajtásáról
bejelentéséről és kivizsgálásáról

16/1986.(XII.17.)EüM.sz.rendelet - az ittasság munkahelyi ellenőrzéséről véralkohol vizsgálat-
tal

26/1980.(XII.20.)MüM.sz.rendelet - a dolgozó életének, testi épségének vagy egészségének sé-
relmével kapcsolatos károk megtérítéséről

65/1999.(XII.22.)EüM. sz. rendelet - a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz
használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről

25/1996.(VIII.28.)NM rendelet - az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés és munkakö-
rülmények általános egészségügyi követelményeiről

26/1996.(VIII.28.)NM rendelet - az egyes egészségkárosító kockázatok között foglalkoztatott
munkavállalók (napi, heti) expozíciós idejének korlátozásáról

27/1996.(VIII.28.)NM rendelet - a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek
bejelentéséről és kivizsgálásáról

47/1968.(XII.18.) Korm. rendelet - Termékek minőségtanúsítása

35/1996.(XII.25.)BM. sz. rendelet - az Országos Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról

Szabványok:

MSZ 2364 -410:1999 - Épületek villamos berendezéseinek létesítése

MSZ 514:1981 - Raktári anyagok rakatsűrűsége

MSZ 21461-1...2:1992 - Munkahelyek levegőtisztasági követelményei

MSZ EN 60598-1:1999 - Lámpatestek. 1. Rész. Általános követelmények és vizsgálat

MSZ EN 60968:1994 - Beépített előtétes lámpák általános világítási célra. Biztonsági követel-
mények

MSZ EN 60901:1992 - Egyfejű fénycsővek. Biztonsági és működési követelmények

MSZ 274-1...4:1977 - Villámvédelem

MSZ 17066 - Biztonsági szín- és alakjelek

MSZ 2980- Csővezetékek. Csővezetékek színjelölése.

MSZ 1585:2001 - Üzemi Szabályzat erősáramú villamos berendezések számára

MSZ 14399- Technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasítások munkavédelmi köve-
telményei

MSZ 18151 - Épületek környezetében és helyiségeiben megengedhető zajszintek

MSZ 18152 - Munkahelyeken megengedhető zajszintek
MSZ 21875 - Munkahelyek fűtésének és szellőztetésének munkavédelmi követelményei
MSZ EN 292-1...:1993 - Gépek biztonsága
MSZ 6240-2...4:1986 - Belsőtéri mesterséges világítás
MSZ 20194-1...4:2000 - Közforgalmú területek mesterséges világítása
MSZ EN 563:1997 - Gépek biztonsága. Megérintható felületek hőmérséklete.
MSZ 17305:1983 - Munkavédelem. Anyagmozgatási munkák általános biztonságtechnikai követelményei

Göd, 2008. június 01-n


Mu.véd. tanácsadó




FODOR LÁSZLÓ
tűz és munkavédelmi előadó
2651 Rétcság Madách ut 13
szakképesítő szám 8-MH-MV/90
OKJ 52 89 15 02 ES-051765
Banksz 63600959-16502714
Adószám 63398603-3-32

3.számú melléklet

A tisztálkodó szerek, bőrvédő készítmények juttatására jogosító munkakörök és a szerek felsorolása:

Takarító, gk.vezető munkakörben dolgozók részére:

Szappan 100 gr-os	1 db/hó
fertőtlenítő kézmosó	1 db/hó
Kézkrem	1 db/2hó
WC papír	2 tekercs/hó /külső munkahelyen dolgozóknak/
WC papír	a közös helyiségekben a felhasználásnak megfelelő mennyiségű /az intézményben dolgozóknak.

Egyéb alkalmazottak, szellemi és adminisztratív dolgozók részére:

Közös helyiségekben:

Szappan, folyékony kézmosó, WC papír a közös helyiségekben a felhasználásnak megfelelő mennyiségű

Göd, 2008. június 01-n

Fogl. Eü. orvos




FODOR LÁSZLÓ
tűz és munkavédelmi előadó
2651 Rétság Madách ut 13
szakképesítő szám 8-MH-MV/90
OKJ 52 8915 02 ES-051765
Banksz 63600959-16502714
Adószám 63398603-3-32

Bognai Noémi
Intézmény vezető



AZ ORVOSI VIZSGÁLATOK RENDJE

A munkavédelmi törvény 49 §-a alapján, a munkaköri alkalmasság elbírálása céljából a munkaviszony létesítése, a munkakör, a munkahely megváltozása előtt *előzetes*, a munkaviszony fennállása alatt *időszakos*, esetenként *oron kívüli*, munkaviszony megszűnése esetén *záró* orvosi vizsgálatot kell végezni.

A munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat célja, annak elbírálása, hogy a dolgozó:

- egészségügyi szempontból alkalmas-e a választott (kijelölt, betöltött) munkakörben egészségének vagy testi épségének előre látható károsodása nélkül a munka elvégzésére,
- esetleges betegsége vagy testi fogyatékosága a munkakör ellátása során nem idézhet-e elő saját személyével vagy dolgozótársaival kapcsolatban baleseti veszélyt,- ha megváltozott (korlátozott) munkaképességű, milyen munkakörben, illetve milyen feltételek mellett foglalkoztatható.

Az új belépő dolgozót a felvételt kezdeményező köteles orvosi vizsgálatra küldeni és a felvétel csak foglalkozás-egészségügyi záradékkal eszközölhető.

Jogszábai előírások:

- a) **4/1981.** (III.31.) EüM rendelet, majd a **33/1998** (VI.24.) NM rendelet szabályozza a munkaköri orvosi alkalmasság vizsgálatot.

Az előzetes, időszakos, soron kívüli és záró orvosi vizsgálatok rendje:

1.1. Az előzetes munkaköri, személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálat:

A munkaviszony létesítése, továbbá a munkakör megváltoztatása előtt orvosi vizsgálatra kell küldeni:

- a.) A munkáltató által foglalkoztatni kívánt személyeket,
- b.) A munkáltató által foglalkoztatott személynél a munkakör (munkahely) megváltozása előtt, ha:
 - Az új munkakörben fizikai munkát végez
 - Fiatalkorú (18 év alatti)
 - A munkahelyen a korábbinál nagyobb, vagy eltérő jellegű megterhelésnek lesz kitéve

Az új belépőt vagy új munkakörben dolgozókat a humán politikai szervezőnek kell alkalmassági vizsgálatra küldeni. Az alkalmassági orvosi vizsgálatra küldött dolgozót formanyomtatvánnyal kell ellátni, melyben közölni kell a munkahelyre, munkakörre és a munkavégzésre vonatkozó, az alkalmasság elbírálhatóságához szükséges adatokat.

Az alkalmasság elbírálása céljából az új belépőt, vagy az új munkakörbe történő áthelyezés, kinevezés esetén az áthelyezett munkavállalót az illetékes helyi foglalkozás-egészségügyi szakrendelésre, kell küldeni. A foglalkozás-egészségügyi vizsgálat elvégzése előtt, végre kell hajtani az időszakos vizsgálatoknál meghatározott laborvizsgálatokat, melyek eredményeivel kell jelentkezni a foglalkozás-egészségügyi orvosnál az előzetes vizsgálatra.

Előzetes orvosi vizsgálaton az intézmény valamennyi új munkavállalója köteles részt venni, a nélkül nem alkalmazható.

1.2. Az időszakos munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat:

Időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatra kell küldeni a munkáltatónak, vagy általa megbízott dolgozónak a munkavállalókat az alábbi rendben:

„B” kategóriások: A fokozott expozíciónak kitett munkakörben dolgozók nincsenek.

a) „C” kategóriások:

a) Egyéb fizikai munkát végző dolgozók gk. vezető, takarítók, és azok a képernyős munkahelyen dolgozók. akik a munkaidejük több mint 50%-át a számítógép előtt végzik.

1. 45 év felett 1 évenként,
2. 45 év alatt 2 évenként,

c) „D” kategóriások: egyéb szellemi és adminisztratív foglalkozásúak, közösségi, művelődési tevékenységet végzők:

1. életkortól függetlenül 2 évenként,

A „C” kategóriába tartozó, egyéb fizikai munkát végző dolgozók és a „D” kategóriába sorolt munkakörben dolgozók kötelesek az időszakos orvosi vizsgálat előtt elvégeztetni a tüdőszűrést, illetve a tárgy évben már végrehajtott kötelező szűrést, melyek eredményét a vizsgálat előtt le kell adni az üzemorvosnak.

A képernyő előtti munkavégzésben érintett munkakörben dolgozók látás szűrővizsgálatát az üzemorvos, az időszakos orvosi vizsgálat rendjének megfelelően két évenként, illetve panasz esetén azonnal el végzi. Látásromlás esetén, az üzemorvos a dolgozót, szakrendelésre utalja, melynek javaslata alapján a dolgozó védőszemüveggel történő ellátásra, illetve az érvényben lévő jogszabályok, belső szabályzóknak megfelelő mértékű költségtérítésre jogosult.

A 66/2005. (XII.22.) EüM rendelet 4§ (4) bekezdésének megfelelően, a munkáltató írásos nyilatkozata alapján egyértelműen kijelenthető, hogy a zajterhelés biztosan nem haladja meg a rendelet 3.§ (1) bekezdés c.) pontja szerinti alsó beavatkozási határértéket.

Az intézmény szolgálati gépkocsijait vezető dolgozók, a vezetői engedélyben szereplő orvosi érvényesítés lejáratának napjáig kötelesek ismételt alkalmassági vizsgálaton részt venni.

Az a dolgozó aki a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton „nem alkalmas” minősítést kapott, jogosult ismételt orvosi vizsgálaton részt venni. Amennyiben az ismételt orvosi vizsgálat eredménye sem megfelelő:

- új dolgozó esetén a munkavállalót foglalkoztatni nem szabad,
- ismétlődő orvosi vizsgálat esetén pedig a dolgozót egészségügyi állapotának megfelelő munkakörben kell elhelyezni.

Olyan dolgozót, aki az előírt orvosi vizsgálaton nem vesz részt, tilos alkalmazni, ill. a munkavégzéstől el kell tiltani.

Soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálat:

Soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végezni ha:

- a munkavállaló egészségi állapotában olyan változás következett be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészségét nem veszélyeztető és biztonságos ellátására,
- heveny foglalkozási megbetegedés esetén, amely feltehetően munkahelyi okokra vezethető vissza,
- A dolgozó köteles minden bizonytalan eredetű lázas megbetegedés, idült hörghurut, allergiás, egyéb légzőszervi, heveny gyomor- és bélpanasz, hasmenése, hányása, gennyes bőrfertőzése és kézsérülése esetén orvoshoz fordulni, ill. ha ilyen megbetegedés a vele közös háztartásban élő személlyel előfordul, azt jelezni az üzemorvosnak.
- A dolgozó harminc napos keresőképtelenséget követően,
- Ha a munkavállaló munkavégzése hat hónapot meghaladóan szünetel,
- balesetszerű expozíciót követően
- eszméletvesztés, vagy ismétlődő munkabaleset után

Záró munkaköri alkalmassági vizsgálat:

Záró munkaköri alkalmassági vizsgálatot elvégzésére akkor van szükség, ha indokolt a munkavállaló egészségügyi állapotának ismerete a munkaviszony megszűnésekor, illetve ha ezt a dolgozó kéri.

1. .

Amennyiben indokolt esetben nem hajlandó részt venni a záró orvosi vizsgálaton és erre írásban nyilatkozik, ezzel egyidejűleg lemond a későbbi kárigényről.

**ÖSSZESÍTETT KIMUTATÁS
AZ
ELŐÍRT VIZSGÁLATOKRÓL**

FSZ	VIZSGÁLAT MEGNEVEZÉSE	MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE	ELŐÍRT VIZSGÁLAT	MEGJEGYZÉS
		Egyéb fizikai munkások.	Alap vizsgálat	Munkába lépés előtt
		Szellemi, adminisztratív dolgozók	Alap vizsgálat Látás vizsgálat	Munkába lépés előtt
		Egyéb fizikai munkások.	Alap vizsgálat	45 év felett 1 évenként, 45 év alatt
		Szellemi, adminisztratív dolgozók	Alap vizsgálat Látás vizsgálat	45 év felett 1 évenként, 45 év alatt 2 évenként 2 évente, illetve panasz esetén
3.	ZÁRÓ		Nincs, csak külön kérésre indokolt esetben.	Munkaviszony megszűnése Előtt

Az alapvizsgálat alatt fizikális vizsgálat és vérnyomásmérés értendő.

Különös védelmet igénylő (sérülékeny) csoportok foglalkoztatása:

A munkaköri alkalmassági vizsgálatnál és véleményezésnél figyelembe kell venni, hogy a nők, terhes nők, a fiatalok, a fiatalkorúak, öregségi nyugdíjkorhatár feletti alkalmatlanok, vagy csak bizonyos feltételekkel alkalmasak az egészségkárosító, kockázatot jelentő, vagy veszélyes megterheléssel járó munkakörülmények közötti munkavégzésre.

A vezető köteles az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében az 1993. évi XCIII. Törvény 58. §-a alapján foglalkozás egészségügyi szolgálatot biztosítani.

Göd, 2008. június 01-n

Fogl. Eü. orvos



FODOR LÁSZLÓ
tűz és munkavédelmi előadó
2651 Rétság Madách ut 13
szakképesítő szám 8-MH-MV/90
OKJ 52 8915 02 ES-051765
Banksz 63600959-16502714
Adószám 63398603-3-32

Bognár Norina
m.k. Intézmény vezető



5.számú melléklet

A nem dohányzók védelmében tett intézkedések

Az 1993 évi XCIII. munkavédelmi törvény 38 §-a, valamint az 1999 évi XLII. a nemdohányzók védelméről szóló törvény alapján, a munkahelyen a nemdohányzók védelme érdekében zárt térben a nemdohányzóktól elkülönített légtérű helyiséget, vagy azonos légtér esetén friss levegő befűtését, illetve az elhasznált levegő elszívását biztosító mechanikus szellőző berendezést kell kiépíteni.

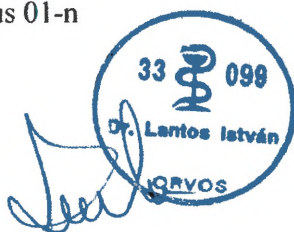
Megfelelő elkülönített helyiség, vagy azonos térben megfelelő légcseré biztosításának hiányában, dohányzás céljára szolgáló területet kell meghatározni a 1999 évi XLII trv 2§ (7) bekezdésében foglaltak megfelelő alkalmazásával.

A fenti törvények vonatkozó paragrafusainak, figyelembevételével a nemdohányzók védelme érdekében, az intézmény minden épületében tilos a dohányzás! A dohányzóhelyek minden épület főbejárata mellett kerültek kijelölésre, melynek megfelelően a „dohányzást tiltó” és a „dohányzó helyet kijelölő” piktogramokat ki kell helyezni. A dohányzásra kijelölt helyeken csikk tartót esetleg ülő alkalmatosságot kell kihelyezni.

A dohányzás szabályainak betartását a vezetők, munkahelyi vezetők, munka- és tűzvédelmi előadók, valamint a szakhatóságok ellenőrizhetik, a dohányzás szabályainak be nem tartását szankcionálhatják, ezzel kapcsolatban a szabálysértőket 30.000 Ft-ig bírságozhatják.

Göd, 2008. június 01-n

Fogl. Eü. orvos




FODOR LÁSZLÓ
tűz- és munkavédelmi előadó
51 Rétság Madách ut 13
szakképesítő szám 8-MH-MV/00
OKJ 52 8915 02 ES-051765
Banksz 63600959-16502714
Adószám 63398603-3-32

6.számú melléklet

A segélynyújtó helyek kijelölése

Az 1993 évi XCIII. munkavédelmi törvény, valamint a 3/2002.(II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet 20 § alapján, minden és műszakban a tevékenység és a munkafolyamatok veszélyességétől függően kialakított elsősegélynyújtó felszerelést, vagy mentődobozt és a munkavállalók közül kiképzett elsősegélynyújtásra kijelölt személy jelenlétét kell biztosítani.

Az elsősegélynyújtó felszerelést, mentődobozt megfelelő mennyiségben és minőségben jól látható, könnyen és gyorsan elérhető, szennyeződéstől védett helyen kell készenlétben tartani.

Az elsősegélynyújtó helyek az alábbiak szerint kerültek kijelölésre:

Művelődési ház: 1.sz. telephely : 2131 Göd , Pesti út 72.

Hely:

Személy:

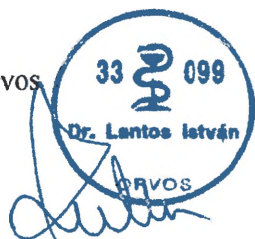
Művelődési ház: 2.sz.telephely: 2132 Göd , Kálmán utca 13.

Hely:

Személy:

Göd, 2008. június 01-n

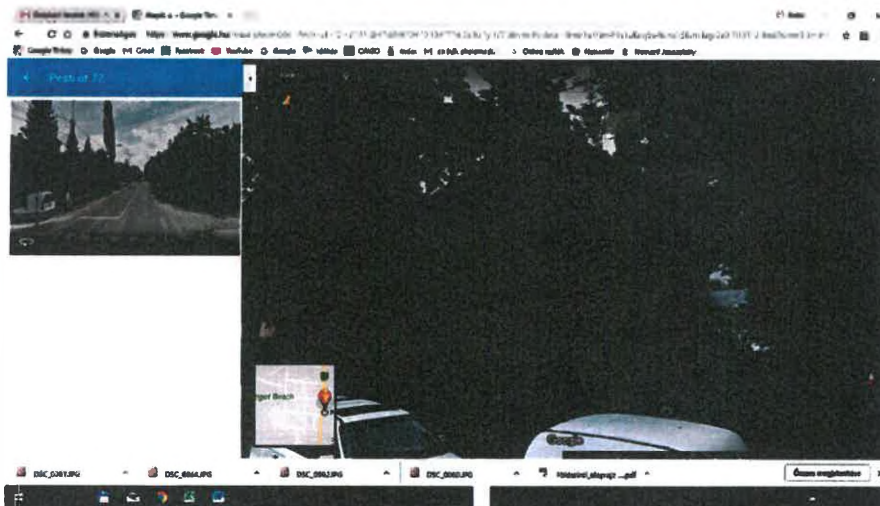
Fogl. Eü. orvos



FODOR LÁSZLÓ
tűz és munkavédelmi
2651 Rétság Madách ut.
szakképesítő szám 8-MH-...
OKJ 52 8915 02 ES-05...
Banksz 63600959-1...
Adószám 63398...

**JÓZSEF ATTILA
MŰVELŐDÉSI HÁZ**
2131 Göd, Pesti út 72.
Tűzvédelmi Szabályzat

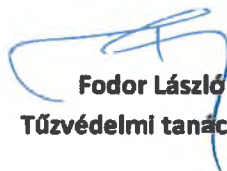
2020.



2132 Göd, Pesti út 72.

**A tűz elleni védekezés általános szabályairól és a
létesítmények használatáról**

Göd, 2020.március 05-én


Fodor László
Tűzvédelmi tanácsadó

Tartalomjegyzék

- I. A tűzvédelmi feladatokat is ellátó személyek feladatai és kötelezettségei.**
- II. A tűzvédelmi szervezet feladatára, felépítésére, működési és irányítási rendjére, valamint a finanszírozására vonatkozó szabályok.**
- III. Használati szabályok**
- IV. A tevékenységre vonatkozó tűzvédelmi használati szabályok, előírások.**
- V. Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység végzéséhez szükséges írásbeli feltételek meghatározása, illetve előzetes egyeztetésére jogosult személyek felsorolása.**
- VI. A tűzvédelmi oktatással kapcsolatos feladatok és a munkavállalókra vonatkozó tűzvédelmi képesítési követelmények.**
- VII. A munkavállalóknak a tűzjelzéssel, tűzoltással, műszaki mentéssel kapcsolatos feladatai.**
- VIII. A létesítményi tűzoltóság működésének, szolgálatellátásának, tagjai díjazásának szabályai.**
- IX. A tevékenység helyszínét képező és 50 főnél nagyobb befogadóképességű helyiséget tartalmazó önálló rendeltetési egység vagy önálló rendeltetési egységen belüli, helyiségcsoport (építményrész) esetében a - kiürítési számítással, vagy azzal egyenértékű módon igazolt - megengedett maximális befogadóképessége.**
- X. A IX.-es pont szerinti esetekben a megengedett maximális befogadóképességnek megfelelő helyiséghasználat módja és felelősség meghatározása.**

Mellékletek:

- I. Tűzriadó Terv**
- II. Alkalmoszerű tűzgyújtási engedély nyomtatvány**
- III. Kiürítés számítás**

I. A tűzvédelmi feladatokat is ellátó személyek feladatai és kötelezettségei:

Az intézmény fenntartó, működtető feladatai:

- Felelős a Művelődési Ház tűzvédelmi helyzetéért, a tűzvédelmi szervezet tevékenységéért, és e feladatát a tűzvédelmi szervezeten, és külsős tűzvédelmi szakemberek alkalmazásán keresztül gyakorolja.
- A Művelődési Ház tűzvédelmére vonatkozóan Tűzvédelmi Szabályzatot és Tűzriadó Tervet készített.
- Biztosítja a működéshez szükséges anyagi, tárgyi és személyi feltételeket.
- Biztosítja a tűzvédelmi berendezések, tűzoltó készülékek, eszközök és felszerelések üzemképességének fenntartását, időszakos vizsgálatok végrehajtását.
- Engedélyezési kérelmet a fenntartó indokolt esetben indíthat, de a felmentésről szakmai véleményt kell kérni. Létesítésre és használatra vonatkozó tűzvédelmi szabályokban meghatározottak alóli eltérést, illetőleg felmentést indokolt esetben, az illetékes katasztrófavédelmi hatóság engedélyezhet.
- Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység végzésére, írásbeli engedélyt ad (az erre kijelölt, megfelelő tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy (karbantartás vezető) .(pld. nyílt láng használata, hegesztés, stb.)
- Biztosítja a pénzügyi fedezetet a tűzvédelmi berendezésekre, felszerelésekre, eszközökre, valamint részt vesz a tűzvédelmi szemléken (távollétében gondoskodik megbízottjáról), és ellenőrzi a szemléken észlelt hiányosságok határidőre történő megszüntetését.
- Szükség szerint intézkedik új tűzoltó készülékek beszerzésére.
- A szabványban és jogszabályokban (OTSZ) meghatározott időszakonként elvégezteti a villámhárítók és villamos berendezések felülvizsgálatát, karbantartását és javítását. A felülvizsgálatokról és karbantartásokról nyilvántartást vezet, a jegyzőkönyveket köteles a lejáratú időn túl öt évig megőrizni.
- Gondoskodik a tüzelő- és fűtőberendezések, gázüzemű berendezések (kémények, stb.) időszakos felülvizsgálatáról és karbantartásáról
- A kivitelező vállalatokkal megkötött szerződésekben a munkatevékenységgel kapcsolatos tűzvédelmi rendelkezéseket, szabályokat és a kivitelező kötelezettségeit rögzítik. Indokolt esetben a tűzvédelmi előadó szakvéleményét kikéri.
- A hatáskörébe tartozó tűzvédelmi hiányosságok megszüntetésére azonnal intézkedik.

Az intézményvezető feladatai:

- A fenntartóval közösen felelős a Művelődési Ház tűzvédelmi helyzetéért, a tűzvédelmi szervezet tevékenységéért, és e feladatát a tűzvédelmi szervezeten, és külsős tűzvédelmi szakemberek alkalmazásán keresztül gyakorolja.
- Biztosítja a tűzvédelmi rendelkezések érvényre juttatását, ellenőrizteti a jogszabályok, szabványok, előírások, rendelkezések megtartását, illetve végrehajtását.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó személyi állomány számára, a munkakörükkel összefüggő legszükségesebb tűzvédelmi előírások megismertetéséről.
- A tűzvédelmi oktató tevékenység megfelelő színvonalon történő lebonyolításához biztosítja a szükséges feltételeket.
- Rendkívüli helyzetben (tűz esetén) elrendeli a tűzriadót, megszervezi a kiürítést, az élet és vagyon mentést, elsősegélynyújtást.
- Gondoskodik a tűzvédelmi előírások megszegőivel szemben a felelősségre vonásról. Javaslatot tesz a fenntartó felé, a kiemelkedő tűzvédelmi munkát végzőket, az erkölcsi és anyagi elismerésben részesítésre.
- Nem az alaprendeltetésből adódó, zenés-táncos rendezvények szervezése esetén, gondoskodik a 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet, a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló rendelet és az OTSZ előírásainak betartásáról, az előírt engedélyezési, bejelentési eljárás lefolytatásáról.
- A Művelődési Ház telephelyein, épületeiben a tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott, megszünt tüzeket az illetékes tűzoltóságnak és a polgármesternek, jegyzőnek, a TESZ-nek bejelenti, szükség esetén biztosítja az élet és vagyonvédelem figyelembevételével a helyszín őrzését a hatóság megérkezéséig.
- Intézkedik a Művelődési Házhoz felvett munkavállalók (dolgozók) tűzvédelmi oktatására, illetve azt saját hatáskörben végrehajtja.
- Gondoskodik a tűzvédelmi szempontok figyelembevétele alapján az intézmény épületeinek, berendezéseinek biztonságos üzemeltetéséről.
- Figyelemmel kíséri a szabványban és jogszabályokban (OTSZ) meghatározott villámhárítók és villamos berendezések felülvizsgálatát, karbantartását és

javítását. A felülvizsgálatokról és karbantartásokról nyilvántartást vezet, a lejárát előtt a fenntartót figyelmezteti az esedékes feladatok elvégzésére intézkedjen.

- Nyilvántartást vezet a tűzoltó készülékek, eszközök időszakos ellenőrzéséről és karbantartásáról, intézkedik az intézményen belüli negyedéves ellenőrzések elvégzésére és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Nyilvántartást vezet a tüzelő- és fűtőberendezések (kémények, stb.) időszakos felülvizsgálatáról és karbantartásáról, javaslatot tesz a fenntartó felé azok végrehajtására.
- Az intézmény területén keletkezett tűzveszélyes hulladék összegyűjtéséről, valamint elszállításáról folyamatosan gondoskodik.
- A tűzvédelmi helyzetre kiható változásokat a fenntartónak és a tűzvédelmi előadónak jelenti.
- A hatáskörébe tartozó tűzvédelmi hiányosságok megszüntetésére azonnal intézkedik.
- Részt vesz a tűzvédelmi szemléken, bejárásokon.
- Tűz esetén, a tűzoltóság és a rendőrség, a polgármester, jegyző azonnali (sérültek esetén a mentők) értesítése, a kiürítés, életmentés, elsősegélynyújtás, lehetőség szerint a tűz oltásának, lokalizálásának irányítása, fontos okmányok, adathordozók, vagyontárgyak mentése.
- Attól függetlenül, hogy a hatóságok személyek berendelését nem rendelték el, kötelesek értesíteni:
 - a polgármestert,
 - a TESZ igazgatót
 - a tűzvédelmi előadót
- A tűzoltóság megérkezéséig a tűzoltás vezetője, a tűzoltóság megérkezése után a szükséges információkat és a tűzoltás vezetését átadja a kikerkező katasztrófavédelem tűzoltás vezetőjének.

Tűzvédelmi előadó (külsős szerződés alapján) feladatai:

- Elkészíti a tűzvédelmi jellegű felülvizsgálatokról a nyilvántartást, és intézkedést kezdeményez azok elvégeztetésére. (tűzvédelmi szabályzat felülvizsgálata, tűzoltó készülékek negyedéves ellenőrzése, szemlék, ellenőrzések végrehajtására)
- Összesítést készít a tűzvédelmet érintő dokumentációkról, melyekről nyilvántartást vezet, és a hiányzó dokumentációk elkészítésére intézkedést kezdeményez.

- Nyilvántartást vezet a dolgozók tűzvédelmi oktatásáról, és intézkedést kezdeményez az éves oktatások, valamint az új belépők oktatásának megtartására, illetve megtartja azokat.
- Az OTSZ szerint összesítést készít a szükséges menekülési útvonal jelzőkről és intézkedést kezdeményez azok kihelyezésére, és ellenőrzésére.
- Ellenőrzi, hogy az intézmény területén munkát végző kivitelező cég a tervdokumentációban előírt és a munkaterületre vonatkozó, valamint munkatevékenységével kapcsolatos tűzvédelmi előírásokat betartják-e.
- Részt vesz a tűzoltó hatósági ellenőrzéseken, és együttműködik a hatóságokkal.

Tűzvédelmi megbízott(ak) (belső kijelölt személy az intézményvezető helyettese, épületenként 1-1 kijelölt személy) feladatai:

- Az adott intézmény (épületek) fokozott ellenőrzése, mely különös tekintettel vonatkozzon, naponta a munkaidő végére és a munkaszüneti napokat megelőző napokra.
- A lezárt helyiségek kulcsainak az irodán az erre célra kijelölt helyen történő elhelyezése.
- A bekapcsolva felejtett világítás, hálózati és egyéb villamos készülékek, berendezések kikapcsolása, illetve áramtalanítása. (kizárólag a folyamatos működés szempontjából elengedhetetlen gépek, berendezések maradhatnak bekapcsolt állapotba, pld. hűtők, faxok, stb.)
- Előírt belső ellenőrzési okmányok (világító menekülési útvonal jelzők havi ellenőrzése, tűzoltó készülékek negyedéves, ellenőrzése) naprakész vezetése.
- menekülési útvonalak kijáratok, vészkijáratok szabadon tartásának folyamatos ellenőrzése, szükség esetén intézkedések megtétele.
- termekben lévő dekorációk tűzvédelmi szempontú ellenőrzése, szükséges intézkedések megtétele.
- Tűz esetén, a vezető távollétében, első és legfontosabb feladata a tűzoltóság és a vezető azonnali értesítése, a kiürítés, életmentés végzése, a tűz oltásának, lokalizálásának megkezdése, fontos okmányok, adathordozók, vagyontárgyak mentése.
- A tűzjelzés után – amennyiben a létesítmény területe már le van zárva – megkezdik a meneküléshez szükséges ajtók és kapuk azonnali kinyitását, hogy a bent lévők minél gyorsabban el tudják hagyni az épületet, ill. a tűzoltók a tűz oltását akadálytalanul meg tudják kezdeni.

- A helyszínre érkező tűzoltók munkáját helyismeret és egyéb vonatkozásban köteles segíteni.
- A tűzoltás vezetőjének intézkedéseit kötelesek végrehajtani. A munkaszüneti napokon, munkaidőn túl a tűzoltás vezetőjének, vagy a rendőrség intézkedése alapján megjelölt személyeket értesítik, illetve berendelik.
- A létesítmény elektromos és gázüzemű, valamint tüzelő berendezéseinek, közlekedési útvonalak ajtóinak, kapuinak megbízható működése, ezek havi ellenőrzése,
- kisebb hiányosságok, izzócserék, javítások elvégeztetése.

Dolgozók, munkavállalók:

- Minden munkavállaló köteles munkavégzése során a tűzvédelmi törvény, illetve végrehajtása tárgyában kiadott rendelkezések, szabályok, a Tűzvédelmi Szabályzat előírásainak maradéktalan végrehajtására. A tudomására jutott, általuk felismert tűzvédelmi hiányosságot kötelesek haladéktalanul megszüntetni, illetőleg közvetlen vezetőjüknek bejelenteni.
- Kötelesek a tűzvédelmi oktatáson, továbbképzésen, szakvizsgán és gyakorlaton részt venni. A munkavállaló köteles megismerni és betartani a munkavégzésre vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, szabályokat, a Tűzvédelmi Szabályzat, Tűzriadó Terv munkahelyére vonatkozó előírásait.
- Kötelesek a helyiségeket, mosdókat, menekülési útvonalakat, kijáratokat, vészkijáratokat, folyamatosan olyan állapotban tartani, hogy azok megfeleljenek a tűzvédelmi előírásoknak.
- Szigorúan tilos az intézményvezető írásos engedélye nélkül alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet folytatni.
- Tilos a fűtőtesteket, világítótesteket dekorációs célra felhasználni azokra, illetve közvetlen közelükbe (1m-en belül) éghető anyagokat elhelyezni.
- A tűzriadó gyakorlásokon kötelesek megfelelően begyakorolni az épületek gyors, szervezett pánikmentes és biztonságos elhagyását. Rendezvények alkalmával segíti, hogy a résztvevő vendégek szervezeten, gyorsan, de pánikmentesen, a lökdösődést kerülve, a kijáratokon, vészkijáratokon keresztül elhagyják az épületet.
- El kell sajátítani a munkahelyén készenlétbe helyezett, illetve rendszeresített tűzoltó készülékek, berendezések és felszerelések használati szabályait.
- A tűzvédelmi oktatások alkalmával részvételét és az oktatott ismeretek elsajátítását a rendszeresített nyilvántartáson (tűzvédelmi oktatási jegy-

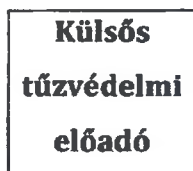
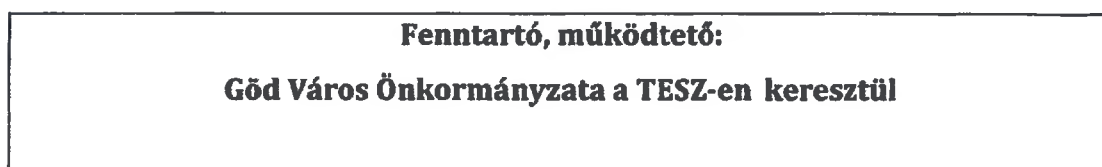
zőkönyv/napló) aláírásával igazolni kell. Az oktatási bizonylatot javítani tilos, mivel egy esetleges tűz esetén a hatóság okmányként lefoglalja.

- Tűzeset észlelése esetén, késedelem nélkül köteles szabályos tűzjelzést adni, a tűz oltását pedig a rendelkezésre álló eszközökkel a tűzoltó egység megérkezéséig folytatni mindaddig, míg az oltási közreműködése, az életének kockáztatásával nem jár. Bármely kötelezettség elmulasztása, annak minősítésétől függően, fegyelmi felelősségre vonást, vagy szabálysértési eljárás kezdeményezését vonja maga után.

II. A tűzvédelmi szervezet feladatára, felépítésére, működési és irányítási rendjére, valamint a finanszírozására vonatkozó szabályok:

- Az intézmény tűzvédelmi szervezetének feladata:** Az intézmény tűzvédelmi szervezetének feladata a tűzvédelmi jogszabályokban, szabványokban előírt feladatok tervezett, szervezett, elvégzése, magatartási szabályok betartatása, betartása, ennek érdekében a megbízható nyilvántartási, ellenőrzési rendszer működtetése, oktatások megszervezése, felülvizsgálatok, karbantartások időbeni végrehajtása, jegyzőkönyvek, egyéb dokumentumok megőrzése, a tűz megelőzés folyamatos és megfelelő fenntartása. Felkészülés tűz esetére, a Tűzriadó Tervben szereplő feladatok megfelelő ismerete, begyakoroltatása, végrehajtása. A személyek veszélyeztetésének, az anyagi károknak a minimalizálása.

- Az intézmény tűzvédelmi szervezet felépítése, működése:**



József Attila
Művelődési Ház
Intézményvezető



Belső tűzvédelmi megbízottak intézményvezető helyettes, épület felelősök	Dolgozók
---	-----------------

A fenntartó: felelős a jogszabályokban előírt feltételek megteremtéséért, a szükséges anyagi források biztosításáért, a szükséges külső cégekkel, vállalkozókkal az előírt feladatok végzésére a szerződések megkötéséért, a feladatok elvégzettetéséért. Belső ellenőrzések végrehajtása, szoros együttműködés, napi kapcsolattartás az intézmény vezetővel. A TESZ műszaki igazgatón keresztül, a kisebb nem szaktevékenységnek minősülő belső ellenőrzések, javítások elvégzettetése. A tűzvédelmi előadó szakmai segítségével irányítja az intézmény teljes tűzvédelmi szervezetét, tevékenységét.

A külsős tűzvédelmi előadó: felelős a tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv jogszabályoknak megfelelő elkészítéséért, a szükséges változtatások elvégzéséért, a szemlék, belső ellenőrzések megfelelő szakmai színvonaláért, kapcsolattartás a katasztrófavédelmi hatósággal. Szakmai segítséget nyújt az intézmény tűzvédelmi szervezetének megfelelő színvonalú irányításához, működéséhez.

Az intézményvezető: felelős az intézmény területén a tűzvédelmi szabályok betartásáért, az oktatások, tűzriadók megtartásáért, dokumentálásáért. Az előírt nyilvántartások vezetéséért, a fenntartó felé az észlelt hiányosságok jelentéséért. Tűz esetén a tűzoltás vezetéséért, a tűzoltóság kiérkezéséig. Közvetlenül irányítja az alárendeltségébe tartozó dolgozók, szervezeti elemek tűzvédelmi jellegű tevékenységét.

A belső tűzvédelmi megbízott (intézményvezető helyettes):

Az intézményvezető távolléte esetén, annak teljes tűzvédelmet érintő felelősségét átveszi. Ezen kívül felelős a napi ellenőrzések végrehajtásáért, a tűzvédelmi szabályok folyamatos betartatásának ellenőrzéséért és a saját felelősségi körében azok betartásáért.

Az épületek tűzvédelmi megbízottai:

Felelősök az adott épületben a napi ellenőrzések végrehajtásáért, a tűzvédelmi szabályok folyamatos betartatásának ellenőrzéséért és a saját felelősségi körében azok betartásáért.

A dolgozók: kötelesek a tűzvédelmi oktatásokon részt venni, az ott elhangzott ismereteket elsajátítani, a jogszabályokban, tűzvédelmi szabályzatban előírtakat betartani. Tűz észlelése esetén a vezetőt, a tűzoltóságot értesíteni szabályos tűzjelzést távbeszélőn keresztül leadni, az intézmény teljes területén a riasztást elvégezni. A tűzoltásban, élet és vagyonmentésben, őrzésben, elsősegélynyújtásban részt venni.

III. Használati szabályok

- Kötelesek a helyiségeket mosdókat, menekülési útvonalakat, kijáratokat, vészkijáratokat, folyamatosan olyan állapotban tartani, hogy azok megfeleljenek a tűzvédelmi előírásoknak.
- Tilos a fűtőtesteket, világítótesteket dekorációs célra felhasználni azokra, illetve közvetlen közelükbe (1m-en belül) éghető anyagokat elhelyezni.
- Éghető folyadékkal, zsírral szennyezett éghető hulladékot jól záró fedővel ellátott, nem éghető anyagú edényben kell gyűjteni, majd erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.
- Égést tápláló gázt szállító csőrendszerénél, továbbá minden gépnél, berendezésnél és készüléknél a gáz szivárgását meg kell akadályozni, amennyiben valaki erre utaló jelet tapasztal (gáz szag) azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőnek, vagy a tűzvédelmi felelősnek.
- A szétfolyt, kiszivárgott tűzveszélyes anyagot haladéktalanul fel kell itatni, a helyiséget ki kell szellőztetni, és a felitatott anyagot erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.
- A tűz-és robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékot alkalmasszerűen csak szabadban vagy hatékonyan szellőztetett helyiségben szabad használni, ahol egyidejűleg gyújtóforrás nincs.
- A tűz-és robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagokat tetőtérben, talajszint alatti helyiségben (pincében) tárolni tilos!
- A tűz-és robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, éghető folyadékot raktározni, tárolni csak nem éghető anyagból készült állványon, polcon szekrényben szabad.
- 200 m² feletti tároló helyiség földem-és tetőszerkezete, valamint a tárolt anyag között legalább 1 m távolságot kell tartani.
- Az intézményben, annak helyiségeiben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, illetve használható, amely rendeltetésszerű használat során tüzet, vagy robbanást nem okozhat.
- Csak engedélyezett kifogástalan műszaki állapotú fűtőberendezést szabad használni.
- A fűtőberendezés felügyeletét csak a berendezés működését ismerő és arra alkalmas személyre szabad bízni. A berendezés működése alatt a meghatározott kezelési osztálynak megfelelő felügyeletről kell gondoskodni.
- A tüzelő, -fűtőberendezés közvetlen környezetében éghető anyagot elhelyezni tilos.
- A tüzelő,-és fűtőberendezést gyártó, vagy forgalomba hozó által kiadott használati utasításban foglaltaknak megfelelően kell üzemeltetni és karbantartani.
- A létesítmény közlekedési, tűzoltási felvonulási útjait, területeit, a vízszervezési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére, működtetésére.
- Vasalókat csak a kijelölt helyen, a rendszeresített vasaló állványon szabad használni, tárolni csak a fém részen szabad, bekapcsolt állapotban őrizetlenül hagyni tilos!
- A konyhában az ételmelegítésre használt eszközökről a ráfolyt (esett szilárd ételdarabot) ételt, zsírokat, olajokat el kell távolítani.

- A közmű nyitó- és zárószervezetet (elektromos tűzvédelmi főkapcsoló, gáz főelzáró) jól láthatóan meg kell jelölni, azokat még ideiglenesen sem szabad eltorlaszolni.
- A tűzoltó készülékeket max. 1,35 m talpmagasságig könnyen hozzáférhető helyen rögzíteni kell, azokat helyükről levenni, vagy tárgyakkal megközelíthetőségüket megnehezíteni tilos!
- Az intézmény épületének („munkahelyek, közösségi épületek üzemelés alatt álló”), személyek tartózkodására szolgáló helyiségeinek kiürítésre számításba vett ajtóit lezárni nem szabad. Ha a tevékenység jellege az ajtók zárva tartását szükségessé teszi – veszély esetére – az ajtók külső nyithatóságát a tűzvédelmi szakhatóság által meghatározott módon biztosítani kell. A belső nyithatóságtól csak akkor lehet eltekinteni, ha azt a rendeltetés kizárja.

IV. A tevékenységre vonatkozó tűzvédelmi használati szabályok, előírások:

- a helyiségeket mosdókat, menekülési útvonalakat, kijáratokat, vészkijáratokat, folyamatosan a napi tevékenység során folyamatosan olyan állapotban tartani, hogy azok megfeleljenek a tűzvédelmi előírásoknak, a menekülési útvonalakat, leszűkíteni, eltorlaszolni, azokon éghető anyagokat (bútorok, vitrinek, díszítések, dekorációk) tilos! Ezeket az előírásokat még alkalmasszerűen, rövid időre sem szabad megszegni.

• Dohányzási szabályok:

- 2011. évi XLI. törvény, a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló, 1999. évi XLII. törvény módosítása alapján, „mivel a dohányfüst minden esetben mérgező, annak nincs biztonságos egészségügyi határértéke, ezért a fenti törvény 2. § (4) és (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely

a) közoktatási intézményben,

b) gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben.

- Ennek megfelelően az intézmény teljes területén tilos a dohányzás. Kijelölt dohányzóhely az intézményterületén kívül, vagyis a közterületen lett kijelölve, a bejárat ajtótól 5m-nél távolabb.
- Ezen kívül, a tűzvédelmi szabályokat is megsérti, aki a tűz és robbanásveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartozó veszélyességi övezetben, szabadtéren, helyiségben, továbbá ott, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat rágyújt, dohányzik.
- A dohányzási tilalmat a vonatkozó műszaki követelmények által meghatározott biztonsági jellel kell jelölni.

V. Az alkalmasszerű tűzveszélyes tevékenység végzéséhez szükséges írásbeli feltételek meghatározása, illetve előzetes egyeztetésre jogosult személyek felsorolása:

- Szigorúan tilos az intézményvezető, a jegyző hozzájárulása és a TESZ műszaki igazgató, mint tűzvédelmi szakvizsgálóval rendelkező személy (karbantartás vezető) írásos engedélye nélkül (alkalmasszerű tűzgyújtási engedély) az intézmény területén, alkalmasszerű tűzveszélyes tevékenységet folytatni (pld. tábortűz, szalonna sütés, avarégetés, csillagszóró stb.) Az engedély kiadásával

együtt meghatározott feltételeket kötelező betartani. (pld. a helyszínen külön tűzoltó készülék készenlétben tartása).

- Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat. Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenységet csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen szabad végezni (pld. konyha).
- Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet – (4) bekezdés kivételével – előzetesen írásban meghatározott feltételek alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkát elrendelő feladata.
- A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint – a helyi sajátosságnak megfelelő – tűzvédelmi előírásokkal köteles kiegészíteni.
- Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmaznia kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és – tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetében – a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.
- Jogszabályban meghatározott tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.
- A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdésétől annak befejezéséig a munkát elrendelő – szükség esetén műszeres – felügyeletet köteles biztosítani.
- A tűzveszélyes tevékenységhez a munkát elrendelő az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.
- A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat.
- A szabadban tüzet gyújtani, tüzelőberendezést használni csak úgy lehet, hogy az a környezetre tűz- vagy robbanásveszélyt ne jelenthessen, a közvetlen közelében illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak, másokra veszélyt nem jelenthet.
- A szabadban a tüzet és az üzemeltetett tüzelőberendezést őrizetlenül hagyni nem lehet. Veszély esetén, vagy ha arra szükség nincs, a tüzet azonnal el kell oltani.
- szabadtéri rendezvények alkalmával a szabadban a tüzelés, a tüzelőberendezés használatának helyszínén olyan eszközöket és felszereléseket kell készenlétben tartani, amelyekkel a tűz terjedése megakadályozható, illetőleg a tűz eloltható.
- Az alkalomszerű tűzgyújtási engedély formanyomtatványt a II. számú melléklet tartalmazza!

VI. A tűzvédelmi oktatással kapcsolatos feladatok és a munkavállalókra vonatkozó tűzvédelmi képesítési követelmények.

A Művelődési Ház a tűzvédelmi felvilágosító és oktató tevékenység szakmai koordinálása, szervezése és végrehajtása az intézményvezető feladata. Köteles gondoskodni a munkavállalók tűzvédelmi felvilágosításáról, oktatásáról, melyet az oktatási naplóban kell dokumentálni.

A munkavállalókat a munkába álláskor, és azt követően szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal a munkakörének megfelelő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

A tűzvédelmi oktatásokon ki kell térni a tűzvédelemmel kapcsolatos törvény, jogszabályok, szabályok és rendeletek, valamint a tűzvédelmi szabályzat ismertetésére és a tűzjelzés módjára. Az oktatáson való részvételt dokumentálni kell.

Az oktatás témakörei:

- A vonatkozó tűzvédelmi jogszabályok, az intézmény tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének ismertetése.
- A munkahely és munkafolyamat tűzveszélyessége.
- A tevékenységgel és a technológiával kapcsolatos tűzvédelmi használati szabályok.
- A munka befejezésekor szükséges tűzvédelmi teendők (áramtalanítás, tűzre utaló körülményekre történő figyelemfelhívás, stb.).
- A tűz esetén követendő magatartás, a helyi sajátosságoknak megfelelő tűzoltási módokat.
- A rendszeresített és készenlétbe helyezett tűzvédelmi felszerelések, eszközök és készülékek használata.
- Az előírások megszegésének következményei.
- A dohányzás, nyílt láng használatának előírásai
- A tárolás, és raktározás tűz megelőzési előírásai
- A közlekedési, és menekülési utakra vonatkozó előírások
- A tűzveszélyes folyadékok tárolása, használata
- Az intézményvezető szükség szerint, a Művelődési Ház területére vonatkozóan, rendkívüli oktatást rendelhet el. (pl. nagy kárt okozó gondatlanságból bekövetkezett tűz esetén)
- A Művelődési Ház területén dolgozó külsős cég vezetőjének (pl. alvállalkozó, felújítási munkálatokkor) a tűzvédelmi szabályzat egy kivonatát át kell adni tanulmányozásra, aki ennek megfelelően a helyi előírásokat figyelembe véve megtartja a dolgozói felé a tűzvédelmi oktatást, melyet az intézmény oktatási naplójában is rögzítenek.
- Az intézményben nem szükséges senkinek tűzvédelmi végzettséggel tűzvédelmi szakvizsgával rendelkezni, az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység írásos engedélyezését végző TESZ műszaki igazgatónak kell a tűzvédelmi szakvizsgával rendelkeznie.

VII. A munkavállalóknak a tűzjelzéssel, tűzoltással, műszaki mentéssel kapcsolatos feladatai:

A tűzet észlelő személy feladata:

A tűzet észlelve (amennyiben úgy ítéli meg, hogy másodperceken belül a kézi tűzoltó készülékkel nem lehet a tüzet megfékezni), sietve megy a folyosón lévő csengőhöz, közben hangosan kiáltozik, „Tűz van!” És megnevezi a tűz pontos helyét pld. „Ég a raktár!”, A csengőt egy percig folyamatosan nyomja.

- A legkisebb tüzesetet, még az eloltottat, vagy önmagától megszűnt eseteket is jelenteni kell a Tűzoltóságnak a 105, telefonszámon, késedelem nélkül.

A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- A pontos címet.

- A tüzeset helyének pontos meghatározását.
- Emberélet van-e veszélyben, vagy veszélyeztetve?
- Milyen anyag ég?
- A közvetlen környezetben lévő veszélyeztetett területek felsorolása (pld. iroda, öltöző, raktár, stb.).
- A bejelentő nevét, pontos címét, és a tűz jelzésére használt telefon azonosítási számát (vezetékes, illetve mobil).

Minden munkavállalónak kötelessége:

- A tűzjelzést követően azonnal meg kell kezdeni a bent lévő személyek kimenekítését, az épületből, biztonságos helyre való kísérését, amennyiben lehetőség van rá, illetve akkor, ha az nem jár az élet veszélyeztetésével, és azzal azonos időben - a helyszínen tartózkodó személyeknek meg kell kezdenie a tűz oltását.
- a sérült személyek részére az elsősegélynyújtást kell adni.
- El kell zárni a gáz főelzárót és az elektromos tűzvédelmi főkapcsolót.
- Amennyiben lehetőség van rá meg kell kezdeni a vagyonmentést. (fontosabb okmányok, adathordozók, értékesebb tárgyak, berendezések)
- A tűzoltás során a Tűzoltóság megérkezését követően a tűzoltás vezető utasításainak minden munkavállaló köteles eleget tenni. Felhívásra, ellenszolgáltatás nélkül, a megnevezett eszközöket, gépjárművet, felszerelést a tűzoltással kapcsolatos célokra rendelkezésre kell bocsátani.

Tűz esetén, a Tűzriadó Tervet, Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a területre érvényes tervdokumentációt, a Tűzoltóság megérkezésével egy időben, a Tűzoltás vezetőjének át kell adni. Meg kell mutatni a helyszínen a gáz főelzáró és elektromos tűzvédelmi főkapcsoló helyét, valamint a legközelebbi tűzcsapok helyét.

VIII. A létesítményi tűzoltóság működésének, szolgálatellátásának, tagjai díjazásának szabályai.

- Ilyen az intézményben nem működik, erre az intézményt a jogszabályi előírások nem kötelezik..

IX. A tevékenység helyszínét képező és 50 főnél nagyobb befogadóképességű helyiséget tartalmazó önálló rendeltetési egység vagy önálló rendeltetési egységen belüli, helyiségcsoport (építményrész) esetében a - kiürítési számítással, vagy azzal egyenértékű módon igazolt - megengedett maximális befogadóképessége.

- Az épületben a rendezvényterem, ami 50 főnél nagyobb befogadóképességű helyiség.

X. A IX-es pont szerinti esetekben a megengedett maximális befogadóképességnek megfelelő helyiséghasználat módja és felelősség meghatározása.

- A helyiséget úgy kell berendezni, hogy a széksorok, padok között elegendő hely álljon rendelkezésre és a benn lévők a kiürítést normaidőn belül végre tudják

hajtani, közlekedési utakat ebben az esetben is ki kell alakítani, azokat szabadon kell tartani.

- A belépők jogosultságát, szigorúan ellenőrizni kell, erre a feladatra külön személyeket kell kijelölni és azokat az intézményvezetőnek fel kell készíteni a feladatra.
- A kiürítési számításban engedélyezett maximális létszámot semmilyen körülmények között és indokkal tilos túllépni. Ezért az intézményvezető és a kijelölt beléptető személyek közösen felelősek.
- Ezekre a rendezvényekre az intézményvezető aláírásával, az intézmény bélyegzőjével ellátott meghívókkal szabad. A meghívókat el kell kérni a beléptetésnél és folyamatosan nyilván kell tartani a benntartózkodók létszámát.
- Az intézményvezető csak annyi meghívót készíthet és küldhet ki, ami nem haladja meg az engedélyezett, még norma időn belül biztonságosan kiüríthetők létszámát.
- A kijáratokhoz, vészkijáratokhoz legalább 1-1 fő dolgozót kell biztosítani, aki tűz esetén azonnal nyitja az ajtókat és segít a helyiség szervezett, pánikmentes kiürítésében.
- A rendezvény szervezéséért, biztonságos lebonyolításáért az intézményvezető a felelős.

XI. FEJEZET

A Tűzvédelmi Szabályzat készítője neve és elérhetősége, a készítő aláírása, valamint a készítés dátuma, a készítő tűzvédelmi szakmai képesítését igazoló dokumentum egyedi azonosítói (a kiállító intézmény neve, címe, a dokumentum száma, a szakmai képesítés megnevezése, a kiállítás dátuma)

- A Tűzvédelmi Szabályzat készítőjének neve: Fodor László
- elérhetősége: 2653 Bánk, Zöldfa utca 2. E-mail címe: fodorlacimunkavedelem@gmail.com
- Telefon száma: 06-30-205-4761
- Készítés dátuma: 2020.03.05. Készítő aláírása: 
- A készítő tűzvédelmi szakmai képesítését igazoló dokumentum egyedi azonosítói:
- A kiállító intézmény neve, címe: Országos Katasztrófavédelmi Oktatási Központ
- 1033 Budapest, Laktanya u. 33.
- A dokumentum száma: Sorozat jel: PT I. Sorszám: 213963 Törzslap száma: IV-569/2007
- Nyt.sz: 01-0558-04 OKJ: 52 8915 02
- Szakmai képesítés megnevezése: tűzvédelmi előadó Kiállítás dátuma: 2007.12.05.

A TVSZ 2020. március 05-én lép hatályba

Göd 2020.március 05-én

intézményvezető

I. sz. Melléklet:

Tűzriadó Terv

Az intézmény neve: József Attila Művelődési Ház

Az intézmény címe: 2132 Göd Pesti út 72.

Telefon/fax : 27/

Az intézmény Alacsony Kockázati Egységbe tartozik.

I. A tűzjelzés módja:

Az intézményen belül: hangos előszóval és a folyosón lévő csengő 1 percre tartó folyamatos működtetésével.

Tűzjelzés a tűzoltóság felé:

A tüzet az észlelőnek **telefonon** jelenteni kell a tűzoltóságnak: **(105)**-ös telefonszámon, mivel kiépített tűzjelző rendszer az intézményben nincs!

" Itt a Gödi József Attila Művelődési Házból X.Y beszél.

Telefonszámunk: meg lehet adni a helyi vonalas számot is, **+36** de a saját mobil szám is megadható:

Ezután a következő adatokat kell bemondani:

- épületen belül a tűz helye (raktár,)
- az égő anyag fajtája (papír, olaj, vegyszer)
- veszélyeztetett anyagok (tárolt olaj, benzin, iratok, elektromos berendezés stb.)
- van-e életveszély
- a tűz terjedelme (erősen gomolygó füst a folyosón, a raktár felől, a raktár ajtóból lángnyelvek csapnak ki, stb.)

II. A tűzoltóság, valamint a létesítményben tartózkodók riasztási rendje, a létesítmény elhagyásának módja

A riasztás rendje:

Első ütem: a tüzet észlelő személy először az intézményben lévőket riasztja hangos „TÜZ VAN” kiáltásokkal és a csengő 1 perces folyamatos nyomásával, aki halja a riasztást az azonnal köteles továbbadni.

Második ütem: A tüzet észlelő személy vezetékes, vagy mobil telefonról történő tárcsázással riasztja a 105-ös szám tárcsázásával a tűzoltóság ügyeletét! (Amennyiben nincs pénz a mobil telefonon a segélyhívás akkor is kezdeményezhető!)

- **A tüzet észlelő személy feladata:**

A tüzet észlelve (amennyiben úgy ítéli meg, hogy másodperceken belül a kézi tűzoltó készülékkel nem lehet a tüzet megfékezni), hangosan kiáltozik, hogy „Tűz van!” És megnevezi a tűz pontos helyét pld. „Ég a raktár!”

A tűzvédelmi megbízott feladata segíteni a hangjelzés, riasztás leadásában! Ezután a tűzvédelmi megbízott, a főbejárati ajtó mindkét szárnyát és a kaput is kinyitja.

A tűzjelzés hallatára:

a.) A tűz keletkezési helyéhez viszonyítva a legközelebbi és legbiztonságosabb menekülési útvonalat kiválasztva kell elhagyni a művelődési ház épületét az alábbiak szerint:

Valamennyi dolgozó hangosan, „Tűz van az épület elhagyására felkészülni!”, majd kb. 10-15 mp múlva „Tűz van az épület elhagyását megkezdeni” vezényszókat adja. Az esetleges sérültekről külön jelent és intézkedik a sérült gyűjtőhelyre történő elvitelükre.

b.) A menekülést élénk ütemben, de a torlódást, lökdösést, fölösleges hangoskodást a pánikot elkerülve kell végrehajtani.

A legfőbb szempont a vész gyors észlelése, és a szükséges teendők betartása.

c.) Az épületben tartózkodókat az épülettől D-i irányban, az udvaron, illetve a Lenkey úti járdán, vagy másik épületben lévő védett tűzszakaszban, a tűz által veszélyeztetett épülettől biztonságos távolságba (legalább 50 m-re) el kell távolodni. Az intézmény területén tartózkodó látogatókat, hozzátartozókat is az intézmény dolgozói figyelmeztetik a veszélyre és segítik a megfelelő menekülési irány kiválasztását.

d.) A pánik helyzetet elkerülve igyekezni kell a tűztől minél távolabbi helyre húzódva várni a hatóság megérkezését. .

Épület tűzvédelmi felelősök:

Az 1.sz. Épületben, 2131 Göd , Pesti út 72.: Szabó Zsuzsanna intézményvezető tűzvédelmi megbízott

A 2. sz. Épületben, 2132 Göd , Kálmán utca 13. :tűzvédelmi megbízott

Feladatuk: Naponta ellenőrizni, hogy a menekülési útvonalak nincsenek-e eltorlaszolva, vagy leszűkítve, nem helyeztek itt eléghető, vagy tűzveszélyes anyagokat. Ellenőrizni kell a tűzjelző eszközök (harang, kolomp, csengő stb.) meglétét, működőképességét. A tűzoltó készülékek, tűzcsapok a helyükön vannak, nincsenek semmivel eltorlaszolva.

Munkaidőben a kijáratok, vészkijáratok nincsenek lezárva, eltorlaszolva, az elektromos főkapcsolók, gázlezárák működőképeseek elzárhatók.

Tűzriadó esetén a kimenekített dolgozók, látogatók épületenkénti létszám ellenőrzése az udvaron, vagy más biztonságos helyen.

e.) A tüzesetet jelezni kell az intézmény vezetőségének, hogy a szükséges intézkedéseket megtehessek.

Az intézmény vezetőnek kötelessége a polgármestert, a jegyzőt, a TESZ igazgatót, a rendőrséget és szükség esetén a mentőket is értesíti.

f.) tűzriadó esetén az intézményből mindenkinek el kell távoznia, kivéve az intézményvezetőt (helyettesét), és a tűzvédelmi előadót, megbízottat, ill. a tűz oltásában, a mentésben résztvevőket.

III. A tűz esetén a munkavállalók szükséges tennivalói (tűzvédelmi berendezés kezelése, tűzoltás és mentés, rendfenntartás, technológiai folyamat leállítása, áramtalanítás stb.)

A tűz oltása és a mentés

A tűz oltásának vezetője, a helyszínen jelenlévő intézményvezető, távolléte esetén a vezető beosztású dolgozó, a tűzvédelmi megbízott.

A tűzoltás vezetőjének feladata:

- magához veszi a Tűzriadó Tervet
- megszervezi a személyek mentését. A veszélyeztetett területről az embereket elküldi, és megszervezi az utcára jutás szervezett kivitelét, fogadja a létszámjelentést a csoportok vezetőitől, utasítást ad a gyermekek biztonságos helyre történő kísérésére.
- gondoskodik elsősegélynyújtó hely kijelöléséről, a sérültek odaszállításáról.
- gondoskodik az áramtalanításról, és a közművek, gáz (kivéve a víz) elzárásáról.
- amennyiben a dolgozók testi épségét, életét nem veszélyezteti, megszervezi a tűz oltását a rendelkezésre álló kézi tűzoltó-készülékek felhasználásával.
- megszervezi az anyagok és a vagyon mentését (különös tekintettel a fontos dokumentumokra, adathordozókra),
- megszervezi a tűz által veszélyeztetett terület védelmét,
- gondoskodik a rend és a fegyelem fenntartásáról,

Az elektromos kapcsolószekrény könnyű megközelíthetőségéről gondoskodni kell, piktogrammal meg kell jelölni. A szekrényt zárva kell tartani, de az irodán jól látható helyen, felcímkézve, kell készenlétben tartani egy pótkulcsot.

A gázfőelzáró helyét jól látható módon jelölni kell.

Elsősegélynyújtás megszervezése

- elsősegélynyújtó helyet kell kijelölni a tűz által nem veszélyeztetett területen (a szomszédos épület egy bejárathoz közeli helyiségében.)
- a sérülteket a sérülés fajtájától függően elsősegélyben kell részesíteni,
- az elsősegélyt nyújtó személy nevét közölni kell.
- az elsősegélynyújtásban részt vesznek a balesetelhárítási és elsősegélynyújtó képesítéssel (az üzemorvos által kiképzett) rendelkező dolgozók.

- Az ehhez szükséges elsősegély felszerelést egy kijelölt helyen kell tartani.
- Az elsősegély biztosítása az intézményvezető feladata.**

IV. A főbb veszélyforrások megnevezése (utalással a védekezési szabályokra):

Az intézményben a főbb veszélyforrást a gázvezeték és a takarítószer tárolóban lévő veszélyes anyagok jelentik.

A gáz robbanás elkerülése érdekében a lehető leggyorsabban egy főt ki kell jelölni a kerítés és az épület közötti fém dobozban lévő gáz főelzáró elzárására, aki végrehajtja a zárást annak megtörténtét jelenteni kell a tűzoltás vezetőjének.

Amennyiben az emberek testi épségét életét nem kell veszélyeztetni ki kell vinni az épületből a veszélyes anyagnak minősülő takarítószeret és biztonságos távolságban őrzés mellett ideiglenesen elhelyezni azokat. (hypo, háztartási sósav stb., mivel csomagolásuk megsérülése, anyagok összekeveredése, hő hatására mérgező klórgáz szabadulhat fel)

A tűzoltóság megérkezése utáni feladat:

A tűzoltóság megérkezése után a vezető beosztású dolgozó:

- jelentkezik a tűzoltóság parancsnokánál,
- átadja a tűzriadó tervet, tűzvédelmi szabályzatot
- tájékoztatja az addig elvégzett oltási és mentési munkáról,
- a tűzoltóság tűzoltás irányító parancsnokának utasítása szerint jár el.

Tűzoltás utáni teendők

A tűz oltása és a tűzoltóság elvonulása után a helyszínt érintetlenül kell hagyni, amíg az illetékes hatóságok a tűzvizsgálatot el nem végzik.

A tűz helyszínét őriztetni kell mindaddig, amíg a tűz újrakeletkezésének veszélye fennáll. (különösen fontos ez, ha még gőz, vagy füstképződés van.)

A területi őrzésre az intézményvezető jelöli ki a dolgozókat.

Tűzeset után gondoskodni kell a komolyabb sérültek szakszerű ellátásáról. Értesíteni kell a mentőszolgálatot, és be kell jelenteni a történeteket.

A kért segítségnyújtás megtétele után értesíteni kell az esetleges sérültek hozzátartozóit. Ennek megszervezése az intézményvezető feladata.

Gondoskodni kell a kimentett tárgyak, értékek őrzéséről.

A tűzvizsgálat végrehajtásáról a hatóság részére mindenki köteles a kért felvilágosítást megadni. Mindenki kötelessége a tőle elvárható közreműködés.

A hatósági tűzvizsgálat befejezése és a tűzkár megállapítása után, a helyreállító munkákat meg kell kezdeni.

A helyreállításban részt vesznek az **intézményvezető** által felkért dolgozók, és a külsős cégek szolgálatai.

A tűzriadó terv, évenkénti gyakorlásáról gondoskodni, és a gyakorlat eredményeinek tényszerű rögzítéséről intézkedni kell.

A tűzriadó lebonyolítása a tűzvédelmi előadó vezetésével történik.

Minden tűzeset után tűzvédelmi oktatást kell tartani, amin ismertetni kell a tűz előfordulásának lehetőségeit. Az elszenvedett tűzeset keletkezésének okait.

Valamint a további tűz megelőzési intézkedések személyekre lebontott kötelezettségeit.

A művelődési ház vezetésének legfőbb tűz megelőzési tevékenységeit az **intézményvezető** határozza meg. Minden változást be kell jelenteni a hatóságnak.

- V. A létesítmény helyszínrajzát, szükség szerint az építmény, építményrész szintenkénti alaprajzait a tűzvédelmi szempontból fontos berendezések (eszközök), központi elzárók (kapcsolók) és a vízszerezési helyek, a kiürítési útvonalak és a 3. § i) pont szerinti esetekben a helyiségek megengedett maximális befogadóképességének megjelölésével a Tűzriadó Terv melléklete tartalmazza.**

A tűz esetén értesítendő:

Tűzvédelmi előadó: Fodor László Tel: 06-30-205-4761

KÖZÉRDEKŰ TELEFONSZÁMOK:

Tűzoltók: 105

Rendőrség: 107

Mentők: 104

Általános segélyhívó: 112

Tűzszerek: 06-1-233 - 2190

KÖZSZOLGÁLTATÓK:

ELEKTROMOS MŰVEK 06 1/238 3838

GÁZMŰVEK gázömlések bejelentése (éjjel-nappal) -06 1/334 400, 06 1/322 6226

VÍZMŰVEK díjmentesen hívható: 06 80 200 233

Göd, 2020.március 05-én

FODOR LÁSZLÓ
tűz- és munkabiztonsági
2651 Rétság
szakkép. sz.
OKJ: 5259
Banksz.: 63600000000000000000
Adószám: 15300000-00000000

intézményvezető

II. sz. Melléklet

ENGEDÉLY ALKALOMSZERŰ TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉHEZ

Sorszám:

A munkavégzés helye:

.....

A munkavégzés ideje:évhónapórától
.....évhónapóraig.

A tevékenység megnevezése, pontos leírása:

.....

.....

A munkát végzők nevei:

Tűzvéd. szakvizsgabiz.

vagy okt. napló száma :

A munkavégzés helyén az alábbi tűzoltó készüléket kell biztosítani:

☐ porral oltó ☐ CO₂ oltó ☐ habbal oltó ☐ gázzal oltó ☐ vízzel oltó
 oltástelj.:

Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat 11. és 12§-a, valamint az 20..... hó nap megtartott helyszíni szemle alapján a biztonságos munkavégzés érdekében a munkavégzés során méteres környezetben az alábbi védelemről kell gondoskodni:

- ☐ az éghető anyagokat eltávolítani
- ☐ gyúlékony padozat védelméről gondoskodni
- ☐ az el nem távolítható anyagokat nem éghető, megfelelő hőszigetelő anyaggal letakarni
- ☐ a szinteken az áttöréseket leellenőrizni
- ☐ a fali és padlónyílásokat, áttöréseket lefedni
- ☐ munkaterület alatt tűzálló ponyvát kifeszíteni
- ☐ a munkaterületet tűzálló paravánnal elkeríteni
- ☐ a fal vagy mennyezet ellentétes oldalán levő éghető anyagot eltávolítani, védelméről gondoskodni
- ☐ alaptevékenység korlátozása
- ☐ az automatikus tűzjelző berendezést bénítani
- ☐ a tűzveszélyes tevékenység figyelemmel kísérése a szomszédos helyiségekben
- ☐ a munkavégzés során felügyeletet kell biztosítani

A felügyeletet biztosító személyek neve és beosztása és feladatai :

.....

.....

A tűzveszélyes tevékenység befejezése utáni teendők:

- ☐ a munka befejezésének jelentése az engedélyező felé
- ☐ a tűzveszélyes munka területének utóellenőrzése a munka befejezésekor és óra múlva

Egyéb

előírások:

.....
.....

,év hó nap

.....

engedélyező

Az engedélyben felsorolt előírásokat az alábbi - a helyi sajátosságoknak megfelelő - tűzvédelmi előírásokkal egészítem ki (Ezen pont kitöltése akkor szükséges, ha a tevékenységet külső gazdálkodó szerv végzi és engedélyes):

.....

A munkát végző(k) nyilatkozata:

Az engedélyben felsorolt előírásokat tudomásul veszem, a munkavégzéshez szükséges berendezést a tevékenység megkezdése előtt leellenőriztem, a tűzoltó készülékek, felszerelések használatát ismerem, a tűzjelzés helyi lehetőségét ismerem, a munkavégzés befejezése után a területet tűzvédelmi szempontból leellenőrzöm, a munkavégzés befejezését az engedélyező felé jelentem.

,év hó nap

.....
 munkát végzők aláírása

A felügyeletet ellátó(k) nyilatkozata:

Az engedélyben (elsorolt előírásokat tudomásul veszem, a felügyeleti feladataimmal tisztában vagyok, a tűzoltó készülékek, felszerelések használatát ismerem, a tűzjelzés helyi lehetőségét ismerem.

,év hó nap

.....
 aláírása
 felügyeletet ellátók

A tevékenység befejezését tudomásul vettem:

,év hó napóra

.....
 engedélyt kiadó aláírása

III. sz. Melléklet

Kiürítés számítás

Logopédia			
Első szakasz: a veszélyeztetett helyiség kiürítése			
t_{1a}	2.2.2. A helyiségeknek kiürítésének időtartama a legtávolabbi tartózkodási helytől a hozzá legközelebb eső kijáratig terjedő útvonalon		
s_{11}	Az egyes útszakaszok hossza az úttengelyeken mérve	3	m
v_1	Az útszakaszokhoz tartozó - vízszintes haladási sebesség (16 - 30 - 40)	30	m/min
	- haladási sebesség lépcsőn lefelé (10 - 20 - 20)		m/min
	- haladási sebesség lépcsőn fölfelé (8 - 15 - 15)		m/min
-	A helyiségben egy főre jutó alapterület nagysága (1-ig, 1-25-ig, >25)	2,75	m ²
t_{1a}	A tűzszakasz, a létesítmény legkedvezőtl. helyiségeinek kiürítési időtartama:	0,10	min
t_{1meg}	kiürítés első szakaszára megengedett időtartam az 1. táblázat alapján	1,50	min

A kiürítés értékelése az útszakaszok hossza alapján: ($t_{1a} \leq t_{1meg}$)	Megfelelő
---	-----------

t_{1b}	2.2.3. A helyiségnek vagy egy részének kiürítési időtartama az ajtók átbocsátóképessége alapján		
N_1	A kijáratonként eltávolítandó személyek száma	4	fő
k	A kijáratok átbocsátó képessége	41,7	fő*m ⁻¹ *min ⁻¹
x_1	A kijáratok szélességeinek összege	0,8	m
t_{1b}	A kiürítés időtartama az ajtók átbocsátóképessége alapján	0,12	min
t_{1meg}	kiürítés első szakaszára megengedett időtartam	1,50	min

A kiürítés értékelése az ajtók átbocsátóképessége alapján: ($t_{1b} \leq t_{1meg}$)	Megfelelő
---	-----------

Személyzeti szoba			
Első szakasz: a veszélyeztetett helyiség kiürítése			
t_{1a}	2.2.2. A helyiségeinek kiürítésének időtartama a legtávolabbi tartózkodási helytől a hozzá legközelebb eső kijáratig terjedő útvonalon		
s_{11}	Az egyes útszakaszok hossza az úttengelyeken mérve	3	m
v_1	Az útszakaszokhoz tartozó - vízszintes haladási sebesség (16 - 30 - 40)	30	m/min
	- haladási sebesség lépcsőn lefelé (10 - 20 - 20)		m/min
	- haladási sebesség lépcsőn fölfelé (8 - 15 - 15)		m/min
-	A helyiségben egy főre jutó alapterület nagysága (1-ig, 1-25-ig, >25)	1,8	m ²

t_{1a}	A tűzszakasz, a létesítmény legkedvezőtli. helyiségeinek kiűrtési időtartama:	0,10	min
t_{1meg}	kiűrtés első szakaszára megengedett időtartam az 1. táblázat alapján	1,50	min

A kiűrtés értékelése az útszakaszok hossza alapján: ($t_{1a} \leq t_{1meg}$)	Megfelelő
--	-----------

t_{1b}	2.2.3. A helyiségnek vagy egy részének kiűrtési időtartama az ajtók átbecsátóképessége alapján		
N_1	A kijáratonként eltávolítandó személyek száma	6	fő
k	A kijáratok átbecsátó képessége	41,7	$fő \cdot m^{-1} \cdot min^{-1}$
x_1	A kijáratok szélességeinek összege	0,8	m
t_{1b}	A kiűrtés időtartama az ajtók átbecsátóképessége alapján	0,18	min
t_{1meg}	kiűrtés első szakaszára megengedett időtartam	1,50	min

A kiűrtés értékelése az ajtók átbecsátóképessége alapján: ($t_{1b} \leq t_{1meg}$)	Megfelelő
--	-----------

Öltöző			
Első szakasz: a veszélyeztetett helyiség kiűrtése			
t_{1a}	2.2.2. A helyiségeinek kiűrtésének időtartama a legtávolabbi tartózkodási helytől a hozzá legközelebb eső kijáratig terjedő útvonalon		
s_{j1}	Az egyes útszakaszok hossza az úttengelyeken mérve	3	m
v_i	Az útszakaszokhoz tartozó - vízszintes haladási sebesség (16 - 30 - 40)	30	m/min
	- haladási sebesség lépcsőn lefelé (10 - 20 - 20)		m/min
	- haladási sebesség lépcsőn fölfelé (8 - 15 - 15)		m/min
-	A helyiségben egy főre jutó alapterület nagysága (1-ig, 1-25-ig, >25)	1,8	m^2
t_{1a}	A tűzszakasz, a létesítmény legkedvezőtli. helyiségeinek kiűrtési időtartama:	0,10	min
t_{1meg}	kiűrtés első szakaszára megengedett időtartam az 1. táblázat alapján	1,50	min

A kiűrtés értékelése az útszakaszok hossza alapján: ($t_{1a} \leq t_{1meg}$)	Megfelelő
--	-----------

t_{1b}	2.2.3. A helyiségnek vagy egy részének kiűrtési időtartama az ajtók átbecsátóképessége alapján		
N_1	A kijáratonként eltávolítandó személyek száma	6	fő
k	A kijáratok átbecsátó képessége	41,7	$fő \cdot m^{-1} \cdot min^{-1}$
x_1	A kijáratok szélességeinek összege	0,8	m
t_{1b}	A kiűrtés időtartama az ajtók átbecsátóképessége alapján	0,18	min
t_{1meg}	kiűrtés első szakaszára megengedett időtartam	1,50	min

A kiűrtés értékelése az ajtók átbecsátóképessége alapján: ($t_{1b} \leq t_{1meg}$)	Megfelelő
--	-----------

Óvodavezetői iroda			
Első szakasz: a veszélyeztetett helyiség kiűrtése			

t_{1a}	2.2.2. A helyiségeknek kiürítésének időtartama a legtovábbi tartózkodási helytől a hozzá legközelebb eső kijáratig terjedő útvonalon		
s_{11}	Az egyes útszakaszok hossza az úttengelyeken mérve	3	m
v_1	Az útszakaszokhoz tartozó - vízszintes haladási sebesség (16 - 30 - 40)	30	m/min
	- haladási sebesség lépcsőn lefelé (10 - 20 - 20)		m/min
	- haladási sebesség lépcsőn fölfelé (8 - 15 - 15)		m/min
-	A helyiségben egy főre jutó alapterület nagysága (1-ig, 1-25-ig, >25)	2,5	m ²
t_{1a}	A tűzszakasz, a létesítmény legkedvezőtl. helyiségeinek kiürítési időtartama:	0,10	min
t_{1meg}	kiürítés első szakaszára megengedett időtartam az 1. táblázat alapján	1,50	min

A kiürítés értékelése az útszakaszok hossza alapján: ($t_{1a} \leq t_{1meg}$)	Megfelelő
---	-----------

t_{1b}	2.2.3. A helyiségnek vagy egy részének kiürítési időtartama az ajtók átbocsátóképessége alapján		
N_1	A kijáratonként eltávolítandó személyek száma	4	fő
k	A kijáratok átbocsátó képessége	41,7	fő*m ⁻¹ *min ⁻¹
x_1	A kijáratok szélességeinek összege	0,8	m
t_{1b}	A kiürítés időtartama az ajtók átbocsátóképessége alapján	0,12	min
t_{1meg}	kiürítés első szakaszára megengedett időtartam	1,50	min

A kiürítés értékelése az ajtók átbocsátóképessége alapján: ($t_{1b} \leq t_{1meg}$)	Megfelelő
---	-----------

Melegítőkonyha			
Első szakasz: a veszélyeztetett helyiség kiürítése			
t_{1a}	2.2.2. A helyiségeknek kiürítésének időtartama a legtovábbi tartózkodási helytől a hozzá legközelebb eső kijáratig terjedő útvonalon		
s_{11}	Az egyes útszakaszok hossza az úttengelyeken mérve	10	m
v_1	Az útszakaszokhoz tartozó - vízszintes haladási sebesség (16 - 30 - 40)	30	m/min
	- haladási sebesség lépcsőn lefelé (10 - 20 - 20)		m/min
	- haladási sebesség lépcsőn fölfelé (8 - 15 - 15)		m/min
-	A helyiségben egy főre jutó alapterület nagysága (1-ig, 1-25-ig, >25)	8,8	m ²
t_{1a}	A tűzszakasz, a létesítmény legkedvezőtl. helyiségeinek kiürítési időtartama:	0,33	min
t_{1meg}	kiürítés első szakaszára megengedett időtartam az 1. táblázat alapján	1,50	min

A kiürítés értékelése az útszakaszok hossza alapján: ($t_{1a} \leq t_{1meg}$)	Megfelelő
---	-----------

t_{1b}	2.2.3. A helyiségnek vagy egy részének kiürítési időtartama az ajtók átbocsátóképessége alapján		
N_1	A kijáratonként eltávolítandó személyek száma	5	fő
k	A kijáratok átbocsátó képessége	41,7	fő*m ⁻¹ *min ⁻¹

x_1	A kijáratok szélességeinek összege	0,8	m
t_{1b}	A kiürítés időtartama az ajtók átbocsátóképessége alapján	0,15	min
t_{1meg}	kiürítés első szakaszára megengedett időtartam	1,50	min

A kiürítés értékelése az ajtók átbocsátóképessége alapján: ($t_{1b} \leq t_{1meg}$)	Megfelelő
---	-----------

Napocska csoportszoba			
Első szakasz: a veszélyeztetett helyiség kiürítése			
t_{1a}	2.2.2. A helyiségeinek kiürítésének időtartama a legtovábbi tartózkodási helytől a hozzá legközelebb eső kijáratig terjedő útvonalon		
s_{11}	Az egyes útszakaszok hossza az úttengelyeken mérve	9	m
v_1	Az útszakaszokhoz tartozó - vízszintes haladási sebesség (16 - 30 - 40)	30	m/min
	- haladási sebesség lépcsőn lefelé (10 - 20 - 20)		m/min
	- haladási sebesség lépcsőn fölfelé (8 - 15 - 15)		m/min
-	A helyiségben egy főre jutó alapterület nagysága (1-ig, 1-25-ig, >25)	1,9	m ²
t_{1a}	A tűzszakasz, a létesítmény legkedvezőtl. helyiségeinek kiürítési időtartama:	0,30	min
t_{1meg}	kiürítés első szakaszára megengedett időtartam az 1. táblázat alapján	1,50	min

A kiürítés értékelése az útszakaszok hossza alapján: ($t_{1a} \leq t_{1meg}$)	Megfelelő
---	-----------

t_{1b}	2.2.3. A helyiségnek vagy egy részének kiürítési időtartama az ajtók átbocsátóképessége alapján		
N_1	A kijáratonként eltávolítandó személyek száma	27	fő
k	A kijáratok átbocsátó képessége	41,7	fő*m ⁻¹ * min ⁻¹
x_1	A kijáratok szélességeinek összege	1,0	m
t_{1b}	A kiürítés időtartama az ajtók átbocsátóképessége alapján	0,65	min
t_{1meg}	kiürítés első szakaszára megengedett időtartam	1,50	min

A kiürítés értékelése az ajtók átbocsátóképessége alapján: ($t_{1b} \leq t_{1meg}$)	Megfelelő
---	-----------

Micimackó csoportszoba			
Első szakasz: a veszélyeztetett helyiség kiürítése			
t_{1a}	2.2.2. A helyiségeinek kiürítésének időtartama a legtovábbi tartózkodási helytől a hozzá legközelebb eső kijáratig terjedő útvonalon		
s_{11}	Az egyes útszakaszok hossza az úttengelyeken mérve	9	m
v_1	Az útszakaszokhoz tartozó - vízszintes haladási sebesség (16 - 30 - 40)	30	m/min
	- haladási sebesség lépcsőn lefelé (10 - 20 - 20)		m/min
	- haladási sebesség lépcsőn fölfelé (8 - 15 - 15)		m/min
-	A helyiségben egy főre jutó alapterület nagysága (1-ig, 1-25-ig, >25)	1,9	m ²

t_{1a}	A tűzszakasz, a létesítmény legkedvezőtl. helyiségeinek kiűrtési időtartama:	0,30	min
t_{1meg}	kiűrtés első szakaszára megengedett időtartam az 1. táblázat alapján	1,50	min

A kiűrtés értékelése az útszakaszok hossza alapján: ($t_{1a} \leq t_{1meg}$)	Megfelelő
--	-----------

t_{1b}	2.2.3. A helyiségnek vagy egy részének kiűrtési időtartama az ajtók átbocsátóképessége alapján		
N_1	A kijáratonként eltávolítandó személyek száma	27	fő
k	A kijáratok átbocsátó képessége	41,7	$fő \cdot m^{-1} \cdot min^{-1}$
x_1	A kijáratok szélességeinek összege	1,0	m
t_{1b}	A kiűrtés időtartama az ajtók átbocsátóképessége alapján	0,65	min
t_{1meg}	kiűrtés első szakaszára megengedett időtartam	1,50	min

A kiűrtés értékelése az ajtók átbocsátóképessége alapján: ($t_{1b} \leq t_{1meg}$)	Megfelelő
--	-----------

Katica csoportszoba			
Első szakasz: a veszélyeztetett helyiség kiűrtése			
t_{1a}	2.2.2. A helyiségeinek kiűrtésének időtartama a legtovábbi tartózkodási helytől a hozzá legközelebb eső kijáratig terjedő útvonalon		
s_{i1}	Az egyes útszakaszok hossza az úttengelyeken mérve	9	m
v_i	Az útszakaszokhoz tartozó - vízszintes haladási sebesség (16 - 30 - 40)	30	m/min
	- haladási sebesség lépcsőn lefelé (10 - 20 - 20)		m/min
	- haladási sebesség lépcsőn fölfelé (8 - 15 - 15)		m/min
-	A helyiségben egy főre jutó alapterület nagysága (1-ig, 1-25-ig, >25)	1,9	m^2
t_{1a}	A tűzszakasz, a létesítmény legkedvezőtl. helyiségeinek kiűrtési időtartama:	0,30	min
t_{1meg}	kiűrtés első szakaszára megengedett időtartam az 1. táblázat alapján	1,50	min

A kiűrtés értékelése az útszakaszok hossza alapján: ($t_{1a} \leq t_{1meg}$)	Megfelelő
--	-----------

t_{1b}	2.2.3. A helyiségnek vagy egy részének kiűrtési időtartama az ajtók átbocsátóképessége alapján		
N_1	A kijáratonként eltávolítandó személyek száma	27	fő
k	A kijáratok átbocsátó képessége	41,7	$fő \cdot m^{-1} \cdot min^{-1}$
x_1	A kijáratok szélességeinek összege	1,0	m
t_{1b}	A kiűrtés időtartama az ajtók átbocsátóképessége alapján	0,65	min
t_{1meg}	kiűrtés első szakaszára megengedett időtartam	1,50	min

A kiűrtés értékelése az ajtók átbocsátóképessége alapján: ($t_{1b} \leq t_{1meg}$)	Megfelelő
--	-----------

Pillangó csoportszoba			
Első szakasz: a veszélyeztetett helyiség kiűrtése			

t_{1a}	2.2.2. A helyiségeknek kiűrtésének időtartama a legtávolabbi tartózkodási helytől a hozzá legközelebb eső kijáratig terjedő útvonalon		
s_{i1}	Az egyes útszakaszok hossza az úttengelyeken mérve	9	m
v_i	Az útszakaszokhoz tartozó - vízszintes haladási sebesség (16 - 30 - 40)	30	m/min
	- haladási sebesség lépcsőn lefelé (10 - 20 - 20)		m/min
	- haladási sebesség lépcsőn fölfelé (8 - 15 - 15)		m/min
-	A helyiségben egy főre jutó alapterület nagysága (1-ig, 1-25-ig, >25)	1,9	m ²
t_{1a}	A tűzszakasz, a létesítmény legkedvezőtl. helyiségeinek kiűrtési időtartama:	0,30	min
t_{1meg}	kiűrtés első szakaszára megengedett időtartam az 1. táblázat alapján	1,50	min

A kiűrtés értékelése az útszakaszok hossza alapján: ($t_{1a} \leq t_{1meg}$)	Megfelelő
--	-----------

t_{1b}	2.2.3. A helyiségnek vagy egy részének kiűrtési időtartama az ajtók átbocsátóképessége alapján		
N_1	A kijáratonként eltávolítandó személyek száma	27	fő
k	A kijáratok átbocsátó képessége	41,7	fő*m ⁻¹ *min ⁻¹
x_1	A kijáratok szélességeinek összege	1,0	m
t_{1b}	A kiűrtés időtartama az ajtók átbocsátóképessége alapján	0,65	min
t_{1meg}	kiűrtés első szakaszára megengedett időtartam	1,50	min

A kiűrtés értékelése az ajtók átbocsátóképessége alapján: ($t_{1b} \leq t_{1meg}$)	Megfelelő
--	-----------

Nevelőtestületi szoba			
Első szakasz: a veszélyeztetett helyiség kiűrtése			
t_{1a}	2.2.2. A helyiségeknek kiűrtésének időtartama a legtávolabbi tartózkodási helytől a hozzá legközelebb eső kijáratig terjedő útvonalon		
s_{i1}	Az egyes útszakaszok hossza az úttengelyeken mérve	4	m
v_i	Az útszakaszokhoz tartozó - vízszintes haladási sebesség (16 - 30 - 40)	30	m/min
	- haladási sebesség lépcsőn lefelé (10 - 20 - 20)		m/min
	- haladási sebesség lépcsőn fölfelé (8 - 15 - 15)		m/min
-	A helyiségben egy főre jutó alapterület nagysága (1-ig, 1-25-ig, >25)	2,6	m ²
t_{1a}	A tűzszakasz, a létesítmény legkedvezőtl. helyiségeinek kiűrtési időtartama:	0,13	min
t_{1meg}	kiűrtés első szakaszára megengedett időtartam az 1. táblázat alapján	1,50	min

A kiűrtés értékelése az útszakaszok hossza alapján: ($t_{1a} \leq t_{1meg}$)	Megfelelő
--	-----------

t_{1b}	2.2.3. A helyiségnek vagy egy részének kiűrtési időtartama az ajtók átbocsátóképessége alapján		
N_1	A kijáratonként eltávolítandó személyek száma	6	fő
k	A kijáratok átbocsátó képessége	41,7	fő*m ⁻¹ *min ⁻¹

x_1	A kijáratok szélességeinek összege	0,9	m
t_{1b}	A kiürítés időtartama az ajtók átbocsátóképessége alapján	0,16	min
t_{1meg}	kiürítés első szakaszára megengedett időtartam	1,50	min

A kiürítés értékelése az ajtók átbocsátóképessége alapján: ($t_{1b} \leq t_{1meg}$)	Megfelelő
---	-----------

t_{2a}	2.3.1.1. Az ellenőrzött tűzszakasz vagy építmény kiürítési időtartama az útvonalak hossza alapján		
t_{1ma}	A helyiségeknek az első szakaszban számított kiürítési időtartama közül a nagyobbik	0,65	min
s_{12}	Annak a helyiségnek a legtávolabbi kijáratától a szabadba vezető kijáratig vett útvonalainak együttes hossza az úttengelyen mérve. (2.3.2 Füstmentes lépcsőházba vagy a számításba vett tűzszakaszba vezető ajtóig terjedő útként értendő / 2.3.3.1.Az adott térbe, illetve a tetőfödémre vezető útvonal hosszát jelenti.)	9	m
v_1	Az útszakaszokhoz tartozó - vízszintes haladási sebesség (16 - 30 - 40) - haladási sebesség lépcsőn lefelé (10 - 20 - 20) - haladási sebesség lépcsőn felfelé (8 - 15 - 15)	30	m/min
			m/min
			m/min
-	A helyiségben egy főre jutó alapterület nagysága	1,9	m ²
t_{2a}	Az ellenőrzött tűzszakasz vagy építmény kiürítési időtartama:	0,95	min
t_{2meg}	kiürítés második szakaszának megengedett időtartama:	6,00	min

A kiürítés második szakaszának értékelése, az útvonalak hossza alapján:	Megfelelő
---	-----------

t_{2c}	2.3.1.3. A kiürítés időtartama a szabadba vezető ajtók átbocsátóképessége alapján		
t_{y2}	A szabadba vezető ajtó eléréséhez szükséges idő, a tűzszakasz helyiségei közül - a kiürítésnél számításba vett - a szabadba vezető ajtóhoz legközelebb eső helyiség ajtajától mérve:	0,17	min
s_1	A szabadba vezető ajtó eléréséhez való távolság - a kiürítésnél számításba vett - a szabadba vezető ajtóhoz legközelebb eső helyiség legközelebbi ajtajától mérve:	5	m
v_1	A szabadba vezető ajtó eléréséhez figyelembe vett haladási sebesség:	30	m/min
N_3	Az ellenőrzött tűzszakaszból, építményből eltávolítandó személyek száma (2.3.2. A füstmentes lépcsőházba vagy a számításba vett tűzszakaszba vezető ajtóig terjedő útként értendő / 2.3.3.1.Azoknak a személyeknek a száma, akiknek eltávolítását ez esetben számításba kell venni)	110	fő
k	A szabadba vezető ajtók átbocsátóképessége a 2.2.3. szakasz szerint	41,7	fő*m ⁻¹ *min ⁻¹

X₃	A szabadba vezető kijáratok szabad nyílás-szélességének összege (2.3.2. A füstmentes lépcsőházba, illetve a számításba vett tűzszakaszba vezető ajtók szélessége / 2.3.3.1. Az adott térbe, illetve tetőre vezető és számításba vett ajtók szélessége)	2	m
t_{zc}	Az ellenőrzött tűzszakasz vagy építmény kiürítési időtartama:	1,49	min
t_{2meg}	kiürítés második szakaszának megengedett időtartama:	6,00	min

A kiürítés második szakaszának értékelése:	Megfelelő
---	------------------

FODOR LÁSZLÓ
 tűz- és munkavédelmi előadó
 2651 Rétság, Madách u. 13.
 szakkép. sz.: R-MH-MV/90
 OKJ: 52591502 ES-051765
 Banksz.: 63600955-16502714
 Adószám: 63398603-1-02

József Attila Művelődési Ház
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI
SZABÁLYZAT



Érvényes: 2020. szeptember 1-től

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A József Attila Művelődési Ház (továbbiakban: JAMH) integrált kockázatkezelési szabályzatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következők szerint határozom meg.

I.

A KOCKÁZATKEZELÉS CÉLJA, TARTALMA

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat a JAMH kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál, amely

- a kockázatok azonosítását,
- a kockázatok kiértékelését,
- a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázat érzékenysége, kockázattűrésének) értékelését,
- a válaszok kialakítását a kockázatokra,
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját foglalja magába.

A kockázatkezelés révén az intézmény csökkentheti a kockázatok hatásait, továbbá megelőzheti a feltárt kockázatok bekövetkezését.

A kockázatelemzés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját. A művelődési ház működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A kockázatkezelési szabályzat hatálya a József Attila Művelődési Háza terjed ki.

3. AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJÉNEK TARTALMA

Az eljárásrend tartalmazza:

- a kockázatkezelés folyamatában résztvevők – a költségvetési szerve vezetőjének, a

kockázatkezelési munkacsoportnak és a szervezet más munkatársainak – feladatait és hatáskörét,

- a kockázatkezelési munkacsoport tagjainak felsorolását, az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépéseit, az egyes lépések belső ütemezését és felelőseit (a kockázatok kezelését éves ciklusban kell megvalósítani,
- az ütemezést úgy kell kialakítani, hogy a kockázatok értékelése legkésőbb az adott év szeptember 30-ig, az integrált kockázatkezelési intézkedési terv adott év október 31-ig elkészüljön, annak érdekében, hogy a kockázatkezelési rendszerből a belső ellenőrzés és az integritás tanácsadó is ki tudja nyerni a saját feladatellátásához szükséges információkat),
- a szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertant (a kockázatkezelés folyamatának sajátosságából adódik, hogy az alkalmazott értékelési kritériumok évente változhatnak és függenek az azonosított kockázatoktól –így ezek kialakításának csak a szempontjait kell meghatározni);
- a kockázatkezelési folyamatban alkalmazott mintadokumentumokat.

II.

A KOCKÁZAT FOGALMA ÉS KATEGÓRIÁKBA SOROLÁSA

1. A kockázat fogalma

Integrált kockázatkezelési rendszer: folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

Integritási és korrupciós kockázatok felmérése: az Intr. 3. § (1) bekezdése által előírt kockázatfelmérés. Az integritásfejlesztési cikluseleme.

Integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv: az Intr. 3. § (1) bekezdése által előírt intézkedési terv. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

Integritási kockázat: az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy

veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.

Kockázat: a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a szervezeti célok elérését.

Kockázati tényező: kockázat okaként azonosítható körülmény.

Kockázati univerzum: a szervezeti kockázatkezelés szempontjából jelentőséggel bíró dolgok összessége. Gyakorlatilag a folyamatképpel azonos.

Kockázatkezelési intézkedési terv: az azonosított, és a kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatokkal szembeni válaszintézkedések összessége. Általában az integrált kockázatkezelési rendszer keretében elkészített integrált kockázatkezelési terv.

Kockázatkezelési rendszer: mechanizmusok rendszere, amelyek lehetővé teszik a szervezet tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások vagy lehetőségek felismerését, elemzését és kezelését. Általában integrált kockázatkezelési rendszert értünk alatta.

Kockázatkezelési stratégia: egyes kockázatokkal kapcsolatos, tudatosan választott magatartás.

Kockázatmenedzser: a kockázatok kezelésének szervezéséért felelős személy.

Kockázati tűréshatár: a kockázati kitettségnek az a szintje, amely felett a hivatali szervezet vezetője mindenképpen válaszintézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

Eredendő kockázat: amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Maradvány kockázat: a kockázat csökkentésére tett azonnali válaszlépések (szervezeten belül működő kontroll) után még fennálló kockázat.

Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

III.

A KOCKÁZAT KEZELŐJE

A kockázatkezelés akkor a leghatékonyabb, amikor az Intézményvezető kijelöli az adott kockázatok folyamatgazdáit, általában saját felelősségkörükön belül.

Ez gyakorlatilag azt jelenti, hogy az Intézményvezető felel a kockázatok felismeréséért, kezeléséért. A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét, a szabályzat, a munkaköri leírások, egy szervezeti vezetői utasítás, eljárásrend tartalmazhatja. Szabályozni kell, hogy a felelősöknek milyen döntéseket lehet és kell hozni a kockázatok kezelésének módjáról.

IV.

A KOCKÁZATKEZELÉSI HATÓKÖR

Az Intézményvezető felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázati hatás mérése, kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése és ennek a valószínűségnek a szervezet tűréshatárán belüli szintre történő csökkentése, illetve a bekövetkezés megelőzése.

A kockázatelemzés felöleli az intézmény tevékenységi területét.

Az Intézményvezető az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.

Az Intézményvezető felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

A kockázatok forrása lehet a JAMH-ra nézve *külső eredetű kockázat*, vagy a *saját tevékenysége* (vagy annak hiánya) hatására kialakuló *kockázat*.

A JAMH tevékenységében, gazdálkodásában rejlő külső és belső kockázatok kategóriái és bekövetkezésük esetén az intézményre gyakorolt hatásai a következők:

A szervezetünkben lehetséges kockázatokat, kockázati csoportonként a *4. számú melléklet* részletezi.

V.

A KOCKÁZATOK AZONOSÍTÁSA

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a célkitűzéseket veszélyeztető fő kockázatok. Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A

kockázatok azonosítását az Intézményvezető végzi.

A kockázatok beazonosításának folyamatában különös figyelmet kell fordítani az alábbi szempontokra:

- Kerülni kell az olyan megfogalmazást, ami a célkitűzés el nemérését fejezi ki,
- Kockázatok azonosításánál, nem annak hatását, hanem magát a kockázatot kell meghatározni,
- Nem kell meghatározni a szervezet célkitűzéseit nem érintő kockázati tényezőket.

A kockázatot úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:

- az esemény kiváltó **okát**,
- az esemény **hatását**,
- és azt, hogy mely **szervezeti célra** van hatással az adott esemény.

Az intézmény kockázatainak azonosítása kockázatvizsgálat alapján történik. Az azonosítás eredményét (táblázat, vagy mátrix, vagy leíró formában) mutatja be.

VI.

A KOCKÁZATOK FOLYAMATGAZDÁI

Szervezetünknel az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáért az intézményvezető **a felelős.**

A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

A kockázatkezelés akkor a leghatékonyabb, amikor a szervezeti vezető kijelöli az adott kockázatok folyamatgazdáit, általában saját felelősségkörükön belül. Ez gyakorlatilag azt jelenti, hogy az adott szervezet szervezeti egységeken belül, az egyes vezetői szintek felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért. A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Kockázatvizsgálat esetében egy kifejezetten erre a célra alakult „*munkacsoport*” jön létre (akár szervezeten belüli, akár szervezeten kívüli tagokból), hogy felmérje a szervezet összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat.

A „*munkacsoport*” alapvető munkamódszere az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, illetve a belső szabályzatok, eljárásrendek áttekintése, amely alapján meghatározzák a szervezet minden egyes tevékenységéhez rendelhető kockázatokat.

Kockázati önértékelés során a szervezet valamennyi területén dolgozó munkatárs részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában. Ez lényegében két módon történhet: kérdőívek segítségével vagy tapasztalt szakértők által levezényelt munkamegbeszélések során.

VII. A KOCKÁZAT KEZELÉS

A kockázatkezelés folyamata az alábbi 4 fő lépést tartalmazza:

- I. A kockázatok azonosítása;*
- II. A kockázatok értékelése;*
- III. Kockázati reakciók;*
- IV. Kockázatok felülvizsgálata.*

Ezek a lépések a való életben nem különülnek el élesen egymástól, hanem egybeolvadnak, átfedik egymást.

A kockázatkezelés fent vázolt lépései mellett léteznek még olyan tényezők, illetve elemek, amelyek valamilyen módon beépülnek a folyamatba, és lényeges részének tekinthetők.

Ezek a tényezők a következők:

- a) Kommunikáció és tájékoztatás;*
- b) A szervezet kapcsolatai;*
- c) A szervezetszervezet.*

A kockázatkezelésért felelős tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.

A költségvetési évre szóló munkaterv/célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.

A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében az Intézményvezető intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

A kockázatkezelést az Intézményvezető végezheti egyedül, munkacsoportban, átruházhatja az egyes szakmai területek vezetőire a területet érintő kockázatok kezelését.

A költségvetési évre szóló munkaterv végrehajtását akadályozó tényezők, kockázatok azonosítását és értékelését követően a kockázat kiküszöbölésére vonatkozó válaszingtézkedés (válaszreakció) meghatározása szükséges.

A kockázatra adott (válaszok) válaszingtézkedések lehetnek:

A KOCKÁZAT ELVISELÉSE: Ez előfordulhat akkor, ha az intézmény kialakult működési rendje olyan, hogy napi működése során minden beavatkozás nélkül automatikusan kezeli a felmerülő kockázatot, ezért nincs szükség külön beavatkozásra. Az is előfordulhat, hogy a szervezet azonosította és felmérte a kockázatot, de nincs lehetősége annak kezelésére (pl. technikai akadályokba, időkorlátba vagy anyagi korlátba ütközik).

A KOCKÁZAT KEZELÉSE: A legtöbb kockázat esetében ez kerül alkalmazásra. A kockázat csökkentése általánosan a belső kontrollrendszer célja és feladata. A kockázat csökkentése azt jelenti, hogy a kockázatkezelési mátrixban jobbról balra toljuk el az adott kockázati pont elhelyezkedését. Tehát a bekövetkezésének valószínűségét csökkentjük, miközben a bekövetkezéskor elért hatás nagysága nem változik.

A KOCKÁZAT ÁTADÁSA: Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége

nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul.

A KOCKÁZATOS TEVÉKENYSÉG BEFEJEZÉSE: Egyes kockázatok nem csökkenthetők elfogadható szintre, csak megszüntethetők az adott tevékenység megszüntetésével.

Az elfogadható kockázati szint feletti – közepes, magas – kockázatokra alkalmazott kockázatkezelés során a cél a kockázatnak az elfogadható szintre való mérséklése. Az azonosítás után a kockázatkezelést végző dolgozó javaslatot tesz a kockázatot mérséklő válaszlépésekre az alábbi intézkedési típusok szerint:

MEGELŐZŐ INTÉZKEDÉSEK: céljuk a nemkívánatos eredmény megvalósulási lehetőségének korlátozása (például a feladatkörök elkülönítése, bizonyos műveletek elvégzési jogának korlátozása, a szerződésekben a feltételek pontos meghatározása, a szerződést biztosító kötelezettségek rögzítése, váratlan eseményekre vonatkozóan tervek készítése),

HELYREHOZÓ INTÉZKEDÉSEK: céljuk a megtörtént nemkívánatos eredmények kijavítása (például a veszteségek visszaszerzése, károk enyhítése, valamint a belső irányítási eszközök, szerződések módosításával, pontosításával kapcsolatos intézkedések, a szerződésszegés esetére alapított igények – kötbér, egyéb szankciók – érvényesítése),

IRÁNYMUTATÓ INTÉZKEDÉSEK: céljuk bizonyos részeredmények elérésének biztosítása (például egészség- és munkavédelemmel kapcsolatos előírások, megfelelő szintű oktatás, feladat- körök ellátásához szükséges képzettségi előírások),

FELTÁRÓ INTÉZKEDÉSEK: céljuk a megvalósult kedvezőtlen eredmények okainak azonosítása, alkalmazásukra csak akkor kerülhet sor, ha a kedvezőtlen eredmény bekövetkeztének hatása negatív.

A kockázatok értékelésének célja annak megállapítása, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben befolyásolják az intézmény célkitűzéseit. Az értékelés során meg kell határozni a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, illetve az intézményre gyakorolt hatását. Az értékelés eredményét (táblázat, vagy mátrix, vagy leíró formában) mutatja be.

A kockázati tűréshatár (kockázati szint):

A fő kockázati prioritások meghatározásához figyelembe kell venni az adott kockázattal

szembeni tűrőképességét. A kialakított kockázati tűréshatár nem kötött, az intézmény vezetőjének lehetősége van, hogy változtasson rajta a pillanatnyilag adott körülményektől függően.

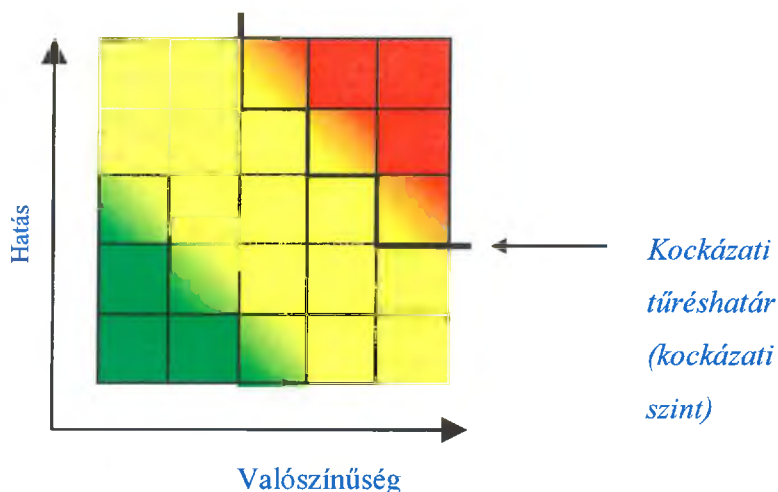
A kockázati tényezők értéke: a bekövetkezési valószínűség és a várható hatás számszerűsített mértékének szorzata. A kockázati tényezők értékét és az ahhoz tartozó bekövetkezési valószínűséget, valamint az intézményre gyakorolt hatást, annak minimális, alacsony, közepes, magas voltát.

Elfogadható kockázati szint/kockázati tűréshatár: a kockázati kitettségnek az a szintje, ami elfogadható és indokolható. Elfogadható kockázatúnak minősülnek a kockázati tényezők abban az esetben, ha a kockázati tényezők bekövetkezési valószínűségének és várható hatásának szorzata 1-3 közé esik. Ez esetben nincs szükség kockázatkezelési intézkedésre. A kockázati tűréshatár azt a szintet jelenti, amely felett mindenképpen válaszingtezkedés kell a felmerülő kockázatokra.

Közepes kockázat: az a tűréshatárt meghaladó kockázat, amelynek értéke 4-8 közé esik.

Magas kockázat: az a tűréshatárt meghaladó kockázat, amelynek értéke a besorolás alapján meghaladja a 8-at.

Az egyes kockázatok értékének meghatározása			Bekövetkezési valószínűség			
			Minimális	Alacsony	Közepes	Magas
			1	2	3	4
Várható hatás	Elhanyagolható	1	1	2	3	4
	Gyenge	2	2	4	6	8
	Átlagos	3	3	6	9	12
	Erős	4	4	8	12	16



A szervezet egyes szintjei számára továbbá, különböző tolerancia szintek meghatározása indokolt:

- **Szervezeti szintű kockázati tűréshatár** – az egész szervezetre vonatkozó összes kockázat mértékét figyelembe véve kerül kialakításra. A vezetés megítéli a kockázatoknak való kitettség elfogadható mértékét, és egy általános tolerancia szintet határoz meg a szervezet számára (kötségvetési szervek esetén ez a minisztérium, önkormányzat stb. egészének működése során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt jelenti).
- **Delegált kockázati tűréshatár** – a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárt alapul véve kerül meghatározásra, hogy az egyes szervezeti szinteken a kockázatok mekkora mértéke még elfogadható. Ennek következménye, hogy egy adott kockázat a magasabb szervezeti szinten kisebb fenyegetettséget fog jelenteni, mint az alacsonyabb szinteken.
- **Projekt kockázati tűréshatár** – a szervezet nem mindennapi tevékenységéhez tartozó projektek esetén szükséges lehet, az ezekhez rendelt egyedi kockázati tűréshatár ki- alakítására. A projekt jellegétől, célkitűzésétől, illetve a megvalósítás időtartamától függően változhat a még elfogadhatónak ítélt kockázat mértéke (kötségvetési szervek esetén ez például egy valamelyik operatív program keretén belül elnyert pályázati projekt végrehajtása során felmerülő kockázatokhoz rendelt kockázati tűréshatárt jelentheti).

A kockázati kategóriák értékelési (besorolási) kereteinek kialakítása során (pl. magas/közepes/alacsony), figyelembe kell venni az alábbi szempontokat:

- Biztosítani kell, hogy az értékelés folyamata mind a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét, mind azok hatását figyelembe vegye;
- Az értékelés eredményeit olyan módon kell rögzíteni, hogy az megkönnyítse a kockázati prioritások meghatározását és a kockázatok folyamatos nyomon követését;
- Az értékelés során szét kell választani a még kezdeti, nem kezelt, és a beavatkozás után visszamaradt kockázatokat.

A kockázat értékelését a következő kockázatértékelési kritérium mátrix alapján kell elvégezni:

HATÁS		
Értékelési Kritérium	Értelmezés	Érték
Lényegesség	A kockázat hatása az éves költségvetés 1%-nál kevesebb összeget tesz ki.	1
	A kockázat hatása az éves költségvetés 2-24 %-át tesz ki.	2
	A kockázat hatása az éves költségvetés 25-49 %-át tesz ki.	3
	A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50%-át tesz ki.	4
Sérülékenység	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol nagyon alacsony a szabálytalanságok, csalások előfordulásának lehetősége.	1
	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol ritkán fordulnak elő szabálytalanságok vagy csalások.	2
	Megfelelően szabályozott, de időnként előfordulhatnak szabálytalanságok vagy csalások.	3
	Korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján gyenge a kontrollkörnyezet, és előfordulnak szabálytalanságok és csalások.	4

Reputációs érzékenység	Nincs mérhető reputációs kockázat.	1
	Előfordulhat reputációs veszteség.	3
	Olyan terület, amely ki van téve a közvéleménynek, így a reputációs veszteség nagy károkat okozhat.	5
Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében	Ha nem működik megfelelően, akkor csak hátráltatja a célok elérését.	1
	Ha nem működik megfelelően, akkor jelentősen befolyásolja a célok elérését, amire a múltban már volt is példa az adott területen.	5

VALÓSZÍNŰSÉG		
Szint	Értelmezés	Érték
Alacsony	Bekövetkezhetsz, de nem valószínű	1
Közepes	Elképzelhető, hogy bekövetkezik a jövőben	2
Magas	1-2 éven belül bekövetkezhetsz	3
Nagyon magas	Várhatóan bekövetkezik a közeljövőben	4

A kockázati értéket a Valószínűség és a Hatás értékek szorzataként kell megállapítani. A kockázatok értékelése során több megközelítés is alkalmazható:

- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok átlagaként, vagy
- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok összegeként, vagy
- a legnagyobb pontszám alapján (azaz, ha a kockázati tényezők közül egy a legmagasabb értéket kapta, akkor a kockázat valószínűsége vagy célokra gyakorolt hatása a legnagyobb pontszámot fogja kapni).

Kockázati érték számítása háromféle módszerrel

Valószínűség	Hatás (több értékelési kritériumból tevődik össze)	Hatás számítása
4	$3+2+1+5$ <i>Kockázati érték</i> = $\frac{3+2+1+5}{4}=2,75$	A Hatás értéke átlagérték számítással: 2,75 Kockázati érték: $4*2,75=11$
4	$3+2+1+5$ <i>Kockázati érték</i> = $3+2+1+5=11$	A Hatás értéke az értékelési kritériumokra adott pontok összeadásával: 11 Kockázati érték: $4*11=44$
4	$3+2+1+5$ Kockázati érték= $4 \times 5=20$	A Hatás értéke a legnagyobb pontszám figyelembevételével: 5 Kockázati érték: $4*5=20$

IX.

A KOCKÁZATKEZELÉS IDŐTARTAMA, FELÜLVIZSGÁLATA

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissíteni a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

A kockázatok felülvizsgálata során át kell tekinteni az intézmény kockázati profiljában bekövetkezett változásokat, illetve fel kell mérni, hogy a kockázatkezelési folyamat hatékonyan működik-e. Az értékelés során megállapított kockázati szintekhez rendelt ellenőrzési gyakoriság szerint kell az egyes kockázatok felülvizsgálatát ütemezni.

A kockázatok (kockázati környezet) felülvizsgálatának céljai és kritériumai:

A kockázati környezet állandó változása miatt indokolt a kockázatok folyamatos és rendszeres felülvizsgálata, amelynek két alapvető célja:

– **A változások megfigyelése a szervezet kockázati profiljában.**

Fel kell mérni, hogy a korábban beazonosított kockázati tényezők még mindig fennállnak-e, esetleg merültek-e fel új kockázati tényezők, változott-e az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűsége, illetve szervezetre gyakorolt hatása. Ezek alapján szükség lehet új kockázati prioritások meghatározására, a szervezet kockázati tűrőképességének megváltoztatására.

– **Megbizonyosodni a szervezeten belül működő kockázatkezelési folyamat hatékonyságáról.**

Meg kell vizsgálni, hogy a szervezeten belül működő kontroll tevékenységek megfelelően tudják-e csökkenteni a felmerülő kockázatok hatását, bekövetkezésük valószínűségét, szükség van-e új kontroll tevékenységek bevezetésére, a meglévők kibővítésére, esetleg feleslegessé vált-e valamelyik.

A két fent említett cél különbözik egymástól, azonban egyik sem helyettesítheti a másikat. A kockázatkezelés első három lépésének megismétléséről van szó, amelyek közül egyik sem hagyható ki a hatékony kockázatkezelési rendszer működéséhez:

Lépés	Cél az újraértékelésnél
A kockázatok beazonosítása	<i>A változások megfigyelése a szervezet kockázati profiljában</i>
A kockázatok értékelése	
A kockázatra adott reakciók	<i>Megbizonyosodni a szervezeten belül működő kockázatkezelési folyamat hatékonyságáról</i>

Ahhoz, hogy a felülvizsgálat folyamata biztosítani tudja a fent említett célok elérését, az alábbi kritériumok megvalósulása szükséges:

- A kockázatkezelés minden aspektusa legalább évente felülvizsgálatra kerüljön.
- Maguk a meghatározott kockázatok megfelelő gyakorisággal átértékelésre kerüljenek.

- Az újonnan jelentkező kockázatok, vagy az ismert kockázatok szintjének változása a megfelelő szintű vezetés tudomására jusson, hogy az intézkedhessen a kezelésmódjáról.

A felülvizsgálat során kiemelt figyelmet kell fordítani a visszacsatolásra. Ez tulajdonképpen egy adott kockázattal kapcsolatban megszerzett korábbi tapasztalatok figyelembe vételét jelenti. Ezek felhasználása, beépítése a felülvizsgálat alkalmával adott kockázati tényező ismételt megjelenése esetén tovább csökkenti a kockázat negatív hatását, az újbóli előfordulásának esélyét.

X.

A KOCKÁZATOK ÉS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása az intézményvezető feladata.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően:

- a bekövetkezés valószínűségét,
- az esetleg felmerülő kár mértékét,
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatársnevét.

A nyilvántartás mintáját a **3. számú melléklet** tartalmazza.

A kockázatkezelési eseteket az Intézményvezető elemzi, és szükség esetén kezdeményezi az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítését.

XI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./Az Intézményvezetőnek kell gondoskodni, hogy a Kockázatkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **5. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Kockázatkezelési Szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az Intézményvezető a felelős.

2./ A Szabályzatot az intézmény igazgatója jóváhagyta.

3./ A Szabályzat a JAMH minden dolgozójára vonatkozik. A Szabályzat megismerésére vonatkozó előírások megvalósításáért az Igazgató a felelős.

Kelt, Göd, 2020.09.01.

Borbély Gyula



Igazgató

KOCKÁZATELEMZÉS

A kockázatelemzés² objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a JAMH tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat.

A kockázat értékelési folyamatoknál meg kell határozni a pontos kritériumokat, amelyek a céloknak való megfelelést biztosítják.

Meg kell határozni, hogy:

- mely kockázatok jelentősek,
- mely kontrollok fogják csökkenteni a kockázatot,
- milyen további kiegészítő kontrollok szükségesek,
- milyen jellegű nyomon követésszükséges.

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontroll rendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak. A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.

A kockázati tényezők a következőképpen osztályozhatók:

Pénzügyi és gazdasági bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.

Magatartási a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.

Történeti múltbéli veszteségek, hibák, szabálytalanságok, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.

Működési műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás.

Környezeti külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.

Belső kontrollhoz kapcsolódó a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége. A műveletek és pénzügyi kontrollok, illetve az átruházott kontrollok és delegált hatáskör terjedelme hatást gyakorol majd.

Közvélemény a közvéleményre gyakorolt hatás.

A vezetőség véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni.

A kockázat értékelése alapvetően a fent említett, különféle tényezők kvalitatív minősítésére alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló információkra támaszkodó megítélést eredményez.

A kockázatelemzés módszerét a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZER

A kockázatelemzés és felmérés célja megállapítani a JAMH kockázatának mértékét, jelentőségük szerinti sorba állítását annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban fel- merülnek. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.).

A kockázatelemzést a kockázati tényezők és azok súlya alapján kell elvégezni. 10 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással lehet a rendszer működésére. Minden egyes szervezeti egységnek legalább 7 tényezőt ki kell választani és az értékelést el kell végezni, meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

Kockázati tényezők:

1. Bevételek

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

2. Informatikai támogatottsághiánya

- 1) rossz
- 2) Közepes
- 3) kitűnő

Súly: 5

3. Szabályozásösszetettsége

- 1) Kicsi

2) Közepes

3) Nagy

Súly: 5

4. Változás /Átszervezés

1) Stabil rendszer, kisváltozások

2) Kis változások, de nem rendszerezések vagy jelentősek

3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentősváltozások

Súly: 4

5. Pénzügyi szabálytalanságokvalószínűsége

1) Kicsi

2) Közepes

3) Nagy

Súly: 4

6. Csalás, hamisítás, korrupció

1) Adott területen alacsony mértékű a bekövetkezésénekvalószínűsége

2) Adott területen közepes mértékű a bekövetkezésénekvalószínűsége

3) Adott területen magas mértékű a bekövetkezésénekvalószínűsége

Súly: 3

7. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

1) Alacsonyszintű

2) Közepesszintű

3) Magasszintű

Súly: 3

8. Képzettség és tapasztalat

1) Nagyon tapasztalt és képzett

2) Közepesen tapasztalt és képzett

3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettséghiánya

Súly: 3

9. Tévedések valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 3

10. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb 2) 1-2év
- 3) 2-4év
- 4) 4-5év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

Az 7. "Vezetőség aggályai " tényezőt illetően az Intézményvezető véleményét is ki kell kérni.

E szakasz végére kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat - azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni:

A kockázati térkép elemzése:

A jobb felső négyzetben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó négyzet kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó négyzet kockázatai mérsékeltnak minősíthetők. A közöttük lévő négyzetek közepes szintűnek minősíthetők.

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sor-szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott Súly	Ponthatár
1.	Bevételek	1 - 3	6	6 - 18
2.	Informatikai támogatottság hiánya	1 - 3	5	5 - 15
3.	Szabályozás összetettsége	1 - 3	5	5 - 15
4.	Változás / átszervezés	1 - 3	4	4 - 12
5.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 - 12
6.	Csalás, hamisítás, korrupció	1 - 3	3	3 - 9
7.	Vezetőség aggályai	1 - 3	3	3 - 9
8.	Képzettség és tapasztalat	1 - 3	3	3 - 9
9.	Tévedés valószínűsége	1 - 3	3	3 - 9
10.	Előző ellenőrzés óta eltelt idő	1 - 5	2	2 - 10

MINIMÁLIS PONTSZÁM 38

MAXIMÁLIS PONTSZÁM 118

A kockázatok ***bekövetkezésének valószínűségét*** a kockázati tényező terjedelme és az alkalmazott súly szorzataként kapjuk meg. A ***szorzat összegét*** elosztjuk a kockázati tényező maximális ponthatár összegével és a kapott eredmény alapján besoroljuk a bekövetkezés valószínűségét alacsony, közepes illetve magas osztályokba.

Az összes rendszer ellenőrzési időtartamának meghatározása

Az erőforrás-szükségletek megértéséhez a belső ellenőrzési vezető egy mátrixot alkalmaz, amely tükrözi a súlyozási összehasonlításokat és a rendelkezésre álló erőforrásokat. A gyakoriság mátrix lehetővé teszi a rendszer ciklikus ellenőrzését, ami tükrözi majd az erőforrások rendelkezésre állását. Az alábbiakban bemutatunk egy lehetséges példát a belső ellenőrzés vezetője által alkalmazott gyakoriságra:

Magasprioritású rendszerek	-	Hároméves ciklusokban ellenőrizendő
Közésprioritású rendszerek	-	Négyéves ciklusokban ellenőrizendő

Alacsonyprioritásúrendszerek - Ötéves ciklusokban ellenőrizendő

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő ötéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, amennyiben az erőforrásokat allokál- ták. Évente, az éves tervvel és a megfelelő vezetőségi tagokkal egyeztetett változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.

3. számú melléklet

A KOCKÁZATOK ÉS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

[illegible]

4. számú melléklet

Kockázati csoportok	Lehetséges kockázatok
A szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nem- csenek összhangban a stratégiai és a rövid távútervekkel. A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be.
A szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belsőszabályozások. Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem, csak hiányosan vagy nem időben készülnek el. A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak. A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel. A szabályozás és a gyakorlat különbözik. Eltérően értelmezik vagy alkalmazzák a jogszabályokat az egyes intézményekben. Lassú a szabályozás változásáról szóló információ gyakorlatba való átültetése. A szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről/azok változásáról. A szakpolitikai stratégia gyakran változik.
A koordinációs és kommunikációs rend- szerekben rejlő kockázatok	Nincs biztosítva az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció. A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek. A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, valamint az alulról felfelé történő kommunikáció.
A külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	A tervezéshez, valamint a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre. A partnerszervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott. A partnerszervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő.

A partnerszervezetek változásából eredő kockázatok	A partnerszervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását. A partnerszervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, amely negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatokellátására.
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	A stratégiai és rövid távú feladattervek, valamint a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal és célkitűzésekkel; a tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a terv nem tartalmaz tartalékokat. A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezéskor nem veszik figyelembe. A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során. A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nincs biztosítva, vagy az nem a megfelelő mennyiségű és minőségű. A források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában. A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan). A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg.
Az irányítási és a belső kontrollrendszerben rejlő kockázatok	A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövidtávú célokkal. A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során. A tervezést, működést, beszámolást stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai nem ismerik azokat. A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring stb.) hiányoznak a szervezetben, vagy nem megfelelően működnek. A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem vette figyelembe. A jelentéstételi határidőket elmulasztják. Kevés a munkatársak szakmai tapasztalata. Szabálytalanságkezelés eljárásrendje nem megfelelő, vagy nincs. A formális kontrolllok lassítják a folyamatot. Korrupcióveszély merül föl a közbeszerzésben.

A humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás. rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal. Új munkatársak felvétele korlátozott, betanításukra nincs megfelelő lehetőség (kapacitás, idő). A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal. A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes, nincs jól meghatározva, nincs megfelelően elhatárolva, nincs megfelelően kommunikálva. A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő megfelelő időben történő rendelkezésre állása. A szervezet motivációs és bérpolitikái nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz. A szervezetben nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek / munkavállalók részesülnek képzésben). Magas a fluktuáció. A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre. Az összeférhetetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik.
A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok	A szervezetben nem alakították ki a közbeszerzési rendszert, vagy az nem megfelelő. A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartását nem biztosítják. A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be. Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására. A szervezet nem rendelkezik megfelelő kontrolling-, valamint teljesítmény értékelési rendszerrel. A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg.
Aszámviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel. A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható. A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek. A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizsgálattal kapcsolatos

	jogi szabályozási előírások változásait.
A működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal. A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvását nem biztosítják. Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül.
Az iratkezeléssel, irattárazással kapcsolatos kockázatok	A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattárazási rendszerrel. Az irattárazás fizikai, biztonsági követelményeit nem oldották meg. A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek.
Az informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	A szervezet nem rendelkezik informatikai, valamint biztonsági és katasztrófa tervvel. A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás. A szervezet elavult informatikai alkalmazásokkal rendelkezik. A szervezet hardverellátottsága nem megfelelő. Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek. Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel. A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak.

JÓZSEF ATTILA MŰVELŐDÉSI HÁZ

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS

ELJÁRÁSRENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

Hatályos: Intézményvezetői utasítás alapján

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6.§ (4) bekezdés alapján a József Attila Művelődési Ház (a továbbiakban: JAMH) integrált kockázatkezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint adom ki.

I.

Személyi hatály

Az utasítás személyi hatálya a Szervezet teljes foglalkoztatotti állományára kiterjed.

II.

Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása

1./ A kockázatkezelés a Szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magában foglalja:

- kockázatok azonosítását;
- kockázatok kiértékelését;
- a Hivatal kockázatokra való hajlamosságának (kockázatterékenysége, kockázat-tűrésének) értékelését;
- a válaszok kialakítását a kockázatokra;
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját.

2./ Jelen szabályzat tartalmazza:

- a 2. sz. melléklet alapján a kockázatkezelés folyamatában résztvevők az intézmény vezetőjének, a kockázatkezelési munkacsoportnak és a szervezet más munkatársainak feladatait és hatáskörét;

III.

A kockázatkezelés lépései

1./ A kockázati univerzum meghatározása:

Össze kell állítani a folyamattérképet, amely egy áttekinthető ábra, és tartalmazza a Szervezet összes tevékenységét az azokhoz kapcsolódó szervezeti célokkal együtt. A folyamattérkép az integrált kockázatkezelési rendszer alapja, így a belső ellenőr csak a saját folyamatai vonatkozásában vehet részt az elkészítésében.

A folyamattérkép elkészítése az intézmény valamennyi dolgozójának a bevonásával a kockázatkezelési munkacsoport feladata, amelyet az intézmény vezetője fogad el.

Ha a szervezet elkészítette a folyamattérképét és a folyamatok listája is rendelkezésre áll, akkor ezeket kell a kockázati univerzumnak tekinteni.

2./ Kockázatok azonosítása, a kockázatok megfogalmazása

A kockázatokat minden esetben az irányító szerv által meghatározott egyéb dokumentumokban, illetve az intézmény vezetőjének programjában megfogalmazott szervezeti célokhoz kapcsolódóan, a szervezet egészére nézve és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan is azonosítani kell.

A kockázatok azonosításakor az eredendő kockázatokat kell feltárni. Ez azt jelenti, hogy nem szabad figyelembe venni a már kialakított kontrollrendszert, azt csak a kockázati érték meghatározását követően, az integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítése során kell figyelembe venni. A kockázatok azonosítását a kialakított folyamattérkép és folyamatlisták mentén kell elvégezni, ez lényegében meghatározza a munkacsoport összetételét is.

A kockázatok azonosításakor azonban az adott folyamat kockázatainak azonosításán túl, az intézmény egészét veszélyeztető kockázatokat is azonosítani kell.

A kockázatok azonosításának kritikus pontja a kockázatok megfelelő megfogalmazása. A kockázatot úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:

- az esemény kiváltóokát;
- az eseményhatását;
- és azt, hogy mely szervezeti célra van hatással az adott esemény.

Az intézményre jellemző kockázati típusok különösen:

- stratégiai kockázatok,
- működési kockázatok,
- humán erőforráskockázatok,
- pénzügyi kockázatok,
- megfelelőségi kockázatok,
- integritási kockázatok,
- korrupciós kockázatok,
- biztonsági kockázatok,
- informatikai kockázatok,
- külső kockázatok.

3./ Kockázatértékelési Kritérium Mátrix

A kockázatok azonosítását követően el kell végezni azok elemzését, a kockázatoknak a kockázati tényezőkre való visszavezetését, azok hatását, a kockázati tényezők közötti összefüggések feltárását.

Ennek megfelelően a kockázatkezelési munkacsoport által kijelölt, a Szervezetre legjelentősebb és a célok elérésében legkritikusabb kockázati tényezőket figyelembe véve kell elkészíteni a Kockázatértékelési Kritérium Mátrixot (a továbbiakban: KKM).

A KKM tartalmazza a kockázat bekövetkezésének Valószínűségét és Hatását.

A kockázatkezelési munkacsoport által értékelt kockázati tényezők számának legalább az összes kockázati tényező 25%-át el kell érni.

4./ Kockázatok értékelése

A kockázati értéket a Valószínűség és a Hatás értékek szorzataként kapjuk meg. A kockázatok értékelését a legnagyobb pontszám alapján (azaz, ha a kockázati tényezők közül egy a legmagasabb értéket kapta, akkor a kockázat valószínűsége vagy célokra gyakorolt hatása a legnagyobb pontszámot fogja kapni) kell elvégezni.

5./ Kockázati Térkép

A Kockázati Térképen a kockázatok értékelésének eredményeképpen meghatározott valószínűségi és hatás értékek alapján, mind a folyamatokat, mind az egyes kockázatokat el lehet helyezni.

6./ Kockázatkezelési stratégiák

A kockázatok csökkentésére irányuló döntés azt jelenti, hogy minden egyes kockázat esetén választani kell a kockázatkezelési stratégiát, és annak megfelelően integrált kockázatkezelési intézkedési tervet készíteni. A választott stratégia és intézkedés nem a kockázat teljes eliminálását jelenti, ez a legtöbb esetben nem is lehetséges, hanem a kockázati kitettség csökkentését a menedzsment által előzetesen meghatározott kockázati tűréshatár alá. A toleranciaszint meghatározása azt is jelenti, hogy a kockázatsökkentő intézkedések után is megmarad egy bizonyos szintű, tolerálhatókockázat.

7./ Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedésiterv

A kockázatok csökkentésére kialakított stratégiákat és válaszlépéseket intézkedési tervbe kell foglalni, amelyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

IV.

A kockázatkezelési munkacsoport tagjai

1./ A vezető írásban ad megbízást a kockázatkezelési munkacsoport tagságára a

- belső kontroll koordinátornak, (munkacsoport koordinátora, munkacsoport/munkacsoport tagjai anyagainak előkészítője)
- kockázatmenedzsernek és a
- folyamatgazdáknak.

A kockázatkezelési munkacsoportban való részvétel speciális végzettséget nem igényel, de figyelembe kell venni, hogy a kijelölt személynek/személyeknek a Szervezet működésének egészét ismernie kell, illetve a vezető által megfelelőnek ítélt szakmai ismerettel és gyakorlati tapasztalattal kell rendelkeznie.

2./ A belső ellenőrzés csak megfigyelőként vehet részt a kockázatkezelés folyamatában, kivéve, amikor a belsőellenőrzési folyamat folyamatgazdájaként

jár el.

3.A belsőellenőrzés függetlenségének és objektivitásának megőrzése érdekében nem vehet részt operatíván a kockázatkezelési folyamatban, de tekintettel arra, hogy a belső ellenőrzés átfogó ismeretekkel rendelkezik a szervezetről és a szervezet kockázatairól – kizárólag tanácsadási tevékenysége keretében – független értékelés nyújtásával segítheti a kockázatkezelési munkacsoportmunkáját.

4./ A kockázatkezelési munkacsoport feladatai:

- a folyamatérték és folyamatleírások mentén előkészíti a kockázatok felmérését (ha nincsenek azonosított folyamatok, akkor el kell készítenie azt a folyamatlistát (kockázatiuniverzumot), amely mentén a kockázatok azonosítását el kell végezni;
- a folyamatérték és a folyamatleírások biztosítják a kockázatkezelési rendszer teljeskörűségét és zártságát;
- a folyamatok mellett, ha a szervezetnél projektek keretében is végeznek munkát, érdemes a projekteket külön egységként kezelni a kockázatkezelési rendszerben;
- kockázatok kis csoportokban (célszerű folyamatonként, az adott folyamatban résztvevő minden szervezeti egység képviselőjének részvételével megszervezni) történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása, integrált kockázati leltár (risk inventory) kialakítása;
- az azonosított kockázatok csoportosítása, rendszerezése;
- az azonosított kockázatok alapján a kockázati tényezők meghatározása;
- a meghatározott kockázati tényezők alapján elkészíti a kockázatértékelés alapján képező kockázati kritériummátrixot;
- a folyamat gazda azonosítja a felelősségi körébe tartozó folyamat kockázatait, elkészíti a kockázatok értékelését, meghatározza a kockázatviselési hajlandóságát és a kockázatra adott javasolt válaszokat azon kockázatok esetében, amelyet a saját szintjén képes kezelni – melyet továbbít a kockázatkezelési munkacsoport részére;

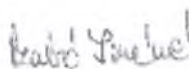
- a folyamatgazdák szintjén nem kezelhető kockázatok esetében a kockázatokértékelését, és a kockázatok kezelésének stratégiáját a munkacsoport alakítja ki, mindemellett felülvizsgálja az egyes szervezetek által elkészített elemzéseket és intézkedési javaslatokat is, ezeket összefoglalja és felterjeszti az intézmény vezetőjének jóváhagyásra;
- az első évet követő években a kockázatkezelési munkacsoport évente legalább egyszer felülvizsgálja az előző évi integrált kockázatkezelési intézkedési tervek hatékonyságát, megvalósulását.

V.

Záró rendelkezések

- 1./Jelen Szabályzat 2020. szeptember 1. napján lép hatályba.
- 2./A Szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős.
- 3./ A szabályzatot az intézmény Igazgatója hagyja jóvá.

Kelt: 2020.09.01.



Igazgató



Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a JAMH Igazgatója által kiadott, 2020. 09.01-jén kelt, az integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzatban foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv / beosztás	Dátum	Aláírás
Csekő Erika	kult.szervező	2020.09.01	Csekő Erika
Czinóber Klára	kult.szervező	2020.09.01	Czinóber Klára
Droppán Györgyi	művelődésszervező	2020.09.01	Droppán Györgyi
Dudok Gyuláné	takarító	2020.09.01	Dudok Gyuláné
Farkas Szilárd Csaba	kult.szervező	2020.09.01	Farkas Szilárd Csaba
Fodor Imréné	ügyintéző	2020.09.01	Fodor Imréné
Mohai Ildikó	kult.szervező	2020.09.01	Mohai Ildikó
Simonits László	művelődésszervező	2020.09.01	Simonits László
Szabó Imréné	igazgató	2020.09.01	Szabó Imréné

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2021.

3. KIADÁS

Szervezet neve: **JÓZSEF ATTILA MŰVELŐDÉSI HÁZ GÖD**

Székhelye: 2131 Göd, Pesti út 72.

Adószáma: 16798818-1-13

Képviselőre jogosult személyek neve: Szabó Imréné intézményvezető

Adatvédelmi tisztviselő neve: Széll Jenő

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: szell.jeno@qualimade.hu

Jelen szabályzat felülvizsgálata és jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Hatályba lépés dátuma: 2021. április 16.



készítette
QUALIMADE Bt.

QUALIMADE
Tanácsadó és Szolgáltató Bt.
1039 Budapest, Gyári út 19. IV/13
Adószám: 21825217-1-11
Bankszámla: 11700011110127137



ellenőrizte és jóváhagyta
Szabó Imréné



Tartalom

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
Személyi hatály	4
Időbeli hatály	4
III. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK	4
IV. ALAPELVEK.....	6
V. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA.....	6
Az érintett hozzájárulása	6
Szerződés teljesítése	7
Az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, vagy az érintett, illetve más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme	7
Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása, az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése.	7
VI. AZ ADATOK MEGISMERÉSÉRE JOGOSULTAK KÖRE.....	7
VII. AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI	8
Tájékoztatáshoz való jog	8
Az érintett hozzáférési joga	10
Az érintett helyesbítéshez és törléshez való joga.....	10
Az adatkezelés korlátozásához való jog	11
A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség.....	12
Az adathordozhatósághoz való jog	12
A tiltakozáshoz való jog	13
Az automatizált döntéshozatal alóli mentesség joga.....	13
Az érintett panasztételhez és jogorvoslathoz való joga.....	14
Korlátozások	15
Az adatvédelmi incidensről történő tájékoztatás	16
VIII. AZ ÉRINTETT KÉRELME ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁS	16
IX. ADATVÉDELMI INCIDENS (PERSONAL DATA BREACH) ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁS	17
X. A INTÉZMÉNY MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATBAN FOLYTATOTT ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEI	18
A Munkaviszony létesítését megelőzően folytatott adatkezelés.....	18
A munkaviszony fennállása alatt folytatott adatkezelés.....	19
XI. ADATKEZELÉSSSEL ÉRINTETT EGYÉB TEVÉKENYSÉGEK ÉS KEZELT ADATKÖRÖK	21
Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés.....	21

Információkérés, ajánlatkérés során végzett adatkezelés	21
Szolgáltatás igénybevétele során végzett adatkezelés	22
Az Intézmény által üzemeltetett weboldallal összefüggő adatkezelés	22
Szerződés teljesítésével kapcsolatos adatkezelési tevékenység	23
A felnőttképzésről szóló törvény hatálya alá tartozó képzésekkel kapcsolatos adatkezelés	23
XII. AZ ADATFELDOLGOZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	24
Az adatfeldolgozással kapcsolatos általános szabályok	24
XIII. AZ ADATBIZTONSÁGRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	25
Az adatbiztonság megvalósításának elvei	25
Az Intézmény informatikai nyilvántartásainak védelme	26
Az Intézmény papíralapú nyilvántartásainak védelme	26
XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	26

MELLÉKLETEK

1. AZ ADATFELDOLGOZÓK NYILVÁNTARTÁSA
2. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
3. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ SZERZŐDÉSES ADATKEZELÉS ESETÉN
(MAGÁNSZEMÉLY SZERZŐDŐ PARTNER ESETÉN)
4. ADATFELDOLGOZÁSI SZERZŐDÉS
5. ADATVÉDELMI KLAUZULA MUNKASZERZŐDÉS
6. ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA
7. ADATVÉDELMI INCIDENS NYILVÁNTARTÁSA

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen szabályzat célja az Intézmény adatvédelmi és adatkezelési politikáját rögzítő belső szabályok megállapítása AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) által meghatározott adatvédelmi és adatkezelési rendelkezések betartásával, melyek érvényesítésével az Intézmény valamennyi tevékenysége, szolgáltatásának igénybevétele során biztosítja az érintettek személyes adatok védelméhez való jogának tiszteletben tartását az érintettek személyes adatainak feldolgozása, illetőleg kezelése során.

Az Intézmény jelen szabályzat elfogadásával deklarálja a AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) - továbbiakban „Rendelet” - 5. cikkében foglalt személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek betartását.

II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Személyi hatály

Jelen szabályzat hatálya az Intézményre munkavállalóira és adatfeldolgozóira terjed ki. A jelen szabályzatban rögzített adatkezelési tevékenység természetes személyek („érintett”) személyes adataira irányul. A szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre, illetve amely olyan vállalkozásokra vonatkozik, amelyeket jogi személyként hoztak létre, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat.

Időbeli hatály

Jelen szabályzat időbeli hatálya a megállapításának napjától a szabályzat visszavonásának napjáig áll fenn.

III. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

- 1. „személyes adat”:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- 2. „adatkezelés”:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- 3. „az adatkezelés korlátozása”:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

4. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előre jelzésére használják;
5. **„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
6. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
7. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
8. **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
9. **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
10. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
11. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
12. **„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
13. **„genetikai adat”**: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

14. „biometrikus adat”: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

15. „egészségügyi adat”: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

16. „Intézmény”: gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is.

IV. ALAPELVEK

- (1) Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető.
- (2) Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- (3) A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- (4) Az Intézmény rögzíti, hogy az általa kezelt személyes adatokat székhelyén (2131 Göd, Pesti út 72.) tárolja elektronikus állomány formájában, illetve papír alapú dokumentumokon az adatbiztonságra vonatkozó jogszabályi előírások megtartása mellett. Jelen rendelkezés valamennyi, az Intézmény által végzett adatkezelési tevékenység tekintetében érvényes.

V. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

Az érintett hozzájárulása

- (1) A személyes adatok kezelése jogszerűségének az érintett hozzájárulásán kell alapulnia, vagy valamely egyéb jogszerű, jogszabály által megállapított alappal kell rendelkeznie.
- (2) Az érintett hozzájárulása alapján történő adatkezelés esetén az érintett a személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulását a következő formában adhatja meg:
 - a) írásban, személyes adatkezeléshez hozzájárulást adó nyilatkozási formában, (a hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak).
- (3) A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed.
- (4) Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni. Ha az érintett hozzájárulását elektronikus felkérést követően adja meg, a felkérésnek egyértelműnek és tömörnek kell lennie, és az nem gátolhatja szükségtelenül azon szolgáltatás igénybevételét, amely vonatkozásában a hozzájárulást kéri.
- (5) Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

Szerződés teljesítése

- (1) Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha az olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

Az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, vagy az érintett, illetve más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme

- (1) Az adatkezelés jogalapját jogi kötelezettség teljesítése esetén törvény határozza meg, így az érintett hozzájárulása az személyes adatainak kezeléséhez nem szükséges.
- (2) Az adatkezelő köteles tájékoztatni az érintettet az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról az adatkezelő személyéről, továbbá a jogairól, a jogorvoslati lehetőségekről. Ezen tájékoztatást az Intézmény az Adatkezelési tájékoztató nyilvánossá tételével adja meg. A szabályzat elérhető a <http://www.godimuvhaz.hu> weboldalon.
- (3) Az adatkezelő jogi kötelezettség teljesítése címén az érintett hozzájárulásának visszavonását követően jogosult kezelni azon adatkört, amely valamely rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése végett szükséges.

Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása, az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése.

- (1) Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre, feltéve hogy az érintett érdekei, alapvető jogai és szabadságai nem élveznek elsőbbséget, figyelembe véve az adatkezelővel való kapcsolata alapján az érintett észszerű elvárásait. Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.
- (2) A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e észszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor.
- (3) Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számítanak további adatkezelésre.

VI. AZ ADATOK MEGISMERÉSÉRE JOGOSULTAK KÖRE

- (1) A személyes adatokat az Intézmény a vonatkozó adatkezelési célhoz kapcsolódó hozzáférési jogosultságokkal rendelkező munkavállalói, illetve az Intézmény részére szolgáltatási szerződések alapján adatfeldolgozási tevékenységet végző személyek, szervezetek ismerhetik meg, az Intézmény által meghatározott terjedelemben és a tevékenységük végzéséhez szükséges mértékben.
- (2) Az adatfeldolgozók felsorolását a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

VII. AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

Tájékoztatáshoz való jog

(1) Az érintett jogosult arra, hogy adatainak kezelésére irányuló tevékenység megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel összefüggő információkról.

(2) Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik:

- a. az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
- b. az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen;
- c. a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d. a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
- e. adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;

(3) Az (1) bekezdésben említett információk mellett az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a. a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- b. az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- c. a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- d. a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- e. arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- f. a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

(4) Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat:

- a. az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;

- b. az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen;
- c. a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d. az érintett személyes adatok kategóriái;
- e. a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;

(5) Az (1) bekezdésben említett információk mellett az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja az érintettre nézve tisztességes és átlátható adatkezelés biztosításához szükséges következő kiegészítő információkat:

- a. a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- b. ha az adatkezelés a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján alapul, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről;
- c. az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való joga;
- d. a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- e. a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- f. a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
- g. a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

(6) Ha az adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a (2) bekezdésben említett minden releváns kiegészítő információról.

(7) Az (1)–(3) bekezdést nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben:

- a. az érintett már rendelkezik az információkkal;
- b. a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, a 89. cikk (1) bekezdésében foglalt feltételek és garanciák figyelembevételével végzett adatkezelés esetében, vagy amennyiben az e cikk (1) bekezdésében említett kötelezettség valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezen adatkezelés céljainak elérését. Ilyen esetekben az adatkezelőnek megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében;
- c. az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy

- d. a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján, ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is, bizalmasnak kell maradnia.

Az érintett hozzáférési joga

(1) Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- a. az adatkezelés céljai;
- b. az érintett személyes adatok kategóriái;
- c. azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- d. adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- e. az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- f. a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g. ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- h. a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

(2) Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

Az érintett helyesbítéshez és törléshez való joga

3.1. A helyesbítéshez való jog

(1) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

3.2. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

(1) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b. az érintett visszavonja a rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja (hozzájárulás személyes adatok kezeléséhez) vagy a rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja értelmében (kifejezett hozzájárulás adása) az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c. az érintett a rendelet 21. cikk (1) bekezdése alapján (tiltakozáshoz való jog) tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a rendelet 21. cikk (2) bekezdése alapján (üzletszerzés érdekében történő személyes adatkezelés elleni tiltakozás) tiltakozik az adatkezelés ellen;
- d. a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e. a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f. a személyes adatok gyűjtésére a 8. cikk (1) bekezdésében említett, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

(2) Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az érintett kérelmére azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

(3) Az (1) és (2) bekezdés nem alkalmazandó, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a. a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b. a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c. a Rendelet 9. cikk (2) bekezdése h) és i) pontjának, valamint a rendelet 9. cikk (3) bekezdésének megfelelően a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d. a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben az (1) bekezdésben említett jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e. jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

(1) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a. az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát. Az ellenőrzést az intézményvezető végzi el;
- b. az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c. az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d. az érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben. Az érdek mérlegelési teszt elvégzése, és az érintett tájékoztatása az adatvédelmi tisztviselő feladata.

(2) Ha az adatkezelés az (1) bekezdés alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

(3) Az adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére az (1) bekezdés alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

(1) Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat a helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. A tájékoztatást az intézményvezető végzi írásban vagy elektronikus úton. A tájékoztató levelet vagy e-mailt külön mappában megőrzi.

(2) Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

Az adathordozhatósághoz való jog

(1) Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

- a. az adatkezelés a rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja (érintett hozzájárulása a személyes adatok kezeléséhez) vagy a rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja (érintett kifejezett hozzájárulása az adatkezeléshez) szerinti hozzájáruláson, vagy a 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja szerinti szerződésen alapul; és
- b. az adatkezelés automatizált módon történik.

(2) Az adatok hordozhatóságához való jog (1) bekezdés szerinti gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

(3) Az e cikk (1) bekezdésében említett jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét. Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

(4) Az (1) bekezdésben említett jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

A tiltakozáshoz való jog

- (1) Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében megvalósuló adatkezelése, illetve az adatkezelő, vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges adatkezelés ellen (a rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló adatkezelés) ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.
- (2) Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik.
- (3) Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.
- (4) Az (1) és (2) bekezdésben említett jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.
- (5) Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan és a 2002/58/EK irányelvtől eltérve az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.
- (6) Ha a személyes adatok kezelésére a rendelet 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

Az automatizált döntéshozatal alóli mentesség joga

- (1) Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.
- (2) Az (1) bekezdés nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:
 - a. az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
 - b. meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
 - c. az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.
- (3) A (2) bekezdés a) és c) pontjában említett esetekben az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.
- (4) A (2) bekezdésben említett döntések nem alapulhatnak a személyes adatoknak a Rendelet 9. cikk (1) bekezdésében említett különleges kategóriáin, kivéve, ha a 9. cikk (2) bekezdésének a) vagy g)

pontja alkalmazandó, és az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében megfelelő intézkedések megtételére került sor.

Az érintett panasztételhez és jogorvoslathoz való joga

9.1. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog

(1) Az érintett a Rendelet 77. cikke alapján jogosult arra, hogy panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti e rendeletet.

(2) Panasztételhez való jogát az érintett az alábbi elérhetőségeken gyakorolhatja:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

telefon: +36 (1) 391-1400;

fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

(3) A felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a Rendelet 78. cikk alapján az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

9.2. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

(1) Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

(2) Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a Rendelet 77. cikke alapján benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

(3) A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

(4) Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

9.3. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

(1) A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való, 77. cikk szerinti jog – sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

(2) Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

Korlátozások

(1) Az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a 12–22. cikkben és a 34. cikkben foglalt, valamint a 12–22. cikkben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel összhangban lévő rendelkezései tekintetében az 5. cikkben foglalt jogok és kötelezettségek hatályát, ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát, valamint az alábbiak védelméhez szükséges és arányos intézkedés egy demokratikus társadalomban:

- a. nemzetbiztonság;
- b. honvédelem;
- c. közbiztonság;
- d. bűncselekmények megelőzése, nyomozása, felderítése vagy a vádeljárás lefolytatása, illetve büntetőjogi szankciók végrehajtása, beleértve a közbiztonságot fenyegető veszélyekkel szembeni védelmet és e veszélyek megelőzését;
- e. az Unió vagy valamely tagállam egyéb fontos, általános közérdekű célkitűzései, különösen az Unió vagy valamely tagállam fontos gazdasági vagy pénzügyi érdeke, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adózási kérdéseket, a népegészségügyet és a szociális biztonságot;
- f. a bírói függetlenség és a bírósági eljárások védelme;
- g. a szabályozott foglalkozások esetében az etikai vétségek megelőzése, kivizsgálása, felderítése és az ezekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása;
- h. az a)–e) és a g) pontban említett esetekben – akár alkalmanként – a közhatalmi feladatok ellátásához kapcsolódó ellenőrzési, vizsgálati vagy szabályozási tevékenység;
- i. az érintett védelme vagy mások jogainak és szabadságainak védelme;
- j. polgári jogi követelések érvényesítése.

(2) Az (1) bekezdésben említett jogalkotási intézkedések adott esetben részletes rendelkezéseket tartalmaznak legalább:

- a. az adatkezelés céljaira vagy az adatkezelés kategóriáira,
- b. a személyes adatok kategóriáira,
- c. a bevezetett korlátozások hatályára,
- d. a visszaélésre, illetve a jogosulatlan hozzáférésre vagy továbbítás megakadályozását célzó garanciákra,
- e. az adatkezelő meghatározására vagy az adatkezelők kategóriáinak meghatározására,
- f. az adattárolás időtartamára, valamint az alkalmazandó garanciákra, figyelembe véve az adatkezelés vagy az adatkezelési kategóriák jellegét, hatályát és céljait,
- g. az érintettek jogait és szabadságait érintő kockázatokra, és
- h. az érintettek arra vonatkozó jogára, hogy tájékoztatást kapjanak a korlátozásról, kivéve, ha ez hátrányosan befolyásolhatja a korlátozás célját.

Az adatvédelmi incidensről történő tájékoztatás

(1) Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről. Az Intézménynél a tájékoztatás felelőse az adatvédelmi tisztviselő.

(2) Az (1) bekezdésben említett, az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit, az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(3) Az érintettet nem kell az (1) bekezdésben említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a. az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b. az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, az (1) bekezdésben említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c. a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

(4) Ha az adatkezelő még nem értesítette az érintettet az adatvédelmi incidensről, a felügyeleti hatóság, miután mérlegelte, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e, elrendelheti az érintett tájékoztatását, vagy megállapíthatja a (3) bekezdésben említett feltételek valamelyikének teljesülését.

VIII. AZ ÉRINTETT KÉRELME ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁS

(1) Az Intézmény elősegíti az érintett jogainak gyakorlását, az érintett jelen szabályzatban is rögzített jogainak gyakorlására irányuló kérelem teljesítését nem tagadhatja meg, kivéve, ha bizonyítja, hogy az érintettet nem áll módjában azonosítani.

(2) Az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

(3) Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

(4) Ha az Intézmény nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be a felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

(5) Az Intézmény a Rendelet 13. és 14. cikke szerinti, jelen szabályzat VI. fejezet 1. pontban részletezett információkat és a Rendelet 15–22. és 34. cikk szerinti tájékoztatást és intézkedést (visszajelzés a személyes adatok kezeléséről, hozzáférés a kezelt adatokhoz, adatok helyesbítése, kiegészítése, törlése, adatkezelés korlátozása, adathordozhatóság, tiltakozás az adatkezelés ellen, az adatvédelmi incidensről való tájékoztatás) díjmentesen biztosítja az érintett számára.

(6) Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre: 5000.- Ft összegű díjat számíthat fel, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést. A tájékoztatási kötelezettség megtagadásáról az Intézmény adatvédelmi tisztviselője nyilvántartást vezet.

(7) A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az adatkezelőt terheli.

(8) A Rendelet 11. cikkének sérelme nélkül, ha az adatkezelőnek megalapozott kétségei vannak a Rendelet 15–21. cikk szerinti kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

IX. ADATVÉDELMI INCIDENS (PERSONAL DATA BREACH) ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁS

(1) Adatvédelmi incidens a Rendelet értelmében a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

(2) Adatvédelmi incidensnek minősül a személyes adatokat tartalmazó eszköz (laptop, mobiltelefon) elvesztése, vagy ellopása, illetve az is annak minősül, ha az adatkezelő által titkosított állomány visszafejtésére szolgáló kód elvesztése, hozzáférhetetlenné válása, ransomware (zsarolóvírus) általi fertőzés, amely a váltságdíj megfizetéséig hozzáférhetetlenné teszi az adatkezelő által kezelt adatokat, az informatikai rendszer megtámadása, tévesen elküldött személyes adatokat tartalmazó e-mail, címlista nyilvánosságra hozatala stb.

(3) Az adatvédelmi incidens észlelése esetén az Intézmény adatvédelmi tisztviselője haladéktalanul vizsgálatot folytat le az adatvédelmi incidens azonosítása és lehetséges következményeinek megállapítása céljából. A károk elhárítása érdekében a szükséges intézkedéseket az intézményvezető hozza meg az adatvédelmi tisztviselő javaslatai alapján.

(4) Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni köteles az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

(5) Az adatfeldolgozó az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az adatkezelőnek.

(6) Az (3) bekezdésben említett bejelentésben legalább:

- a. ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b. közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c. ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;

- d. ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(7) Ha és amennyiben nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők.

(8) Az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze a Rendelet 33. cikkében foglalt követelményeknek való megfelelést.

X. A INTÉZMÉNY MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATBAN FOLYTATOTT ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEI

A Munkaviszony létesítését megelőzően folytatott adatkezelés

A munkaviszony létesítése előtt megvalósuló adatkezelés az azt megelőző pályáztatási eljárással, valamint a munkakörre való alkalmasság vizsgálatával összefüggésben valósul meg. Az önéletrajzokban megadott személyes adatokba az Intézménynél kizárólag az intézményvezető tekinthet bele.

1.1. A munkavállalók felvételére irányuló pályáztatási eljárás során folytatott adatkezelés

(1) A munkavállalók felvételére irányuló pályáztatási eljárás során folytatott adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, melyet a jelentkező az önéletrajza, valamint az önéletrajz átadása nélkül megadott kapcsolattartási adatai elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg.

(2) Az adatkezelési célok: új munkavállaló kiválasztása.

(3) Az adatkezeléssel érintett adatok: név, lakcím, születési hely, idő, végzettség, szakmai képzettség, előző munkahelyek, telefonszám, e-mail cím, képmás, hobbi.

(4) Az adatkezeléssel érintett személyek kategóriái: az álláspályázatra jelentkező személyek.

(5) Személyes adatok címzettjei: az intézményvezető, aki a munkáltatói jogkör gyakorlója. Az önéletrajz megküldése során megadott személyes adatokat, valamint az önéletrajz átadása nélkül megadott kapcsolattartási adatait az Intézmény számítógépes rendszerét üzemeltető és karban tartó BECO Kft. képviselője ismerheti meg. Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat, valamint az önéletrajz átadása nélkül megadott kapcsolattartási adatokat az Intézmény további személy részére nem adja át vagy továbbítja.

(6) Az adatkezelés időtartama:

Az Intézmény az érintett által az önéletrajza megküldésével megadott személyes adatokat, valamint az önéletrajz átadása nélkül megadott kapcsolattartási adatait megérkezéstől kezdődően a munkakör betöltésének napjáig őrzi meg. Az önéletrajzok selejtezését az intézményvezető végzi.

Az Intézmény az önéletrajzot bármely az önéletrajz megérkezése és törlése/megsemmisítése közötti időszakban kiírt pozíció esetén figyelembe veszi, amennyiben a jelentkező az adott pozíció betöltéséhez szükséges képesítéssel rendelkezik.

Az Intézmény a megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat, valamint az önéletrajz átadása nélkül megadott kapcsolattartási adatokat erre irányuló kérés esetén 3 munkanapon belül törli. A törlésért az intézményvezető a felelős. A személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton az info@godimuvhaz.hu és/vagy a szabo.zsuzsa@godimuvhaz.hu e-mail címre küldött e-mailben vagy az Intézmény részére postai úton megküldött levélben kérheti. (7) Fennáll a törlési kötelezettség abban az esetben is, ha

az érintett még a jelentkezés során meggondolja magát, visszavonja pályázatát. A jelentkezőt tájékoztatni kell a kiválasztás tárgyában hozott döntés eredményéről.

1.2. Munkakörre való alkalmassági vizsgálat során végzett adatkezelés

(1) Az Mt. 10. § (1) bekezdése alapján a munkavállalókkal szemben kizárólag két típusú alkalmassági vizsgálat alkalmazható: olyan alkalmassági vizsgálatok, amelyeket munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, másrészt olyan vizsgálatok, amelyeket nem ír ugyan elő munkaviszonyra vonatkozó szabály, de amelyre a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükség van.

(2) Az alkalmassági vizsgálat mindkét esetkörében részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címeről és a pontos jogszabályhelyről is.

(3) Az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke.

(4) Az adatkezelés célja: munkakör betöltésére való alkalmasság megállapítása, munkaviszony létesítése.

(5) A személyes adatok kezelésére jogosult személyek a vizsgálati eredmény tekintetében a vizsgálatot végző szakember és a vizsgált személy. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

(6) Az alkalmassági vizsgálattal kapcsolatos személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.

A munkaviszony fennállása alatt folytatott adatkezelés

Munkaügyi nyilvántartás keretében folytatott adatkezelés

(1) Az Intézmény a munkaügyi nyilvántartásban kezelt, alábbiakban megnevezett munkavállalói személyes adatokat a munkáltató jogos érdeke, jogi kötelezettség teljesítése, szerződés teljesítése alapján kezeli. Az Intézmény az adatkezelési tevékenység megkezdését megelőzően tájékoztatja a munkavállalót az adatkezelés jogalapjáról és céljáról.

(2) Az Intézmény által a munkaügyi nyilvántartásban kezelt munkavállaló személyes adatok köre:

- Név
- születéskori név
- személyigazolvány szám
- születési hely (város, ország)
- születési idő
- anyja neve
- állampolgárság
- letiltások, levonások címei, ill. bankszámla számai,
- iskolai végzettség és szakképzettség
- állandó lakcím
- ideiglenes lakcím
- adószám
- TAJ szám
- nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
- telefon

- előző munkahely
- munkaviszony megszűnésének dátuma
- háztartásban élő kiskorú gyermek/ek/ neve, születési idő
- számlavezető bank neve
- bankszámla száma
- munkavégzés helye, címe
- munkakör
- személyi alpbér
- pótlékok
- bruttó besorolási bér
- utazási költségtérítés
- munkaviszony kezdete
- munkaidő keret
- az Mt. 120. § alapján járó pótszabadság igénybevételével kapcsolatosan
 - a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapítását igazoló okmány fénymásolata,
 - fogyatékosági támogatásra jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,
 - vakok személyi járadékára jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,

pótszabadság, családi adókedvezmény igénybevétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylésének vagy adómentes iskolakezdési támogatás céljából munkavállaló 16. életévét be nem töltött hozzátartozójának

- születési helye és ideje,
- lakcíme,
- anyja neve,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),
- adóazonosító jele,
- érvényes diákigazolvány meglétének ténye.

(3) Az adatkezeléssel érintett személyek köre: az Intézmény munkavállalói.

(4) A fentiekben rögzített személyes adatok címzettjei: a munkáltatói jogkör gyakorlója, a megbízott könyvviteli, bérszámfejtői feladatot ellátó adatfeldolgozó.

(5) Az adatkezelés célja: munkaviszonyból eredő kötelezettségek teljesítése, (bérfizetés), munkaviszonyból eredő jogok gyakorlása. Munkaviszony létrehozása, megszüntetése.

(6) Az adatkezelés jogalapja: törvényi felhatalmazás [a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1) és (3)] és az érintett hozzájárulása.

(7) Az adatkezelés időtartama: A munkaügyi iratok nem selejtezhetőek, a foglalkoztatónak meg kell őriznie, és a szervezet megszűnésekor gondoskodni kell az iratőrzőnél történő elhelyezésről.

2.2. Munkára alkalmas állapot munkavédelmi vizsgálata

(1) Az adatkezelés célja: munkára alkalmas állapot ellenőrzése munkavédelmi célból.

(2) A kezelt adatok köre: különösen az ellenőrzés eredménye, időpontja, munkára alkalmas állapot ténye, ellenőrzést végző személy adatai, ellenőrzés alá fogott munkavállaló adatai. Ha az ellenőrzött személy vitatja az eredményt, akkor annak ténye is, illetve pozitív minta esetén, ha lemond a vérvizsgálat jogáról, ennek ténye is.

(3) Az adatkezelés jogalapja: a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 60. § (1) bekezdés, valamint az Mt. 11. § (1) - (2) bekezdései

(4) Az adattárolás határideje: az ellenőrzésből fakadó jogok és kötelezettségek által megalapozott igények érvényesítésére nyitva álló határidő.

XI. ADATKEZELÉssel ÉRINTETT EGYÉB TEVÉKENYSÉGEK ÉS KEZELT ADATKÖRÖK

Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés

1.1. Számviteli kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatkezelés

(1) Az Intézmény természetes személy ügyfeleinek, vevőinek, szállítóinak adatai kezelésének jogalapja jogi kötelezettség teljesítése, (2007. évi CXXVII. törvény 159. § (1) bek.) az adatok felhasználási célja a számla kötelező adattartalmának megállapítása, számla kibocsátása, kapcsolódó könyvviteli feladatok ellátása.

(2) Az adatkezeléssel érintettek köre: az Intézmény természetes személy ügyfelei, vevői, szállítói.

(3) A kezelt adatok köre: az Intézmény természetes személy ügyfeleinek, vevőinek, szállítóinak név, születési idő, anyja neve, lakcím, adóazonosító jel, TAJ szám, főfoglalkozású munkahely (amennyiben van), nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas esetén), bankszámlaszám.

Táboroztatás estén név, életkor, lakcím, a szülő neve, telefonszáma, e-mail címe.

Klubok szervezése esetén a klubvezetők neve, szem. ig. száma, telefon száma, e-mail címe.

(4) A személyes adatok megismerésére jogosultak a számla kibocsátást munkaköri feladatként ellátó munkavállalók, a könyvviteli tevékenységet ellátó adatfeldolgozó. Az Intézmény a szerződés (üzleti kapcsolat) megszűnésétől számított 8 évig jogosult az fentiekben megjelölt jogi kötelezettség teljesítése során rögzített személyes adatok kezelésére.

1.2. Adó- és járulékkötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó adatkezelés

(1) Az Intézmény az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 50. § (1) alapján havonként, a tárgyhót követő hónap tizenkettedik napjáig elektronikus úton bevallást tesz az adó- és/vagy társadalombiztosítási kötelezettségeket eredményező, természetes személyeknek teljesített kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő valamennyi adóról, járulékokról és/vagy a (2) bekezdésben meghatározott adatokról.

(2) Az adatkezeléssel érintettek köre: az intézményvezető, alkalmi és állandó munkavállalók, bérszámfejtéssel megbízott adatfeldolgozó.

(3) A kezelt adatok köre: a munkavállalók adatai, a természetes személy személyazonosító adatai, a természetes személy adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele.

(4) A címzettek köre: az Intézmény könyvviteli, bérszámfejtési tevékenységet ellátó adatfeldolgozója.

(5) Az Intézmény a jogviszony megszűnésétől számított 8 évig jogosult az fentiekben megjelölt jogi kötelezettség teljesítése során rögzített személyes adatok kezelésére.

Információkérés, ajánlatkérés során végzett adatkezelés

(1) Az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatosan az Intézmény harmadik személyek számára információkérésre, ajánlatkérésre nyújt lehetőséget.

(2) Az adatkezelés jogalapja információkérés, ajánlatkérés esetén az érintett hozzájárulása.

(3) Az érintetti kör információkérés, ajánlatkérés esetén: minden olyan természetes személy, aki az Intézmény szolgáltatásaival kapcsolatban információt, ajánlatot kér és megadja személyes adatait.

- (4) A kezelt adatok köre: név, cím, telefonszám, e-mail cím.
- (5) Az adatkezelés célja információkérés esetén: azonosítás, kapcsolattartás
- (6) Az adatkezelési cél ajánlatkérés esetén: ajánlat adás, kapcsolattartás.
- (7) Az adatok címzettjei (akik megismerhetik az adatokat) információkérés, ajánlatkérés esetén az Intézmény vezetője.
- (8) Az adatkezelés időtartama információkérés, ajánlatkérés esetén: az információ szolgáltatását, illetve az ajánlat nyújtását követő 30 nap elteltével az Intézmény törli a személyes adatokat.

Szolgáltatás igénybevétele során végzett adatkezelés

- (1) Az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatosan az Intézmény kezeli az érintett természetes személyek adatait.
- (2) Az adatkezelés jogalapja szolgáltatás igénybevétele esetén az érintett hozzájárulása illetve a szerződés teljesítése.
- (3) Az érintetti kör szolgáltatás igénybevétele esetén: minden olyan természetes személy, aki az Intézmény szolgáltatásait igénybe veszi, és megadja személyes adatait.
- (4) A kezelt adatok köre: név, születési hely, idő, személyazonosításra szolgáló okmány száma, cím, telefonszám, e-mail cím.
- (5) Az adatkezelés célja szolgáltatás igénybevétele esetén: azonosítás, kapcsolattartás, elszámolás
- (6) Az adatok címzettjei: az Intézmény könyvviteli, bérszámfejtési tevékenységet ellátó adatfeldolgozója.
- (7) Az adatkezelés időtartama szolgáltatásnyújtás esetén: a szolgáltatás igénybe vételét követő 5 év elteltével az Intézmény törli a személyes adatokat.

Az Intézmény által üzemeltetett weboldallal összefüggő adatkezelés

4.1. Az Intézmény honlapjára látogatók adataival kapcsolatos tájékoztatás

- (1) Az Intézmény honlapjának rendeltetésszerű és színvonalas működtetése, online kapcsolatfelvétel és statisztikák készítése.
- (2) Az adatkezelés jogalapja az Intézmény jogos érdeke.
- (3) Az érintetti kör információkérés, ajánlatkérés esetén: minden olyan felhasználó, aki az Intézmény honlapját felkeresi.
- (4) A kezelt adatok köre: név, cím, telefonszám, e-mail cím.
- (5) Az adatkezelés célja: a honlap működtetése, online kapcsolatfelvétel és statisztikák készítése.
- (6) Az adatok címzettjei: az Intézmény vezetője és a BECO Kft. képviselője.
- (7) Az adatkezelés időtartama: 8 év.

4.2. A média megjelenéssel kapcsolatos adatkezelés

- (1) Az Intézmény által nyújtott média szolgáltatásokkal kapcsolatosan az Intézmény kezeli az érintett természetes személyek adatait.
- (2) Az adatkezelés jogalapja a szolgáltatás igénybevétele esetén az érintett hozzájárulása.

(3) Az érintetti kör szolgáltatás igénybevétele esetén: minden olyan természetes személy, aki az Intézmény médiaszolgáltatása során jegyvásárlással vagy – a kifüggesztett Tájékoztató tudomásul vételét követően – személyes megjelenésével hozzájárulását adja, hogy róla felismerhető videó és/vagy fényképfelvétel készüljön és megjelenjen.

(4) A kezelt adatok köre: felismerhető videó és/vagy fényképfelvétel.

(5) Az adatkezelés célja szolgáltatás igénybevétele esetén: szerződésteljesítés, az érdeklődők tájékoztatása a rendezvényről, illetve a rendezvényhelyszín népszerűsítése.

(6) Az adatok címzettjei (akik megismerhetik az adatokat): a rendezvényeken készült fotók az Adatkezelő által kiadott Gödi Körkép című magazinban és Adatkezelő Facebook oldalán (<https://www.facebook.com/Duna-part-Nyaral%C3%B3h%C3%A1zak-546821802051597/>) jelenhetnek meg, a videófelvetelek pedig Adatkezelő nyilvános YouTube csatornájára (<https://www.youtube.com/user/godvarositelevizio>) kerülnek fel.

Szerződés teljesítésével kapcsolatos adatkezelési tevékenység

(1) Az Intézmény a vele szerződő természetes személyek – ügyfelek, vevők, szállítók - személyes adatainak kezelését ellátja a szerződéses jogviszonnyal összefüggésben. A személyes adatok kezeléséről az érintettet tájékoztatni kell.

(2) Az érintettek köre: mindazon természetes személyek, akik az Intézmménnyel szerződéses kapcsolatot létesítenek.

(3) Az adatkezelés jogalapja szerződés teljesítése, az adatkezelés célja a kapcsolattartás, a szerződésből eredő igényérvényesítés, szerződéses kötelezettségeknek megfelelés biztosítása.

(4) A személyes adatok címzettjei: az Intézmény könyvviteli, bérszámfejtési tevékenységet ellátó adatfeldolgozója.

(5) A kezelt személyes adatok köre: név, lakcím, székhely, telefonszám, e-mail cím, adószám, bankszámlaszám, vállalkozói igazolvány szám.

(6) Az adatkezelés időtartama: a szerződés megszűnésétől számított 5 év.

A felnőttképzésről szóló törvény hatálya alá tartozó képzésekkel kapcsolatos adatkezelés

(1) Az Intézmény kötelessége a felnőttképzésről szóló törvényben előírt adatszolgáltatás biztosítása.

(2) Az érintettek köre: az Intézmény munkavállalói.

(3) Az adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja „az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése” (2013. évi LXXVII. törvény 21. §).

(4) A személyes adatok címzettjei: az intézményvezető, a Gödi Településellátó Szolgálat illetékes munkatársa, illetve az alább felsorolt kormányzati szervek, rendszerek.

(5) A kezelt személyes adatok köre: kötelezően a képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatai (viselt név, születési név, születési hely, születési idő, anyja leánykori neve) neme, állampolgársága (nem magyar állampolgár Magyarországon való tartózkodásának jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat, okmány megnevezése és száma) lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe, telefonszáma, társadalombiztosítási azonosító jele, adóazonosító jele.

A képzéssel összefüggő opcionálisan kezelendő adatok: végzettség, szakképesítés, szakképzettség és idegennyelv-ismeret, a képzésbe történő belépésével és a képzés elvégzésével, illetve a képzés elvégzése hiányában a képzésből történő kilépésével kapcsolatos adatok, a képzés során történő értékelés és minősítés adatai, a képzéssel összefüggő fizetési kötelezettségekkel és az igénybe vett képzési hitellel kapcsolatos adatok.

(6) Az adatkezelés időtartama: a képzési szerződés megkötésétől (amennyiben van ilyen) vagy az adatok rögzítésétől számított 8. év utolsó napjáig.

A személyes adatok továbbítása, további felhasználásuk lehetőségei

- Az Intézmény, a képzésben részt vevő személyt az oktatási azonosító száma alapján tartja nyilván, és a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerében az oktatási azonosító számhoz kapcsolódóan szolgáltat adatot.
- Az Intézmény – ha a képzésben részt vevő személy előzetesen írásban vagy a Ptk. 6:7. § (3) bekezdése szerinti módon megtett jognyilatkozatában annak továbbítását nem tiltotta meg – a képzésben részt vevő személyek természetes személyazonosító adataira, elektronikus levelezési címére, adóazonosító jelére vonatkozó adatot szolgáltat a felnőttképzési államigazgatási szerv részére a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerében.
- A képzéshez kapcsolódóan a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere útján – személyazonosításra alkalmatlan módon – biztosítani kell a képzésben részt vevő személy részére a képzéssel kapcsolatos elégedettségének felmérése céljából kérdőív önkéntes kitöltését, legkésőbb a képzés befejezésének időpontját követő harmincadik napig. Vagyis a résztvevőnek célszerű tudnia azt is, hogy ha nem tiltott le legalább az e-mailcíme adatának továbbítását, a hatóság az ő e-mailcímére fog kiküldeni egy kérdőívet.
- Az Fktv. 21. § (1) bekezdés szerinti adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal részére statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon térítésmentesen átadhatók és felhasználhatók.
- Az Fktv. 21. § (1) bekezdés szerinti adatokat államháztartási vagy európai uniós források igénybevétele és felhasználásának ellenőrzése céljából az e támogatásokat ellenőrző szervek számára továbbítani kell.
- Az Intézmény az Fktv. 21. § (1) bekezdésben meghatározott személyes adatot a felnőttképzési szerződés megkötésétől számított nyolcadik év utolsó napjáig kezeli.
- Az Intézmény felnőttképzési tevékenységéről az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program szerint statisztikai célú adatszolgáltatásra kötelezett, amelyet a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere útján teljesít.
- Képzési hitel igénybevétele esetén: a képzési hitelt nyújtó szervezet – a Kormány rendeletében meghatározottak szerint – a képzési hitelt felvevő személy természetes személyazonosító adatairól, adóazonosító jeléről, a képzési hitel igénybevételeéről, az igényelt hitelösszegről a képzési hitel folyósításának felfüggesztéséről folyamatosan adatot szolgáltat a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerébe. A képzési hitelt nyújtó szervezet a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerében szereplő adatok közül a képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatait, adóazonosító jelét, valamint a képzés megnevezésére, a képzés megkezdésének időpontjára és a képzés befejezésének időpontjára, a felnőttképzési jogviszony megszűnésének dátumára, a vizsga időpontjára vonatkozó adatot közvetlen hozzáféréssel veszi át.

XII. AZ ADATFELDOLGOZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az adatfeldolgozással kapcsolatos általános szabályok

(1) Az Intézmény az általa kezelt személyes adatok körében megbízott külső adatfeldolgozót vesz igénybe adó- és számviteli kötelezettségek teljesítésének ellátása céljából, valamint a rendszergazdai feladatok ellátása.

Az adatfeldolgozó(k) felsorolását jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

(2) Az adatfeldolgozó személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit törvény, valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között az adatkezelő határozza meg.

(3) Az Intézmény deklarálja, hogy az adatfeldolgozó tevékenysége során az adatkezelésre vonatkozó érdemi döntés meghozatalára kompetenciával nem rendelkezik, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

(4) Az adatfeldolgozó részére az adatkezelési műveletek tárgyában adott utasítások jogszerűségéért az Intézmény felel.

(5) Az Intézmény kötelezettsége az érintettek számára az adatfeldolgozó személyéről, az adatfeldolgozás helyéről való tájékoztatás megadása.

(6) Az Intézmény az adatfeldolgozónak további adatfeldolgozó igénybevételére felhatalmazást nem ad.

(7) Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

XIII. AZ ADATBIZTONSÁGRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az adatbiztonság megvalósításának elvei

(1) Az Intézmény személyes adatot csak a jelen szabályzatban rögzített tevékenységekkel összhangban, az adatkezelés célja szerint kezelhet.

(2) Az Intézmény az adatok biztonságáról gondoskodik, e körben kötelezettséget vállal arra, hogy megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek elengedhetetlenül szükségesek az adatbiztonságra vonatkozó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához, illetőleg kialakítja a fentiekben meghatározott jogszabályok érvényesüléséhez szükséges eljárási szabályokat.

(3) Az Intézmény által végrehajtandó technikai és szervezési intézkedések a következőkre irányulnak:

- a. a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítása, integritása, rendelkezésre állása és ellenálló képességének fennállása;
- b. fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képesség, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;
- c. az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárás alkalmazása,

(4) A biztonság megfelelő szintjének meghatározásakor kifejezetten figyelembe kell venni az adatkezelésből eredő olyan kockázatokat, amelyek különösen a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésekből erednek.

(5) Az Intézmény az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

(6) Az Intézmény az általa kezelt adatokat az irányadó jogszabályoknak megfelelően tartja nyilván, biztosítva, hogy az adatokat csak azok a munkavállalók, és egyéb a Intézmény érdekkörében eljáró személyek ismerhessék meg, akiknek erre munkakörük, feladatuk ellátása érdekében szükségük van.

(7) Az Intézmény az egyes adatkezelési tevékenység során megadott személyes adatokat más adatoktól elkülönítetten tárolja, azzal, hogy - összhangban a fent rendelkezéssel - az elkülönített adatállományokat kizárólag a megfelelő hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkavállalók ismerhetik meg.

(8) Az Intézmény vezetői, munkavállalói a személyes adatokat harmadik személynek nem továbbítják, a jogosulatlan hozzáférés kizárása érdekében a szükséges intézkedéseket megteszik.

(9) Az Intézmény azon munkavállalóinak enged hozzáférést személyes adatokhoz, akik a kezelt személyes adatkörök tekintetében titoktartási nyilatkozat tételével vetették alá magukat az adatbiztonsági szabályok megtartásával kapcsolatos kötelezettségnek. (A titoktartási nyilatkozat része a jelen szabályzat 14. sz. mellékletét képező adatvédelmi munkaszerződési klauzulának.)

(10) Az Intézmény az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére, több lehetséges adatkezelési megoldás esetén a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosító megoldást választja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.

Az Intézmény informatikai nyilvántartásainak védelme

(1) Az Intézmény az informatikai nyilvántartásai tekintetében az adatbiztonság megvalósulásához a következő szükséges intézkedéseket fogyanatosítja:

- a. Ellátja az általa kezelt adatállományokat számítógépes vírusok elleni állandó védelemmel, (valós idejű vírusvédelmi szoftvert alkalmaz.)
- b. Gondoskodik az informatikai rendszer hardver eszközeinek fizikai védelméről, beleértve az elemi károk elleni védelmet,
- c. Gondoskodik az informatikai rendszer jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, mind a szoftver mind a hardver eszközök tekintetében,
- d. Megteszi mindazokat az intézkedéseket, amelyek az adatállományok helyreállításához szükségesek, rendszeres biztonsági mentést hajt végre, továbbá a biztonsági másolatok elkülönített, biztonságos kezelését végrehajtja.

Az Intézmény papíralapú nyilvántartásainak védelme

(1) Az Intézmény a papíralapú nyilvántartások védelme érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket különösen a fizikai biztonság, illetve tűzvédelem tekintetében.

(2) Az Intézmény vezetője, munkavállalói, és egyéb, az Intézmény érdekében eljáró személyek az általuk használt, vagy birtokukban lévő, személyes adatokat is tartalmazó adathordozókat, függetlenül az adatok rögzítésének módjától, kötelesek biztonságosan őrizni, és védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

(1) Az Intézmény vezetője köteles az Intézmény valamennyi munkavállalója részére ismertetni jelen szabályzat rendelkezéseit.

(2) Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az Intézmény valamennyi munkavállalója betartsa jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket. Ezen kötelezettség végrehajtása céljából az Intézmény vezetője előírja az Intézmény munkavállalóival kötött munkaszerződések olyan tárgyú módosítását, amely a munkavállaló kötelezettségvállalását deklarálja jelen szabályzat betartása és érvényesítése tekintetében.

(3) Jelen szabályzat ellenőrzése, jóváhagyása, illetőleg módosítása az Intézmény vezetőinek feladatkörébe tartozik.

Kelt: Göd, 2021. április 16.

Kabó Leneke

intézményvezető



József Attila Művelődési Ház
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA



Jelen szabályzat a József Attila Művelődési Ház működésével kapcsolatos panaszügyek kivizsgálásának, elbírálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja el.

Az Intézmény a Panaszkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint fogadja és kezeli a hozzá beérkezett panaszokat.

1. Fogalmak, meghatározások

Panasz: Szóban vagy írásban természetes vagy jogi személytől és egyéb gazdálkodó szervezetek által jelzett, az Intézmény működésével kapcsolatos, a jogszabályi háttér és etikai normák megsértésével, az ügyfélszolgálat nem megfelelő minőségével és gyorsaságával, a nem pontos tájékoztatáshoz vagy egyéb, a tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció. A panasz az Intézmény tevékenységével szemben felmerülő minden olyan észrevétel vagy reklamáció, amelyben a bejelentő (továbbiakban panaszos) az Intézmény eljárását kifogásolja, és azzal kapcsolatban konkrét, egyértelmű igényét megfogalmazza.

Nem minősül panasznak, ha az ügyfél az Intézménytől általános tájékoztatást, véleményt, vagy állásfoglalást igényel.

2. A panasz bejelentésének módjai

a) szóbeli panasz

► személyesen

- a panaszügyintézés helye(i) (pontos cím és időpont) megjelölése
- ennek hiányában a székhely és az ügyfélfogadási idő megjelölése

► telefonon

- telefonszám megjelölése és
- hívásfogadási idő megjelölése

b) írásbeli panasz

- személyesen vagy más által átadott irat útján
- postai úton (levelezési cím megjelölése)

- elektronikus levélben (elektronikus levelezési cím megjelölése)

3. A panaszos ügyek intézésének alapelvei

A panasz eljárás során az Intézmény szakszerűen, teljes körűtekintéssel, a hatályos jogszabályokban előírt kötelezettségek betartásával, ügyfélbarát módon jár el. A panaszt tevőkkel szemben Intézményünk maximálisan udvarias, segítő magatartást tanúsít.

A panaszokat és a panaszosokat objektív módon, mindenfajta megkülönböztetés nélkül, egyenlően, ugyanazon az eljárás és szabályok keretében kezeli.

A felmerült panaszok fontos ismereteket hordoznak az Intézmény számára, ezért a kivizsgálás, elemzés és értékelés során szerzett tapasztalatokat szervesen beépíti a működés rendjébe.

Az Intézmény törekszik arra, hogy a panaszosokat esetleges hátrányos helyzetük (pl. távoli lakóhely, fogyatékoság, stb.) ne akadályozza a panasz benyújtásában, így a panasz megtételére lehetőség van személyesen írásban vagy szóban, ill. postai úton, telefonon vagy e-mailben.

Intézményünk különös figyelmet fordít arra, hogy az azonosítás céljából bekért adatok ne sértsék az adatvédelmi előírásokat.

Intézményünk a beérkezett panaszokat meghatározott, egységes elvek szerint kialakított és áttekinthető rendszerben kezeli és tartja nyilván. Panasz nem maradhat regisztrálatlan, megválaszolatlan, és elintézetlen.

4. A panaszügy intézése

A beérkezett panaszokat a társaságnak különös figyelemmel kell megvizsgálni. A panaszok kezelése az előterjesztés módjától függ.

- a) A szóban (személyesen vagy telefonon) előterjesztett panasz kezelését – amennyiben ez lehetséges – azonnal meg kell vizsgálni és orvosolni. Ha a panasz mobil telefonra sms-ben érkezik, a panaszost a munkanap végéig vissza kell hívni. Amennyiben a panaszos hangposta-üzenetben jelentette be

panaszát, úgy legkésőbb kétmunkanapon belül kell visszahívni.

Amennyiben a szóban (személyesen, telefonon) közölt problémára azonnal nem sikerül megoldást találni, úgy a panasz orvoslásába a panaszkezelő munkatártnak be kell vonnia közvetlen felettesét, annak távollétében helyettesét.

A szóban előterjesztett, azonnal orvosolt panaszról írásos feljegyzés nem készül.

Ha a szóban előterjesztett panasz kivizsgálása azonnal nem lehetséges, vagy a panaszos a panasz kezelésével nem ért egyet, úgy a panaszt kezelő munkatárs ún. „panaszkezelő lap” kitöltésével jegyzőkönyvet vesz fel, és annak egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén a panaszosnak átadja. Telefonon közölt szóbeli panasz esetén a panaszosnak a jegyzőkönyv e-mail, telefax üzenet vagy postai úton megküldésre kerül. Amennyiben a jegyzőkönyv felvételére azért kerül sor, mert a panaszos a panasz kezelésével nem ért egyet, ez esetben a jegyzőkönyv tartalmazza a társaságnak a panasszal kapcsolatos álláspontját is.

- b) Az írásban előterjesztett panaszt, valamint a szóban előterjesztett, azonnal nem orvosolt panaszról készített jegyzőkönyvet az Intézmény küldeményei között iktatja.

A beérkező, nyilvántartásba vett panaszokat a panasz tárgya szerinti szakmai ügyintéző megvizsgálja, orvoslására javaslatot tesz. A javaslat alapján a panasz kezeléséről születő döntést az igazgató hozza meg.

Az Intézmény az írásbeli panasszal kapcsolatos, pontos, közérthető és egyértelmű indoklással ellátott álláspontját a panasz közlését követő harminc napon belül megküldi a panaszosnak.

- c) Amennyiben az ügyfél (panaszos) nem ért egyet az Intézmény válaszával, annak jellege szerint az alábbi testületekhez ill. hatóságokhoz fordulhat:

- Békéltető Testület
- területileg illetékes bíróság

5. A panasz nyilvántartása

A panaszokról, valamint az azok rendezéséről, megoldását szolgáló intézkedésekről az Intézmény nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját,
- a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedésleírását, elutasítás esetén annak indokát,
- az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését,
- a panasz megválaszolásának időpontját.

6. A panaszügyintézésrel kapcsolatos utólagos teendők

Az érkezett panaszokat és az arra adott válaszokat az Intézmény három évig őrzi meg.

Az Intézmény évente, az igazgató intézkedése alapján értékelést végez, és ha szükséges, írásos intézkedésben meghatározza a panaszok megelőzése, illetőleg csökkentése érdekében szükséges és lehetséges intézkedéseket. Az elemzés célja a panaszügyekből levonható tapasztalatok beépítése a mindennapi munkafolyamatokba. Az igazgató feladata, hogy az értékelés alapján a szükséges intézkedéseket megtegye.

Mellékletek:

- panaszbejelentő lap minta

Göd, 2020. december 10.

Kató Gyula

Igazgató



A PANASZOS	
neve:	tel/email:
címe:	
képviselője:	
elérhetősége:	

A PANASZ
felvevő:
bejelentés ideje:
bejelentés módja:
tárgya:

A PANASZ RÖVID

bejelentő aláírása

panaszt felvevő aláírása

A PANASSZAL KAPCSOLATOS DÖNTÉS
Döntéshozó aláírása:
CSATOLT DOKUMENTUMOK

AZ INTÉZKEDÉS
Formája:
Megküldésének módja:
A panasz megválaszolásának időpontja:

Göd, 20....., hó napja

.....
intézményvezető

Az SZMSZ 19. számú függeléke

József Attila Művelődési Ház

**Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának
szabályzata**



Hatályos: 2022. január 15. napjától.

Tartalom

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
II. FEJEZET	3
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	3
1. Ajándék:	3
1.1. Figyelmességi ajándék:	4
1.2. Szóróajándék:	4
2. Tiltott ajándék:	4
3. Szokásos vendéglátás:	4
4. Ajándékozás:	4
5. Ajándékozó:	4
6. Megajándékozott:	5
III. FEJEZET	5
AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI	5
1. Az ajándék elfogadásának a tilalma	5
2. Hivatali vesztegetésnek tekintendő cselekmény	5
3. Az ajándék elfogadásának szabályai	5
4. A szervezet részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai	6
5. A magatartási szabályok megsértése	6
IV. FEJEZET	7
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7

A József Attila Művelődési Ház (a továbbiakban: *Intézmény*) ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát a következők szerint határozom meg:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja Intézményben az ajándékok elfogadása körülményeinek és a követendő eljárási rendnek a kialakítása, valamint zéró tolerancia hirdetése a vesztegetéssel és korrupcióval szemben.

2. A szabályzat hatálya

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata az **Intézmény minden szervezeti egységére és alkalmazottjára** vonatkozik. A szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor az Intézmény valamely szervezeti egysége, illetve alkalmazottja természetes személy vagy jogi személy részéről ajándékban részesül, vagy felmerül a vesztegetés gyanúja és lehetősége.

II. FEJEZET ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Ajándék:

Bármilyen értékkel bíró, harmadik félnek adott vagy harmadik féltől kapott dolog. Ilyen például:

- a) a készpénz,
- b) ajándékutalvány,
- c) logózott tárgyak (naptár, toll),
- d) palackozott bor,
- e) ajándékkosár, belépőjegy valamilyen eseményre (elsősorban abban az esetben, ha a meghívó / ajándékozó fél nem vesz részt az eseményen, annak tehát nincsen kapcsolatépítési célja).

Az ajándék lehet:

- a) figyelmességi ajándék,
- b) szóróajándék,
- c) tiltott ajándék és
- d) szokásos vendéglátás.

1.1. Figyelmességi ajándék:

Figyelmességi ajándéknak tekintendő minden, az alkalmazott munkájával vagy munkahelyével összefüggésbe hozható, szóróajándéknak nem minősülő, ugyanakkor nem lekötő mértékű ajándék. Az alkalmazott csak olyan figyelmességi ajándékot fogadhat el, amelyet nyilvánosan ajánlanak fel.

1.2. Szóróajándék:

Minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra, és a becsült értéke nem haladja meg a jelen szabályzatban meghatározott mértéket.

2. Tiltott ajándék:

Minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny - függetlenül annak értékétől és jellegétől -, amelyet az Intézmény tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben a partner (ügyfél) az Intézmény dolgozója vagy hozzátartozója részére ad vagy felajánl.

3. Szokásos vendéglátás:

Valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás.

4. Ajándékozás:

Valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül.

5. Ajándékozó:

A dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.

6. Megajándékozott:

Az ajándék elfogadója.

III.FEJEZET

AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Az ajándék elfogadásának a tilalma

A tiltott ajándékot a felajánlásakor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani.

A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével, szolgálati úton az *Intézmény vezetőjének* haladéktalanul be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadáskor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó az Intézmény épületében hátra-hagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell az Intézményvezetője részére a további intézkedés megtétele végett.

2. Hivatali vesztegetésnek tekintendő cselekmény

Hivatali vesztegetésnek tekintendő annak a munkatársnak a magatartása, aki a működésével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, a jogtalan előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kérőjével vagy elfogadójával egyetért.

3. Az ajándék elfogadásának szabályai

Az Intézmény által meghatározott értékű ajándékok felajánlása, átadása vagy elfogadása nem minősül vesztegetésnek. **Készpénz, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz felajánlása, átadása vagy elfogadása nem megengedett.** Amennyiben az érték nem pontos összeg, úgy az ajándékot elfogadó személy felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve, hogy annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt.

Az Intézmény által meghatározott, elfogadható érték: bruttó 40.000,-Ft.

Szóróajándékok, más szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékok, valamint a

munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével az alkalmazott nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai vagy a velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy a munkavállaló által támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összeköttetésbe hozható.

A munkavállaló lekötelező mértékű ajándékot semmilyen körülmények között nem fogadhat el.

4. A szervezet részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai

Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a szabályzatban meghatározott mértéket, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni, és az Intézmény vezetője dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről. Ennek során figyelembe kell venni a figyelmességi ajándék becsült értékét, annak jellegét, valamint az Intézmény társadalmi szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálására való alkalmasságát.

A becsült értéket az Intézmény esetében az *Intézmény Igazgatója* állapítja meg az áruforgalmi (piaci) viszonyok alapján.

A szervezet részére juttatott figyelmességi ajándékot az Igazgatónak át kell adni. A figyelmességi ajándékot nyilvántartásba kell vennie. A nyilvántartásba vett figyelmességi ajándékot a Titkárság az Intézmény vezetőjének engedélyével felhasználásra kiadja, vagy annak a munkahelyen történő őrzéséről gondoskodik.

5. A magatartási szabályok megsértése

Az alkalmazott felelősséggel tartozik a magatartási szabályok általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett megszegéséért. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat a munkavállaló vétkesen megsérti, az a jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének minősül.

A munkavállalói jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének esetére a munkáltató jogkövetkezményként a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállalói személyiségi jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló — a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét.

Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl.

A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat 19. számú függeléke.

Rendelkezéseit 2022. január 1. napján lép hatályba.

Módosítása az igazgató hatásköre.

Előírásainak megismerése és betartása valamennyi munkatárs részére kötelező érvényű.

Göd, 2021. december 15.



Igazgató



**A JÓZSEF ATTILA MŰVELŐDÉSI HÁZ
ETIKAI IRÁNYELVEI**



Az Etikai Irányelv célja, hogy az intézmény minden munkatársa számára – munkakörétől és vezetői beosztástól függetlenül – meghatározza azokat az értékeket és magatartásnormákat, amelyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségi munkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget és az ésszerű cselekvést annak érdekében, hogy a szervezet betöltse funkcióját. Az Etikai Irányelv irányt mutat a külső és belső kapcsolatokban elvárt egységes és kiszámítható magatartáshoz, segítséget ad egy-egy konkrét helyzetben a megfelelő viselkedés kialakításához. A dolgozók éves teljesítményének értékelésénél a leírt magatartási szabályok betartása értékelési szempont. Az Etikai Irányelv kiterjed az intézmény működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol az intézmény nevében bármely munkavállalója tárgyal, fellép.

A József Attila Művelődési Ház munkatársaitól elvárt általános értékek, magatartás:

1. Csapatszellem

Az intézmény céljainak elérése feltételezi, hogy a munkatársak ismerik az intézmény működési rendjét. A határidőre történő, minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a munkatársak emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék. Az egymástól tanulás a munkavégzés természetes velejárója legyen. Az intézmény számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért a munkatársaknak is törekedniük kell arra, hogy csapatként tegyék a dolgukat.

2. Elkötelezettség, lojalitás

A munkatársakat jellemezze az intézmény iránti elkötelezettség, a szakma szeretete, a köz szolgálata. Az intézmény hírnevének megőrzése, fejlesztése valamennyi munkatárs kötelessége. Az elkötelezettség az intézménnyel való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősségre és áldozatvállalásra van szükség. 3. Humánus, emberség, tisztesség Az emberi méltóság biztosítása mind a vezetők, mind a munkatársak felelőssége. A mindennapok embersége, ezen belül az empátia, ha kell segíteni, segítségnyújtás, a másik tisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze a munkatársi

kapcsolatokat. A munkatársak és vezetők vegyék észre egymás örömét és bánatát, legyenek nyitottak a segítségnyújtásra.

4. Felelősségvállalás

Az intézmény munkatársaitól elvárt, hogy feladataikat saját felelősségi körüknek megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen végezzék, képviselve hatáskörükön belül az intézményt. A felelősségükhöz tartozzon hozzá a döntéseik következményeinek felvállalása.

5. Szakmai felkészültség

Az intézmény munkatársainak megalapozott szakmai ismereteik alapján kell a feladataikat végezniük, a feladatvégzéshez szükséges jogszabályok ismeretével. A munkatársak legyenek elkötelezettek abban, hogy feladataikat tájékozottan kell végezniük, megfelelően annak a célnak, hogy a lehető legjobb szolgáltatást tudják nyújtani. A munkatársaknak ügyintézésük és döntéseik során mindig – a jogszabályok adta lehetőségeken belül - legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük. Ehhez elengedhetetlen a munkatársak megfelelő tájékozottsága, szakmai felkészültsége.

6. Szolgáltatói kultúra

Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az ügyek intézése érthető, szakszerű, az adott partnerhez igazodóan legyen világos, jellemezze a segítőkészség. A munkavégzés során legyen kiinduló pont az ügyfél reális elvárása, és a nyújtott szolgáltatással való elégedettsége. A munkatársaktól elvárt alapérték mind az intézményi, mind az intézményen kívüli példamutató viselkedés.

A művelődési ház vezetőjétől elvárt további értékek, magatartás:

1. Bizalom, partnerség, együttműködés

A vezető egységesen támogassák az együttműködő, konstruktív, bizalmon alapuló jó munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését. Az emberi segítségnyújtás, a munkatársak megóvása az alaptalan vádaktól és rágalmaktól a vezető kötelessége.

2. Felelősségvállalás

A vezető döntéseihez tartozzon hozzá a következmények tudatos felvállalása. Döntéseiket tájékozottan, az információk birtokában, azok ok-okozati összefüggésének ismeretében hozzák meg.

3. Hitelesség

A hitelességet a vezető hivatással és az emberi méltóság iránti elkötelezettséggel érdemljék ki. Legfontosabb elemei: őszinteség, becsületesség, bizalom, tiszteletet adó bánásmód, munkájuk minden befolyástól mentes, szakmai értékekkel bíró végzése.

4. Következetesség

A vezető döntéseit minden esetben az intézmény céljainak elérése motiválja, a követendő utat a törvényesség határozza meg. A mindennapok következetes vezetői munkáját, a munkatársak irányítása, támogatása jellemezze.

5. Példamutatás

E magatartást a célorientált gondolkodás, a kíváncsi szervezeti kultúra elérésének tudatos felvállalása, széles alapokon nyugvó tudás, kitartás és megújulási képesség, saját véleményének felülbírási készsége jellemezze. Vezetőként egyrészt saját munkájáért, másrészt munkatársai, valamint az intézmény tevékenységéért való felelősség terheli. A vezetőtől különösen elvárt alapérték mind az intézményi, mind az intézményen kívüli példamutató viselkedés.

6. Vezetői kultúra

A szakmai igényességre épülő munka megköveteli, hogy a vezető folyamatosan bővítse tudását. A munkatársakkal szemben felállított követelmények tartalmazzanak szakmai kihívást, bátorítsanak önállóságra, kreativitásra. Munkatársai teljesítményének nyomon követése, támogatása legyen következetes és rendszeres.

2021. 09.19.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Alapvető pultprotokoll rend
2. számú melléklet: Választási kampány alatti etikai irányelv

Szabó Imréné

Szabó Imréné

Igazgató



1. számú melléklet

A József Attila Művelődési Ház alapvető pultprotokoll rendje

1. Ha helyismerettel nem rendelkező látogató érkezik, meg kell kérdezni: miben segíthetünk?
2. Ha az épületben dolgozók közül keres valakit, vagy előadás, tanfolyam helyszínéről érdeklődik, nem mutogatunk, hanem elkísérjük.
3. A vendég érdeklődésére nem ülve válaszolunk, hanem felállunk, és úgy kommunikálunk. Rendezvény esetén már a kezdéskor állva fogadjuk az érdeklődőket.
4. A telefon felvételekor a művelődési házat mondjuk elsőként, majd be kell mutatkozni, hogy a hívó fél tudja, kivel beszél. Ha nem tudunk neki információt adni, el kell kérni a telefonszámát, hogy utána érdeklődhessünk és visszahívjuk.
5. Az épületben dolgozók személyes mobiltelefonszámát nem adjuk ki, csak ha a dolgozó azt megengedi.
6. A pultban/irodában nem lehet ebédelni, ne maradjanak ott használt poharak, üdítő üvegek, bontott ételes zacskók.
7. A munkaállomásoknál nem ülhet senki más, csak az ügyeletes, illetve az intézményben dolgozók.
8. A irodában lévő névre szóló zárható kassza tartalmáért az arra bízott felel (Pénzkezelési Szabályzatban leírtak szerint), amennyiben pénzhiány keletkezik, azt meg kell téríteni.
9. Minden fizetős szolgáltatás költségéről nyugtát vagy számlát kell adni.
10. A rendezvénynaplárba minden programot be kell írni, hogy az ügyeletes tudja az aktuális programokat és azok helyszínét.
11. Az épület zárásakor az ügyeletesnek be kell hoznia a megállító-táblát, és körül kell néznie az épületben, nem maradt-e valaki bent. Ellenőrizni kell az ablakokat, a helyiségekben áramtalanítani, és beriasztani.

2. számú melléklet

A József Attila Művelődési Ház választási kampány alatti etikai irányelvei

A választási kampány nem háború:

- a pártok, vagy képviselőjelöltek nem egymás ellenségei, hanem politikai ellenfelei;
- az országgyűlési és önkormányzati választás a magyar nemzet és a város jövőjéről szól;
- a választási kampány célja, hogy a pártok és jelöltek programjukat, politikai céljaikat ismertessék és értelmezzék;
- a választási kampány tisztességessége, emberiségessége, törvényessége és tisztasága alapvető jelentőségű politikai kérdés;

A József Attila Művelődési Ház dolgozói elfogadják, hogy a választási kampány során tartózkodni kell a pártok és jelöltekre irányuló minden valótlanságtól, rágalmazástól, az emberi és a politikai jogok sérelmére történő uszítástól, felelőtlen demagógiától. Az Etikai Irányelv irányvonalat ad a fontosabb etikai kérdésekben, azonban nem térhet ki minden, esetenként előreláthatatlan problémára.

Ezért a József Attila Művelődési Ház igazgatója fenntartja magának a jogot, hogy a megfelelő intézkedéseket megtegye.

1. Politikai célú plakátok, hirdetések elhelyezése

A József Attila Művelődési Ház székhelyének épületén vagy azon belül (2131 Göd, Pesti út 72.) és az alábbiakban felsorolt telephelyei épületén, vagy épületén belül a költségvetési szerv közintézmény jellegére figyelemmel, igazgatói döntés értelmében politikai kampánycélú plakátot elhelyezni nem lehet. A művelődési ház telephelyei: - Ady klub (Kálmán utca 13.) Kincsem Udvarház (Kincsem park 2.) Civil Tanya (Erdész u.1.)

A művelődési ház tulajdonában lévő, szabadtéri hirdetőtáblákon, csak az intézmény hozzájárulásával helyezhetik el térítésmentesen a politikai pártok, jelöltek – kizárólag programjaikra, rendezvényeikre vonatkozó - meghívó plakátjaikat. A plakátot úgy kell elhelyezni, hogy az ne fedje más jelölt, vagy más jelölő szervezet plakátját, illetve az intézmény kulturális programjait/rendezvényeit hirdető plakátjait.

A József Attila Művelődési Ház **honlapján semmilyen** politikai hirdetés, politikai célú program meghívója, plakátja nem helyezhető el.

2. Esélyegyenlőség

A József Attila Művelődési Ház esélyegyenlőséget biztosít a választási kampányban résztvevő pártok, jelöltek számára, programjaik bemutatására, ezért a politikai pártok, jelöltek, programismertető rendezvényeihez, kampányrendezvényre a művelődési ház termeit 1 alkalommal térítésmentesen biztosítja.

A választási kampány alatti egyéb más politikai célú rendezvények esetében – a mindenkori aktuális terembérleti díj fizetendő a József Attila Művelődési Ház Terembérleti Szabályzatában meghatározottak alapján.

A József Attila Művelődési Házhoz tartozó helyszínek és termek politikai célú térítésmentes, illetve terembérletes használatáról kizárólag a művelődési ház igazgatójával lehet egyeztetni.

3. Kulturális rendezvények

A József Attila Művelődési Ház által szervezett kulturális rendezvény, illetve azon rendezvény, melyben társszervezőként, együttműködő partnerként szerepel a művelődési ház, **választási kampány célra semmilyen formában nem illik, és nem lehet felhasználni!**

Szabó Imréné

s.k.

**A József Attila Művelődési Ház
KÖRNYEZETI FENNTARTHATÓSÁGI TERVE**



1. BEVEZETŐ

Az intézmények működésük és szolgáltatásaik révén felelősek alkalmazottaikért, szolgáltatásaik használóiért és partnereikért, tágabb értelemben a társadalmi és környezeti folyamatok befolyásolásáért. A jogi szabályozások betartásán túl a fenntartható fejlődést biztosító fejlesztések hozzájárulnak az intézmény versenyképességéhez, jobb eredmény érhető el a szolgáltatások minden szintjén, előnyösen befolyásolják a vezetés gyakorlati lépéseit, javítják a munkakörülményeket, az intézmény partnereivel való kapcsolatait, valamint csökkentik az egészségügyi és biztonsági kockázatokat.

A fenntartható fejlődés koncepciójának beépítése az intézmény stratégiájába pozitívan befolyásolja az intézmény arculatát, valamint pozitívan hat a gazdaság, a kultúra, a művelődés és a tudomány többi szereplőjére. Fenntarthatónak tekinthető az a fejlesztés, amely a jövő generációk érdekeinek és életminőségének védelmét szem előtt tartva, tekintettel van a természeti és társadalmi erőforrásokra, beleértve a természeti értékeket, területeket, tájakat, a biológiai sokféleséget és a humántőkét is. A fenntarthatóság érdekében a József Attila Művelődési Ház, mint felelős gazdálkodó szervezet hangsúlyt fektet a környezettudatos intézményi működés kialakítására és ennek fenntartására.

2. KÖRNYEZETTUDATOS MENEDZSMENT ÉS TERVEZÉS

A József Attila Művelődési Ház, elkötelezettséget vállal a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére az intézmény költséghatékony és környezettudatos működése érdekében. Erőfeszítéseket tesz a környezeti erőforrások felhasználásának csökkentésére, eszközbeszerzései, szolgáltatásai kialakítása során mérlegeli a fenntarthatóság szempontjait. Ösztönzi dolgozóit a környezettudatos magatartás követésére, és biztosítja ennek feltételeit.

2.1. A Környezeti menedzsment eszközök

1. Környezetvédelmi tudásmegosztás beszélgetések a munkatársakkal legalább évente egyszer és új dolgozó belépésekor, melyben előtérbe kerül a konkrét javaslatok összeállítása. A fenntarthatósággal kapcsolatos tudásmegosztásokon a művelődési ház valamennyi dolgozója részt vesz.
2. Fenntarthatósággal kapcsolatos adatok közzététele:
 - Az intézmény arculatában, stratégiájában, üzeneteiben megjeleníti a környezettudatos szempontokat.

- Az intézmény szolgáltatásai, szervezett programjai, és képzései kidolgozása során, illetve kiadványai megjelentetésében figyelembe veszi a fenntarthatósági terv szempontjait.

3. A fenntarthatósági program megvalósulását folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

2.2. Fenntartható fejlődést szolgáló eljárások

1. A környezetvédelmi szempontból előnyösebb termékek előnyben részesítése

A József Attila Művelődési Ház épülete és telephelyei működtetése, és pályázati projektjei megvalósítása során törekszik a kombinált, valamint az anyag- és energia-takarékos irodatechnikai készülékek beszerzésére és alkalmazására. Ennek megfelelően a személyi számítógépek, monitorok, nyomtatók, lapolvasók, másológépek, projektorok beszerzésekor az energiafogyasztás fontos szempont lesz, és vizsgálni fogja a berendezés anyagösszetételét, a kétoldalas nyomtatás, a felesleges iratanyagok felhalmozódásának megakadályozását, az újrapapír használhatóságát, és stand-by üzemmód szempontjait is. Ugyanez vonatkozik a színházterem színpadtechnikai berendezéseire is.

2. Az energia- és vízfelhasználás

A József Attila Művelődési Ház törekszik arra, hogy lehetőségeihez mérten olyan eszközöket alkalmaz, amelyek energia- és víztakarékosak. Ennek megfelelően ösztönzi dolgozóit a környezettudatos magatartás betartására. Az energiatudatos épülethasználat nem jelenti a szükséges komfort csökkenését, a munkavégzéshez, vagy az épület rendeltetésszerű használatához szükséges légállapot biztosítása (hőmérséklet, szellőzés, friss levegő biztosítása, megvilágítás) mindenképpen szükséges, azok hiánya a figyelem romlását, súlyosabb esetben megbetegedést okozhat. Az energiatudatos épülethasználati intézkedések megtervezésénél figyelemmel kell lenni az adott épületben folyó tevékenységhez szükséges, jogszabályban vagy szabványban előírt komfortkövetelményekre.

3. Hulladékgazdálkodás

A József Attila Művelődési Ház a hulladékgazdálkodás terén törekszik a hasznosításra átadott hulladék mennyiségének növelésére, illetve az összes keletkezett hulladék mennyiségének csökkentésére. (Például a PET palackok mennyiségének csökkentése miatt, ballonos PI ivóvizet biztosítását tűzi ki célul.) A veszélyes hulladék kezelése: az intézményben a veszélyes hulladékok gyűjtése, tárolása megoldott. A leselejtezett számítógépes alkatrészek, a vegyszerek, és egyéb veszélyes hulladékok elszállítása szabályozott keretek között folyik.

4. Beszerzések

Beszerzések esetén minden érintett dolgozó köteles a környezeti szempontból megfelelő termékeket, alapanyagokat, eszközöket előnyben részesíteni. Szolgáltatások, eszközbeszerzések során előnyben kell részesíteni a környezeti menedzsment rendszerrel rendelkező, illetve a helyi beszállítókat, amennyiben az egyéb környezetvédelmi szempontoknak megfelel. Csoportos étkeztetés esetén, rendezvények, fesztiválok alkalmával olyan helyi szolgáltatóval kell megállapodást kötni, aki garantálja az egészséges helyi forrásból származó nyersanyagok felhasználását.

5. Jó környezeti és egészségi állapot megőrzése

A József Attila Művelődési Ház törekszik a gépkocsi-használat csökkentésére. Gépkocsi-használat helyett a tömegközlekedést preferálja az intézmény a munkavállalók esetében. A kerékpárosok számára megfelelő tárolóhelyet biztosít. A kerékpárral közlekedőknek az épületben öltöző áll a rendelkezésükre. Az intézmény irodáinak berendezésében az egészségmegőrző munkahelyi feltételek javítása érdekében törekszik a jogszabályi előírásokon felül is a munkaegészségügyi tárgyi eszközök beszerzésére, használatára. Ennek érdekében a munkavégzéssel kapcsolatos ergonómiai igényeket is megvizsgálja, és a dolgozókkal egyeztetve a lehetőségekhez mérten az igényekhez igazítja (kényelmes szék, megfelelő magasságú asztal stb.)

2021. február 19.

Szabó Imréné

Szabó Imréné
Igazgató



József Attila Művelődési Ház

TEREMBÉRLÉS RENDJE

SZABÁLYZATA



2022.

1. **Az intézmény megnevezése:**

József Attila Művelődési Ház

Fiók intézmény neve: **Ady Klub**

2. **Székhelye, címe:**

2131. Göd, Pesti út 72.

Fiók intézmény címe: 2132. Göd, Kálmán utca 13.

3. **Az intézmény fenntartó és felügyeleti szerve:**

Göd Város Önkormányzata

2131. Göd, Pesti út 81.

4. **Az intézmény helyiségei bérbe vételének feltételei:**

4.1. Az épület helyiségeinek, eszközeinek használata és/vagy bérlete előzetes bejelentés alapján lehetséges, az igazgatóval való előzetes egyeztetés alapján. E jogkört távollétében a kijelölt munkatársak gyakorolhatják.

4.2. A terembérlet díjai: Földszinti nagyterem: 8.000 Ft/óra fél terem: 5.000 Ft/óra, Kiállítóterem: 2.000 Ft/óra, Klubhelyiségek: 500 Ft - 1.000 Ft/óra, Ady klub: 3.000 Ft/óra

4.3. A terembérlet megkezdésekor köteles a terem bérlő a terem kulcsának átvételét valamint az időpontot (óra, perc) aláírásával az erre a célra vezetett analitikus nyilvántartásban igazolni. A terembérlet kifizetése a kulcs leadásának időpontjában az eltelt idő igazolásával történik.

4.4. A terembérleti díjat a teremhasználó a József Attila Művelődési Ház házipénztárába köteles befizetni számla ellenében.

4.5. A művelődési ház az alapító okirata szerinti közművelődési tevékenységek szervezése során azoknak a csoportoknak, kluboknak, akik közművelődési tevékenységet folytatnak, és ebben a tevékenységben nem nyereségre tesznek szert, az intézmény vezetője a terembérleti díj mértékétől eltérhet.

5. **A terembérlés szabályai:**

- 5.1. A terembérlő köteles a bérleményre vonatkozó tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat és a házirendet maradéktalanul betartani és betartatni, azok megszegéséből származó, valamint bármely bekövetkezett károkozásért a Bérlő teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- 5.2. A helyiségeket rendeltetésszerűen kell használni. A nem rendeltetésszerű használatból eredő balesetekért nem vállalunk felelősséget.
- 5.3. Bármilyen rendkívüli eseményt: személyi sérülést, balesetveszélyes eszköz vagy tárgy jelenlétét, kérjük, jelezzék az intézmény munkatársainak az irodában.
- 5.4. Tilos az épületbe: állatot, kerékpárt, valamint balesetet okozó vágó és szűrőeszközöket behozni.
- 5.5. Dohányozni az egész épületben tilos. Erre kijelölt hely a bejárat előtti padoknál van.
- 5.6. Elveszett tárgyakért felelősséget nem vállalunk. A talált tárgyakat kérjük az irodában leadni.
- 5.7. Az okozott károkért kártérítést kell fizetni.
- 5.8. A Házirend betartása mindenkre nézve kötelező.
- 5.9. A szolgáltatások igénybevétele a Házirend egyidejűleg történő elfogadását jelenti.
- 5.10. Művelődési Ház részéről bármely közérdekű és rendkívüli esemény következtében felbontható, és lemondható.
- 5.11. A teremhasználó kötelezett az 1438. sz. statisztikai adatszolgáltatásra.

Göd, 2022. március 3.

Szabó Imréné
Szabó Imréné
igazgató



Az SZMSZ 23. számú függeléke

**A József Attila Művelődési Ház
ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERVE**



Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény alapvető szinten rögzíti, hogy minden ember elidegeníthetetlen joga, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, semmilyen módon hátrányos megkülönböztetés ne érhesse. Ennek megfelelően a József Attila Művelődési Ház esélyegyenlőségi tervet alkot.

I. CÉLOK, ETIKAI ELVEK

1. 1 A hátrányos megkülönböztetés tilalma, egyenlő bánásmód

A József Attila Művelődési Ház a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését. Ez kiterjed munkacsoport-felvételre, az alkalmazásnál a munkabérek, a jövedelmek, a juttatások, a képzés, a továbbképzés és egyéb ösztönzések meghatározására, a munkaviszony megszüntetésére és egyéb foglalkoztatással összefüggő esetekre. Kiterjed továbbá a munkavállalók bármilyen – neme; faji hovatartozása; bőrszíne; nemzetisége; nemzetiséghez való tartozása; fogyatékosága; egészségi állapota; vallási vagy világnézeti megkülönböztetése; politikai vagy más véleménye; családi állapota; anyasága (terhessége), vagy apasága; életkora; társadalmi származása; vagyoni helyzete; foglalkoztatási jogviszonyának, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama; érdekképviselőihez való tartozása; egyéb helyzete; tulajdonsága vagy jellemzője miatti – diszkriminációjára. Ez alól kivételt képeznek a foglalkoztatás jellegéből, vagy természetéből egyértelműen következő, szükséges megkülönböztetés esetei.

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a munkavállalók életkora, neme, nemzetiségi hovatartozása, családi vagy egészségügyi állapota miatt bekövetkező közvetlen és közvetett megkülönböztetés megelőzésére, megszüntetésére.

1.2. A fentieken túl az egyenlő bánásmód elve megsértésének tekintendő a fentebb hivatkozott törvény 10.§. (1), (2), (3) bekezdései alapján:

- a zaklatás,
- a jogellenes elkülönítés,
- a megtorlás,
- valamint az ezekre adott utasítás is.

1.3. Az esélyegyenlőségi terv elveinek érvényre juttatása nemcsak a hátrányos megkülönböztetés tilalmát feltételezi, hanem az intézmény munkavállalóit esetlegesen érintő egyenlőtlenség kiküszöböléséhez, mérsékléséhez szükséges pozitív, méltányos és rugalmas

támogató-segítő intézkedések megtételét (pl.: különböző szolgáltatások nyújtása: mentor-tevékenység, tehetséggondozás, karrier-tanácsadás, akadálymentesítés stb.) is magában foglalja.

1.4. Az intézmény – lehetőségei és erőforrásai arányában – törekszik az előnyben részesítés elvének alkalmazására is, a 2003. évi CXXV. törvény 11. §-ában meghatározott feltételek megléte esetén (az előnyben részesítés nem sérthet alapvető jogot, nem biztosíthat feltétlen előnyt, nem zárhatja ki az egyéni szempontok mérlegelését). Az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló alábbi csoportoknál alkalmazható az előnyben részesítés: a nők, a negyven évnél idősebb munkavállalók, a megváltozott munkaképességű személyek, a két vagy több, tíz éven aluli gyermeket nevelő munkavállalók, a gyermeküket egyedül nevelők, a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkavállalók, idős szüleiket családjukban gondozó munkavállalók.

1.5. Az esélyegyenlőségi terv által nyújtott kedvezmények igénybevétele és az ezekhez esetlegesen kapcsolódó (szociális helyzetre, származásra stb. vonatkozó) nyilatkozatok, adatlapok kitöltése önkéntes. Az esélyegyenlőségi terv megvalósításához szükséges személyes és különleges adatok csak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint kezelhetők.

1.6. Az esélyegyenlőségi terv megvalósítása a fennálló helyzet felmérését, a jelenlegi viszonyok, állapotok és igények megismerését feltételezi. Az intézmény a terv megvalósítását folyamatosan, a következő ütemezés szerint valósítja meg:

- a helyzetfelismerés, a konkrét tények, problémák feltárása,
- az intézményi követelmények megfogalmazása,
- cselekvési programok meghatározása.

II. HELYZETFELMÉRÉS

2.1 Helyzetfelismerés értékelése

A helyzetfelismerés adatai a 2020. évet tükrözik.

- ☐ Az összes munkavállaló 80 %-a nő
- ☐ Az összes munkavállaló 100 %-a negyven év feletti
- ☐ Az összes munkavállaló 90 %-a ötven évnél idősebb
- ☐ Az összes munkavállaló 60 %-a felsőfokú végzettséggel rendelkezik
- ☐ Az összes munkavállaló 40%-a rendelkezik nyelvvizsgával
- ☐ A vezető beosztásban dolgozó (1 fő) 100 %-a nő és negyven év feletti

- ☐ A munkavállalók 0 %-a nevel háztartásában egy, illetve két 10 éven aluli gyermeket
- ☐ Az idős szüleiket családjukban gondozó munkavállalók aránya 0 %
- ☐ A három, vagy több gyermeket nevelő nagycsaládos munkavállaló, valamint roma származású, illetve megváltozott munkaképességű személy, gyermeküket egyedül nevelő, és tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkavállalók aránya 0 %

2.2. Az intézmény telephelyeinek akadálymentessége:

Művelődési Ház – részben akadálymentes

Ady klub – nem akadálymentes

Civil Tanya - akadálymentes

Kincsem Udvarház – akadálymentes

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3.1 Fő esélyegyenlőségi területek

A József Attila Művelődési Ház minden munkavállaló számára egyenlő esélyeket biztosít az alábbi fő esélyegyenlőségi területek mindegyikén:

- a családbarát munkahelyi körülmények megteremtésében és erősítésében,
- a nemek közötti esélykülönbségek csökkentésében,
- az akadálymentesítésben,
- a fogyatékkal élők életminőségének és munkaerő-piaci esélyeinek javításában,
- hátrányos helyzetű csoportok munkapiaci és társadalmi esélyeinek javításában.

3.2. Az emberi méltóság tiszteletben tartása

A József Attila Művelődési Ház a foglalkoztatás során tiszteletben tartja a munkavállalók emberi értékeit, méltóságát, egyediségét. A saját és a munkavállalók érdekeit figyelembe véve, azokat összeegyeztetve olyan munkafeltételeket, munkakörülményeket, munkahelyi légkört alakít ki, amelyek ezeknek az alapvető értékeknek a megőrzéséhez és megerősítéséhez hozzájárulnak. Az intézmény a foglalkoztatási viszony keretei között is a kölcsönös előnyök biztosítására, és az együttműködés érvényesítésére törekszik. Alapvető értéke a szolidaritás, melynek erősítése nagyban elősegítheti a hátrányos helyzetű csoportok felzárkóztatását, foglalkoztatási és érvényesülési lehetőségei javítását.

A József Attila Művelődési Ház olyan pozitív, méltányos és rugalmas intézkedéseket dolgoz ki, amelyek elősegítik az érintettek foglalkoztatási pozíciójának javulását, megőrzését.

IV. KONKRÉT CÉLOK, PROGRAMOK

A helyzetfelmérés nem mutatott ki egyenlőtlenségeket, de miután ez a terv a József Attila Művelődési Ház első esélyegyenlőségi terve, ezért a konkrét feladatokon túl, szemléletformáló szerepe is van.

4.1. Intézkedések az egyes célcsoportok érdekében

- a. Az esélyegyenlőségi tervvel és végrehajtásával kapcsolatos észrevételek, javaslatok gyűjtése, és a munkáltatói jogkör gyakorlója felé való továbbítás,
- b. Az esélyegyenlőség érvényesülésének figyelemmel kísérése, különösen:
 - a munkához való hozzájutásban, a nyilvános álláshirdetésben,
 - a munkára való felvételben, az alkalmazási feltételekben,
 - a foglalkoztatási jogviszony létesítésénél, az azt megelőző, elősegítő eljárással összefüggő rendelkezéseknél,
 - a foglalkoztatási jogviszony létesítésénél, illetőleg megszüntetésénél,
 - hogy az intézmény nyilvános eseményeken, kommunikációjában és viselkedésében esélytudatosságot fejezzon ki: ne közvetítsen szegregációt, csökkentse a csoportokra vonatkozó meglévő előítéleteket.

4.2. Az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a munkaügyi folyamatok szabályozása

- a. A József Attila Művelődési Ház az álláshirdetések megfogalmazásakor és a munkavállalók kiválasztásánál, kor, nem, nemzetiség, családi és egészségügyi állapot stb. szempontjából nem tesz különbséget. Ennek érdekében az álláshirdetések elkészítése és megjelentetése az esélyegyenlőség jegyében történik.
- b. A munkaerő-felvétel során a hangsúlyt az adott munkához szükséges végzettségre, készségekre, képességekre, jártasságokra és tapasztalatokra helyezi. A jelöltek kiválasztásánál ugyanolyan fontos szempontnak tekinti a hosszú szakmai, gyakorlati munkatapasztalatokat és az ezen alapuló megbízhatóságot, mint a többi készség és képesség figyelembevételét. Ennek érdekében a munkaerő-felvételi eljárásban résztvevőktől részletes szakmai önéletrajzot kér be. Előzetes képzéshez, betanuláshoz kötött munkakörök betöltésénél a negyven év felettiek pályázatát nem utasítható el csak arra hivatkozással, hogy a képzés és a betanítás korukból következően már nem kifizetődő befektetés.

- c. Lehetőséget biztosít a panasztételre.

4.3. A munkakörülmények további javítása, különös tekintettel a 40 év feletti munkavállalók helyzetének javítására.

A József Attila Művelődési Ház a munkakörülményeket úgy alakítja, hogy az folyamatosan elősegítse az érettebb korúak fizikai és szellemi képességeinek maximális kiteljesedését, a kor előrehaladtával együtt járó változások ellensúlyozását. Ennek érdekében az éves kockázatértékelési felülvizsgálat során vizsgálhatja a 40 év feletti munkavállalók munkakörülményeit és lehetőségeihez mérten, intézkedéseket tesz a jobb munkakörülmények kialakítására.

4.4. A munkakör ellátásával kapcsolatos esetleges kockázatok csökkentése, megelőzése.

Ennek érdekében foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval kötött megállapodás keretében biztosítja a munkavállalók részére munkakörük ellátásával kapcsolatos orvosi alkalmassági- és látásvizsgálatát, valamint a négy órán túli számítógép használat esetén – amennyiben szakorvos igazolja - a megfelelő szemüveg költségeit 30.000 Ft mértékig.

4.5. A munkavállalók jó egészségi állapotának, biztonságának és jó közérzetének megtartása.

Ennek érdekében munkavégzéssel kapcsolatos ergonómiai igényeiket megvizsgálja, és a dolgozókkal egyeztetve a lehetőségekhez mérten az igényekhez igazítja (kényelmes székek, megfelelő magasságú asztal, stb.) Az egészséges életmód kialakítására, folytatására a munkavállalókat ösztönzi.

4.6. A képzési programokhoz való egyenlő hozzáférés elősegítése.

A szakképzett és alkalmazkodó képes munkaerő növelése érdekében lehetőségeihez mérten biztosítja az egész életen át tartó tanulás lehetőségét minden munkavállaló számára. Ennek érdekében a munkakör magasabb szintű ellátását segítő iskolai rendszerű, és nem iskolai rendszerű képzésekben való részvételt engedélyezi, forrásainak figyelembe vételével pénzügyi támogatást nyújthat, és tanulmányi szabadságot biztosíthat a rendes szabadságon felül kortól, nemtől, családi, és egészségügyi állapottól, stb. függetlenül. Az egyes munkakörök betöltéséhez indokolt

tanulási, továbbképzési és fejlődési szükségleteket folyamatosan vizsgálja, és azokat a munkavállalók szakmai érdekeivel összehangolja.

4.7. A nyugállományba vonulás előtt és során az átmenet megkönnyítése.

Az intézmény olyan megoldások kidolgozására törekszik, amelyek a munkáltató és a munkavállaló érdekeit egyaránt figyelembe veszi, továbbá amelyek segítségével a munkavállaló a nyugdíjba vonulást megelőző években felkészülhet a nyugdíjazására, a nyugdíjas életformára, az aktív nyugdíjas évekre.

Ennek érdekében:

- a. A nyugdíjazás előtt álló idősebb munkavállalók szakmai képességét és tapasztalatát maximálisan felhasználja, gondoskodik az évek során felhalmozott tudásuk fiatalabb munkavállalóknak történő továbbadásáról.
- b. Az előrehozott nyugdíjazás egyénre és munkáltatóra gyakorolt hatását, az ilyen nyugdíjba vonulási lehetőség felmerülése esetén megvizsgálja.

4.8. A családos munkavállalók számára biztosított kedvezmények kiterjesztése.

- a. Biztosítja a rendkívüli családi események (gyermekszületés, gyermek ballagása, házassága, családtag halála) esetére a szabadságot (a rendes szabadságkeret terhére).
- b. A 14 éven aluli gyermeket nevelő dolgozók rendes évi szabadságának kiadása során a munkáltató, lehetőségeihez mérten, figyelembe veszi a nevelési és oktatási intézmények működése során elrendelt szünetek időtartamát.
- c. Biztosítja a munkavállalók gyermekei részére az intézménynél szakmai gyakorlat letöltését, valamint diplomamunka konzultáció lehetőségét.
- d. Lehetőségeihez mérten intézményi családi rendezvényeket szervez.

4.9. A fogyatékkal élő munkavállalók esélyegyenlőségének biztosítása.

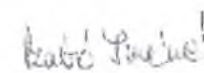
- a. A fogyatékkal élő, mozgáskorlátozott munkavállalók, pályázók részére az intézmény biztosítja a munkavégzéshez szükséges speciális eszközöket, és az akadálymentes munkaállomás kialakítását.
- b. Amennyiben a munkavállaló a József Attila Művelődési Háznál fennálló jogviszonya alatt válik megváltozott munkaképességűvé, a munkáltató lehetőségei szerint igyekszik biztosítani a továbbfoglalkoztatását az állapotának megfelelő munkakörben.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Esélyegyenlőségi Tervben rögzített kedvezmények köre folyamatosan bővíthető.

A munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik arról, hogy a jelenlegi és az újonnan foglalkoztatási jogviszonyt létesítő dolgozók megismerhessék az Esélyegyenlőségi Tervet.

2020. szeptember 19.



Szabó Imréné
igazgató



Pandémiás terv

Koronavírus fertőzés terjedése
esetén szükséges tennivalók szabályozása a
József Attila Művelődési Ház intézményei területén

Az utasítás hatályba lépése:

2020. 03. 16.

Az utasítás alkalmazását kötelezően elrendelem!

Szabó Imréné
igazgató



I. Előzmények, általános tudnivalók:

A Nemzeti Népegészségügyi Központ beszámolója szerint a koronavírus egy légúti vírus, amely elsősorban emberről emberre cseppfertőzéssel terjed. Bár a legutóbbi vizsgálatok kimutatták a vírus fertőzött személy vizeletében, illetve székletében (nagyon kevés vizsgálat alapján), egyelőre nincs közvetlen bizonyíték széklet és szájon át történő terjedésre. Ezen eredmények is megerősítik, hogy a helyes személyes higiénés és kéz-higiénés gyakorlatnak valóban fontos szerepe van a megelőzésben. Egyes tudósok szerint a 21. század eddig legsúlyosabb járványává válhat a SARS-CoV-2 humán koronavírus által okozott COVID-19 betegség.

Intézkedési terv célja:

A terv célja egyrészt, hogy meghatározza azon intézkedéseket, melyek biztosítják az intézmény feladatainak folyamatosságát abban az esetben, amikor a humán erőforrás kiesés olyan mértékűvé válik, hogy a napi munkavégzésben zavart okozhat, minimalizálja az ebből eredő negatív hatásokat. Másrészt meghatározza a biztonságos működéshez szükséges tárgyi és humánerőforrás rendszert, a fenntartó és az ide vonatkozó kormányrendeletek értelmében az intézménybe látogatók biztonsága érdekében azt kötelezően végrehajtja.

Az Intézkedési terv elrendelése és végrehajtásáért a felelős: Szabó Imréné igazgató
A pandémiás terv kidolgozása Szabó Imréné feladata.

Feladata:

- azonosítja az Intézmény működését hátrányosan érintő veszélyeket
- mérlegelje a lehetséges kockázatot
- az Intézkedési tervben foglaltak végrehajtását előírja,
- elrendelje az Intézkedési terv felülvizsgálatát, amennyiben szükségesnek tartja
-

Az Intézkedési terv általános feladata:

A vészhelyzet kialakulása, azaz nagymértékű humán erőforrás kiesés az alábbi szervezeti egységeket érinti:

- József Attila Művelődési Ház
- Ady klub

II. Nagymértékű humán erőforrás kiesés kockázatával járó világjárványok (pandémia) általános ismertetése:

A klasszikus világjárványok közül az influenza vírusok maradtak azok, amelyek változatlanul, évről évre a legnagyobb számú megbetegedést okozzák világszerte, és amelyek egyik altípusának szerkezetéből és állatvilági elterjedtségéből adódóan olyan altípusai is keletkezhetnek, melyek világméretű járvány előidézésére is képesek lehetnek. A pandémia komoly közegészségügyi és gazdasági következményekkel járhat. A vírus terjedésének sebessége és lehetséges hatása ismeretlen, ezért elkerülhetetlenné vált az intézkedési terv elkészítése, hogy a pandémia vagy egyéb vírusjárvány esetén az Intézményünkbe látogató



emberek testi épségének megóvása és Intézményünk működésére gyakorolt hatását a lehető legkedvezőbben tudjuk biztosítani.

III. WHO fázisbesorolás

WHO fázisbesorolás			
Inter-pandémiás időszak			
1. fázis	Állati eredetű vírusok és egyéb járványos megbetegedések által okozott emberi megbetegedéseket nem jelentenek.		
2. fázis	Házi, vagy vadon élő állatok között terjedő vírusok és egyéb járványos megbetegedések emberi megbetegedést idéznek elő, és ezért ez lehetséges pandémiás fenyegetést jelent.		
3. fázis	Az állati, vagy emberi-állati reasszortáns vírusok, és egyéb járványok szórványos megbetegedéseket, vagy kisebb eset-halmozódásokat okoznak emberek között, de még nem képesek olyan hatékonyan emberről emberre terjedni, hogy a lakosság körében folyamatosan járványokat okozzanak.		
Pandémiás riasztás időszaka			
4. fázis	Egy meghatározott, állati, vagy emberi-állati reasszortáns vírus és egyéb járványos megbetegedések bizonyítottan képesek emberről emberre hatékonyan terjedni, és egy adott országban a lakosság körében folyamatosan járványokat okozni.		
5. fázis	Az emberi megbetegedések nagyobb góccokban jelentkeznek, de az emberről emberre történő terjedés még mindig csak kis területre korlátozódik, ami arra utal, hogy a vírus és egyéb járványos megbetegedések egyre jobban adaptálódnak az emberi szervezethez, de az emberre történő terjedési képessége még nem tökéletes.		
Pandémiás időszak			
6. fázis	Az 5. fázisra meghatározott kritériumokon túl ugyanaz a vírus és egyéb járványos megbetegedések folyamatosan képesek a lakosság körében járványokat okozni egy másik WHO régió legalább egy országában.	6. a.	A pandémia vírus altípus és egyéb járványos megbetegedések folyamatosan képesek a lakosság körében járványokat okozni legalább két WHO régióban, amelyek egyike sem a WHO Európai Régiója.
		6. b.	A pandémia vírus és egyéb járványos megbetegedések folyamatosan képesek a lakosság körében járványokat okozni legalább két WHO régióban, ezek közül az egyik a WHO Európai Régiója.
		6. c.	A pandémia vírus és egyéb járványos megbetegedések Magyarországon a lakosság körében járványosan terjednek.
		6. d.	A vírus és egyéb járványos megbetegedések Magyarországon regionális járványt okoznak.
		6. e.	A vírus és egyéb járványos megbetegedések Magyarországon országos járványt okoznak.
A járvány csúcsát követő időszak		A vírus és egyéb járványos megbetegedések által okozott megbetegedések előfordulási gyakorisága a megfelelő surveillance-szal rendelkező országok többségében a járvány csúcsán tapasztalt szint alá csökken.	
Lehetséges következő járványhullám		A pandémiát okozó vírus és egyéb járványos megbetegedések előfordulási gyakorisága a megfelelő surveillance-szal rendelkező országok többségében újból emelkedik.	
Pandémiát követő időszak		A vírus és egyéb járványos megbetegedések előfordulása a megfelelő surveillance-szal rendelkező országok többségében a szezonális influenza és egyéb járványos megbetegedések előfordulási gyakoriságának alapszintjére tér vissza.	

IV. Eseményszintek pandémia esetén:

Pandémia esetén – a járvány méretének megfelelően – nem várt események négy, jól elkülönített kezelési szintbe sorolhatók:

Kezelési szint	Leírás
Normál szint	A híradásokban megjelenik a fertőzés ténye, de tényleges veszélyt még nem jelent. Nincs vírusfertőzésre utaló jel az intézmény területén.
Emelt kezelési szintű esemény	Vírusfertőzés megjelenése az Intézmény agglomerációjában, a fertőzés kockázata erősödik, de tömeges megbetegedéssel, járvánnyal még nem kell számolni, a fertőzés az intézmény területét és közvetlen környezetét még nem érinti.
Kiemelt kezelési szintű esemény	Az intézmény terület közvetlen agglomerációjában is történik megbetegedés, megjelenik a vírusfertőzés, a fertőzött személyek a kórokozót az intézmény területén bárhol terjeszthetik.
Vészhelyzet	Kitör a járvány, a fertőződés veszélye állandó, tömeges megbetegedések, bármely munkavállaló potenciális fertőzőforrás.

V. Kiemelt kezelési szintű esemény

Az intézmény területi agglomerációjában is történnek megbetegedések, megjelenik a vírusfertőzés, a fertőzött személyek a kórokozót az intézmény területen már bárhol terjeszthetik.

Az intézmény azonnali bezárásának elrendelése.

Az intézményben működő, rendszeresen vagy alkalmi módon foglalkozásokat tartó csoportok azonnali hatállyal történő lemondása, amely visszavonásig érvényes abban az esetben, ha az intézmény bezárását korábban nem rendelték el.

Az első regisztrált vírusfertőzött esetén:

ÁNTSZ azonnali értesítése az érintett helyiségek azonnali lezárása, a személyzet azonnali elkülönítése.

A velük összefüggésbe hozható személyzetnek otthon kell maradniuk addig, amíg orvosilag be nem bizonyosodik róluk, hogy nem fertőzöttek.

Az intézmény minden helyiségének azonnali fertőtlenítése.

VI. Vészhelyzet esetén

Az intézmény összes telephelyének visszavonásig történő bezárása.



Alapvető védelmi szabályok:

- A kilincsek, ajtók, mosdók, közösségi terek berendezéseinek folyamatos fertőtlenítő takarítása.
- Gyakori kézmosás elrendelés
- Telefonkészülékek, számítógép klaviatúrák, egerek, asztalok napi többszöri fertőtlenítése
- Beteggel kapcsolatba került személyek azonnali hazaküldése, járványügyi vizsgálat végzése, elkülönítés, ismételt munkába állás csak orvosi igazolással

VII. Záró rendelkezés

Jelen utasítás 2020. 03.16. napjával lép hatályba.

Az utasítás végrehajtásáért, ellenőrzésért, a benne foglaltak betartásáért és betartatásáért minden munkavállaló felelős.

Az utasításban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor érvényben lévő jogszabályok az irányadók.

Göd, 2020. március 16.

Szabó Imréné s.k.
igazgató



Együttműködési - munkamegosztási megállapodás

a gazdálkodással, karbantartással és zöldterület-kezeléssel kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről mely létrejött a

Településszállító Szervezet (a továbbiakban: TESZ)

Székhely: 2132 Göd, Duna út 5.

Törzskönyvi azonosító szám: 394020

Adószám: 15394026-2-13

Statisztikai számjel:

Képviseli: Erdős Ágnes

valamint a

József Attila Művelődési Ház (a továbbiakban: Intézmény)

Székhely: 2131 Göd, Pesti út 72.

Törzskönyvi azonosító szám:

Adószám: 16798818-1-13

Statisztikai számjel:

Képviseli: Szabó Imréné

között (a továbbiakban együttesen: Felek), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban Ávr.) 9.§ (5) bekezdésében szabályozottak alapján, az alábbiak szerint:

Felek az Ávr. 9.§ (5) és (5a) bekezdése alapján, az Áht. 10.§ (4a) és (4b) és a (4) bekezdés szerint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban rögzítik.

Jelen megállapodás nem terjed ki a közfeladatként ellátott, közvetlen szakmai tevékenységekre az ehhez kapcsolódó szakmai nyilvántartások vezetésére és adatszolgáltatásokra.

Az Intézmény részére, a pénzügyi, számviteli rend betartásával az Ávr. 9.§ (1) bekezdése alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására, Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a TESZ-t jelölte ki.

1. Általános rendelkezések

1.1 Jogszabályi háttér

A kölcsönös együttműködés szabályait az alábbi jogszabályok és rendeletek határozzák meg:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet (Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv.tv.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (Bkr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet (Áhsz.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 38/2011. (X.5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról,
- 328/2011 (XII.29.) Korm. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

A Felek feladatainak ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történik akkor is, ha az esetleges jogszabályváltozás jelen megállapodásban nem kerül átvezetésre.

1.2 A megállapodás célja

Jelen munkamegosztási megállapodás célja,

- a pénzügyi, számviteli rend betartásával a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett

segítse az eredményes, gazdaságos és hatékony intézményi gazdálkodást, ennek érdekében biztosítsa a szervezeti feltételeket, továbbá biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását a hatékony együttműködés során, valamint egyértelműen rögzítse a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztását.

A munkamegosztás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét. Az Intézmény és a TESZ közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

2. Az együttműködés általános szabályai

2.1 Szabályozottságok, jogkörök

A TESZ a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről az Intézményt tájékoztatja, elősegíti és nyomon követi a gyakorlatban történő betartásukat.

A TESZ működési körében kiadott gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyongazdálkodási szabályzatok, valamint az ezen szabályzatokkal összefüggő utasításai, körlevelei érvényesek az Intézményvezető jóváhagyása esetén az Intézményre nézve abban az esetben ha az Intézmény nem rendelkezik az adott tárgykörben önálló szabályzattal. Mind az Intézmény saját, mind pedig – annak alkalmazása esetén – a TESZ fenti vonatkozó szabályzatait az Intézmény vezetője köteles megismertetni a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottaival. Az Intézmény saját gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyongazdálkodási szabályzatainak elfogadása vonatkozásában TESZ gazdasági vezetőjének egyetértési joga van azok tartalmára vonatkozóan, annak érdekében, hogy TESZ gazdasági szervezetként a vonatkozó jogszabályokban, valamint jelen megállapodásban foglalt feladatait maradéktalanul el tudja látni.

A TESZ az irányító szerv által meghatározott ASP integrált pénzügyi rendszerben vezeti az Intézmény főkönyvi, könyvviteli és vagyonának nyilvántartásait, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat. A könyvelés alapján a beszámolók, a mérlegek elkészítése, a kormányrendeletben előírt havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, az adatok továbbítása a Magyar Államkincstár felé a TESZ feladata, a Polgármesteri Hivatalon keresztül, melyet külön együttműködési megállapodásban rendez.

A munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott KIRA Illetmény-számfejtési rendszeren keresztül valósul meg.

A munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az önálló bér gazdálkodás minden alkalmazott tekintetében az Intézmény vezetőjének joga és kötelezettsége. Az Intézmény vezetőjének kötelessége és felelőssége a TESZ Pénzügyi Csoport kinevezet személyét folyamatos, naprakész tájékoztatása a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról, a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése a TESZ ellenőrzésével.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézmény vezetője gyakorolja. A gazdasági események szabályosságát, a törvényi előírásoknak való megfelelést a TESZ munkatársai az érvényesítés, valamint a pénzügyi ellenjegyzés során ellenőrzik. Amennyiben a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban foglaltaknak nem megfelelő gyakorlatot vagy dokumentálást tapasztalnak, akkor felhívják az Intézmény vezetőjének figyelmét a korrigálásra és további intézkedésre. A szakmai anyagok beszerzése esetében a teljesítés igazolására jogosító személyt, írásban a kötelezettségvállaló jelöli ki.

Az Intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a naprakész gazdálkodási feladatellátás érdekében a gazdasági események bizonylatainak eredeti első példányát a lehető leghamarabb a TESZ-hez eljuttassa. Kivételt képez a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti a „rovatos” és vásárlási előleg elszámolásából adódó elszámolások.

Az Intézmény épületeinek működtetésével, üzemeltetésével, továbbá a vagyongazdálkodás körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos iránymutatást ad a TESZ, s így a kapcsolódó feladatokat a TESZ látja el.

2.2 Előirányzat

Az Intézmény épületeinek és eszközeinek működtetését és fejlesztését szolgáló, irányítószerv által jóváhagyott előirányzatai felett Intézmény és a TESZ gazdasági vezetője együttesen felel.

Az Intézmény, Alapító Okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény az irányítószerv által részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretein belül köteles gazdálkodni. Az intézmény vezetője a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Áht. előírásai szerint felel.

Az előirányzatok nyilvántartását a TESZ oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az Intézményre vonatkozó adatok. A TESZ gazdasági vezetője a havi rendszerességgel készülő adatszolgáltatásokat az Intézmény vezetőjének is eljuttatja tájékoztatási célból a tárgyhót követő hónap 25. napjáig.

2.3 Számvitel

A számviteli és pénzügyi nyilvántartásokat a TESZ vezeti. Az irányító szerv által meghatározott programmal ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, gondosodva arról, hogy az intézmények gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek.

2.4 Bizonylati rend

Az egységes nyilvántartás érdekében az Intézmény a TESZ által rendszeresített bizonylatokat köteles használni. A munkaügyi iratok esetében az Intézmény, a pénzügyi dokumentumok esetében az eredeti bizonylatokat a TESZ köteles őrizni.

2.5 Fizetési számlavezetés, készpénzkezelés

Az Intézmény bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló fizetési számlával rendelkezik. Banki utalás csak az Intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet. A készpénzforgalom a TESZ Pénztárában, megbízott pénztáros közreműködésével történik a meghatározott pénztárprogram segítségével, a Pénzkezelési szabályzat szerint.

2.6 Tárgyi eszközök nyilvántartása

A kis és nagy értékű tárgyi eszközök intézményi szintű analitikus és összesítő nyilvántartása a TESZ feladata. A helyiség és alleltári körzetek leltárfelelőseire az Intézmény vezetője tesz javaslatot. A személyes használatra adott eszközök átvételének dokumentálásáról az Intézmény vezetője gondoskodik, amelyről a TESZ-t tájékoztatni köteles.

2.7 Tárgyi eszközök selejtezése, leltározása

A leltározási tevékenységet az Intézmény vezetője által írásban kijelölt személy végzi. Az Intézmény vezetője javaslatot tesz a selejtezésre. A TESZ (mint, az intézményi Tárgyi eszközök nyilvántartója) a nyilvántartások és a ténylegesen fellelt eszközök közötti eltérésekről kimutatást készít. A feltárt hiányosságokért az Intézmény vezetője felel. A technikai lebonyolítás az Intézmény saját Leltározási és Selejtezési szabályzatában előírtak szerint történik.

3. A gazdasági szervezet

A TESZ gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, mely saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Az alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján a TESZ gazdasági szervezete felelős jelen munkamegosztási megállapodás alapján az Intézmény zavartalan működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. A költségvetés tervezéséhez szükséges adatok megfelelő rendben és bontásban, határidőre történő szolgáltatásáért az Intézmény vezetője felelős.

A TESZ gazdasági szervezete ellátja:

- az Intézmény éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a költségvetés tervezésével kapcsolatos egyeztetés előkészítése, a tervet elkészítése, béranalitika ellenőrzése,
- az Intézményhez tartozó épületek karbantartásával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

3.2 A TESZ igazgatója az Intézmény tekintetében

- biztosítja a TESZ Gazdasági szervezetének működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a TESZ szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- javaslatot tesz a karbantartás, területkezelési folyamatokra a költségvetésben
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a TESZ munkatársai, így a gazdasági szervezet munkatársai felett
- gondoskodik a TESZ SZMSZ-ének, valamint kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek az elkészítéséről,
- ellátja a TESZ működését érintő jogszabályokban, önkormányzati döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

3.3 A TESZ gazdasági vezetője

Feladata biztosítani a TESZ és az Intézmény számviteli, pénzügyi és gazdálkodási folyamatok zavartalan működését.

Ezen belül különösen:

- az igazgató megbízása alapján képviseli a TESZ-t külső szervek előtt,
- ellátja és megszervezi a számviteli, pénzügyi, egyéb gazdasági feladatok ellátását, irányítását, felügyeletét, értékelését és ellenőrzését,
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,

- elkészíti az Intézményvezető javaslata alapján az Intézmény költségvetését, a TESZ és az Intézmény gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik a különböző adatszolgáltatásokról, az adóbevallások elkészítéséről,
- gondoskodik róla, hogy a TESZ és az Intézmény pénzügyi kötelezettségeinek határidőben eleget tegyen, intézkedik a kinnlevőségek behajtásáról,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört,
- gondoskodik a pénzügyi szabályzatok elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról. Abban az esetben, ha az Intézmény nem rendelkezik fenti szabályzatokkal, akkor ezen szabályzatokat kiterjeszti az Intézményre, folyamatosan tájékoztatja az érintetteket a szabályzatokról, azok változásairól. Abban az esetben, ha az Intézmény saját pénzügyi-gazdasági szabályzatot készít, gyakorolja a TESZ egyetértési jogát a szabályzatok vonatkozásában. Mind a kiterjesztett szabályzatok mind pedig a saját szabályzatok betartásáért az Intézmény vezetője felel, arról ő köteles az érintetteket tájékoztatni.
- ellenőrzi a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek gazdasági tevékenységét.

4. Az Intézmény

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Szakmai és üzemeltetési, valamint bérelőirányzat célú költségvetési kerettel rendelkezik, mely felett a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az Intézmény vezetője az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzataival minden esetben teljes körűen rendelkezik.

4.1 Az Intézmény vezetője

Az Intézmény élén az Intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Az Intézmény vezetőjének jogkörét, felelősségét feladatait a munkaköri leírás alapján a fenntartó határozza meg.

Az Intézmény vezetője felelős különösen:

- Szakmai munkáért
- Szakmai feladatok megszervezéséért, és ellátásáért
- Munkakörülmények egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- Az alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

TESZ gazdasági vezetőjével együttesen felel

- Az intézmény pénzügyi és számviteli előírásoknak megfelelő törvényes működésért
- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltatói feladatok pénzügyi ellenjegyzésével érvényesítéséért
- Az Intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezéséért
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért

Az Intézmény vezetőjének helyettesítési rendje:

Az Intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyettese látja el az ott meghatározott körben és szabályok szerint.

5. Az együttműködés konkrét területei, feladatai

5.1 Az éves költségvetés tervezése, elkészítése

- A TESZ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy külön jogszabályban előírt tartalommal évente elemi költségvetést készít. Az éves költségvetés tervezése során az Intézmény vezetőjével, illetve az általa írásban felhatalmazott személlyel köteles egyeztetni, az intézmény igényeit, a költségvetés-tervezetbe azokat beépíteni, az Intézményvezetőjét a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni

- Az Intézmény vezetője köteles írásban költségvetési javaslatot készíteni a TESZ által meghatározott formátum szerint (az előírt formában és részletezett tartalommal) és a szükséges szöveges indoklással. A költségvetési javaslat összeállításakor részletesen meg kell tervezni a meghatározott keretszámok alapján mindazon kiadásokat és bevételeket, amelyek forrástól függetlenül a szakmai feladatokkal kapcsolatosak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak vagy eseti jelleggel várhatóak, jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak.

- A személyi juttatások és járulékok tervezése a munkáltatói jogkörhöz tartozó alkalmazottakra vonatkozó tervezéshez a részletes javaslatot az Intézményvezető készíti el. A bérjárulékok között kell megtervezni az intézmény várható rehabilitációs hozzájárulási kötelezettségét, melyet az Intézmény költségvetésében kell szerepeltetni.

- A költségvetési javaslat az alap előirányzaton felüli többletkiadást, illetve többlettámogatást csak akkor tartalmazhat, ha azt az irányító szerv által előzetesen jóváhagyott, jogszabályon vagy egyéb kötelező előíráson alapuló többletfeladat indokolja. Az előirányzati többlet biztosítására irányuló igényt olyan szöveges indokolással kell ellátni, amelyből egyértelműen megállapítható, melyek azok a kiadások, bevételek, amelyek megváltozása miatt az alap előirányzat módosítása szükséges.

- A költségvetés tervezett elfogadásra és az irányító szerv részére történő továbbítása az Intézmény vezetőjének, valamint a TESZ gazdasági vezetőjének aláírásával történik.

5.2 Előirányzat módosítása

- A költségvetési szerv a jogszabályok és az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint megváltoztathatja egyes előirányzatait.

- Az Intézmény előirányzatának módosítása, melyek érintik a kiemelt előirányzatokat, a TESZ gazdasági vezetőjének a kezdeményezésére és a TESZ igazgatójának egyetértésével, az Intézmény vezetőjének jóváhagyásával továbbítható az irányító szerv felé. A változtatás kezdeményezéséhez minden esetben az Intézmény vezetőjének egyetértése, írásos nyilatkozata szükséges.

- Az irányítószerv által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az Intézmény vezetője, valamint a TESZ gazdasági vezetője együttesen felel.

- A TESZ gazdasági vezetője köteles folyamatosan tájékoztatni az Intézmény vezetőjét az előirányzat módosításáról azokban az esetekben, amikor fenntartó által kezdeményezett előirányzat módosítás történik.

5.3 Az előirányzatok felhasználása

- Az intézmény költségvetési támogatása a tevékenységhez kapcsolódó kiadásokra használható fel.

Az előirányzatok felhasználásáról az Intézmény saját maga gondoskodik. A tervezett felhasználásról az Intézmény vezetője a TESZ gazdasági vezetőjével egyeztet.

- A költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzését a TESZ gazdasági vezetője végzi. Havonta köteles tájékoztatni az Intézmény vezetőjét a felhasználás alakulásáról.

5.4 A humánerőforrás-, bérghazdálkodás szabályai

A személyi juttatások magukban foglalják a rendszeres, nem rendszeres és a külső személyi juttatásokat. A bérghazdálkodás a személyi juttatásokon kívül magában foglalja a különböző személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat is.

Az Intézmény vezetője önálló bérghazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával, a munkajogi előírások figyelembevételével, önállóan gazdálkodik.

A bérghazdálkodással kapcsolatos írásos anyag KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezés, átsorolás) az Intézmény vezetőjének feladata, pénzügyi fedezet megléte és a szükséges dokumentumok biztosítása esetén. A TESZ által elkészített személyi anyagot továbbítás előtt az Intézmény vezetője, mint munkáltató, valamint a TESZ gazdasági vezetője, mint pénzügyi ellenjegyző hagyja jóvá.

Jóváhagyás után a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása a TESZ, az Intézmény alkalmazottja felé való továbbítása, a munkáltatói joggyakorló feladata. - Az Intézmény szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítése, a tájékoztató levél kiadása, az erkölcsi bizonyítvány, az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok, az önéletrajz beszerzése az Intézmény vezetőjének feladata és kötelessége. A munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás szintén az Intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik. Az egészségügyi kiskönyvek tárolása, kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése az Intézmény vezetőjének feladata. A munkavállalók legfrissebb egészségügyi alkalmassági könyvének másolatát az Intézmény vezetője köteles bemutatásra elkérni.

- A munkaviszony megszűnése esetén az Intézmény vezetője írásban értesíti a TESZ munkaügyi ügyintézőjét a jogviszony megszűnésével kapcsolatosan tett intézkedésről. A megszűnésről szóló dokumentum mellé csatolja az alkalmazott kilépéséhez szükséges iratokat, valamint az esetleges tartozásról szóló igazolást. A benyújtott iratok alapján a jogviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs-bérghazdálkodási feladatokat a TESZ munkaügyi csoportja végzi. Az így keletkezett munkaügyi dokumentumokat minden esetben az Intézmény vezetője, mint munkáltató írja alá.

- Megbízási jogviszony esetén az Intézmény vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld a TESZ gazdasági vezetőjének. A megbízási szerződés megkötésére és a kifizetésre csak pénzügyi ellenjegyzés és az Intézmény vezetőjének teljesítés igazolása után kerülhet sor. A megbízási jogviszonyból származó kifizetések bérszámfejtését a TESZ végzi.

- Az alkalmazottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (CSED, GYED, GYES) esetén az Intézmény veszi fel a kapcsolatot a TESZ munkaügyi csoportjával, egyeztetés, információkérés szükségessége esetén.

- Betegállomány esetén táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot az Intézmény megküldi a TESZ munkaügyi ügyintézőjének.
- Az éves szabadságok megállapítását az Intézmény végzi. A megállapított szabadságokat az Intézmény a KIRA nyilvántartásba vezeti. Az Intézmény a TESZ munkaügyi csoportjával a szabadságokat folyamatosan egyeztet. A szabadságolási ütemtervek dolgozókkal történő elkészíttetése, a szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása az Intézmény vezetőjének feladata.
- Az álláshely-nyilvántartás az Intézmény vezetőjének feladata.
- A jubileumi jutalomra való jogosultságról az Intézmény vezetője határozatban értesíti a TESZ munkaügyi csoportját. A jubileumi jutalom számfejtését a TESZ végzi.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Intézmény, a TESZ munkaügyi csoportjának útmutatása alapján, végzi.
- A dolgozói cafeteria nyilatkozatok összesítése és a TESZ részére továbbítása az Intézmény vezetőjének feladata.
- A jelenléti ívek, túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetéséért, azok jogszerűségéért, a teljesítés igazolásáért, a TESZ-hez való határidőben való eljuttatásáért az Intézmény vezetője felel. Nem rendszeres kifizetések (távollét, helyettesítés, változó bér, utazási költségtérítés, stb.) számfejtése a TESZ-nél történik az Intézmény vezetőjének utalványozásával.
- A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a TESZ feladata. Az Intézménytől beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért az Intézmény vezetője felel.
- A humánerőforrással-, bérigazgatással kapcsolatos valamennyi információ, dokumentum eljuttatása a TESZ részére az Intézmény vezetőjének felelőssége.
- Az intézményi bérmeztakarítás összege az intézménynél marad, felhasználásáról a jogszabályi, irányítószervi előírásokat figyelembe véve az Intézmény vezetője dönt.
- A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolása az Intézmény székhelyén történik. Igény szerint a TESZ másolati példányt kérhet ezekről, ezek jogszabályi előírásoknak való megfelelő kezelése az ő felelőssége.
- Az Intézmény vezetője, intézményei vonatkozásában, a KIRA rendszerbe betekintési jogosultsággal rendelkezik.
- A munka- és védőruházat nyilvántartása a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottak tekintetében az Intézmény feladata.
- A TESZ által az Intézmény területén alkalmazott munkavállalókkal (karbantartó, udvari munkás) szemben az Intézmény vezetője – rendeltetésszerű használatot és az Intézmény Házirendjét érintően a munkaköri feladataik ellátásának körében - utasítási jogkörrel rendelkezik. A TESZ munkavállalója felé az Intézményvezető munkáltatói intézkedést nem adhat.

A munkaügyi adatszolgáltatással, számfejtéssel kapcsolatos TESZ felé teljesítendő határidőket az alábbi felsorolás tartalmazza: (leadási határidők a TESZ felé)

Átsorolás, pótlék, egyéb bérváltozás folyamatosan (tárgyhavi kifizetés esetén tárgy hó 3-ig)

Táppénzes lapok folyamatosan (legkésőbb minden hónap 29-ig)

Kilépési, megszüntetési kérelmek írásban megszüntetést megelőzően 5 nappal, ill. azonnali hatályú megszüntetés esetén a megszűnés napján

Túlóra, helyettesítés (változó bérek) tárgyhó 29-ig

Jutalom, megbízás, egyéb nem rendszeres kifizetés kifizetést megelőzően 10 munkanappal

Új beléptetés esetén az alkalmazás feltételeiről írásbeli nyilatkozat, új dolgozó elérhetősége folyamatosan

Távollét-jelentés tárgyhó 27-ig

Étkezési utalványok igénylése tárgyhó 15-ig

Kártérítés, egyedi kifizetés kísérő levéllel és jegyzőkönyv másolattal tárgyhót követő hónap 5-ig

A határidő be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött okiratok esetén a TESZ munkaügyi ügyintézője a számfejtést későbbi időpontban tudja teljesíteni.

A TESZ által kezelt Intézményt érintő munkaügyi dokumentumok a TESZ iktatási rendszerében kezeltek.

5.5 A működtetés, karbantartás, vagyongazdálkodás szabályai

A TESZ gondoskodik a karbantartáshoz kapcsolódó munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja azok munkáját.

- A TESZ és az Intézmény együttesen gondoskodik a karbantartási, zöldterület-kezelési (működtetési, üzemeltetési) feladatainak végrehajtása az alábbi tevékenységek vonatkozásában, a felsorolt tevékenységek műszaki és gazdasági ellenőrzésével és/vagy szakmai segítségnyújtásával:

- Energia- és közüzemszolgáltatások (villamos-, gázenergia, és melegvíz szolgáltatás, víz-, csatorna) felügyelete, ellenőrzése.

Energia beszerzéssel kapcsolatos, számlák kezelése. Fogyasztásellenőrzése, racionalizálása.

- Hibaelhárítási munkák felmérése, elvégzése/elvégeztetése, munka helyszíni ellenőrzése, átvétele. Karbantartási feladatok ellátása, szolgáltatások biztosítása, felügyelete. Szerződések kezelése.

- Épületek elektromos hálózatának, elektromos szekrényeinek felülvizsgálata, karbantartása

- Őrzés-védelem, riasztórendszer üzemeltetése. Szerződések kezelése.
- Játszóterei eszközök karbantartása, felülvizsgálatának műszaki ellenőrzése.
- Liftek, ételliftek karbantartása, felülvizsgálatának műszaki ellenőrzése.
- Rovarirtás felmérése, műszaki ellenőrzése
- Hulladékkezelés technikai megoldásainak
- Kert-, park-, növénygondozás TESZ igazgatóval egyeztetve nagyobb szállítással összefüggő munkák esetében valamit olyan területeken ahol nincs parkgondozó foglalkoztatva
- Érintés-, tűz-, villámvédelmi mérések, javítások elvégzettetése annak műszaki ellenőrzése
- Gáztömörégi vizsgálatok, javítások elvégzettetése műszaki ellenőrzése.
- Munka és tűzvédelmi feladatok ellátása, felülvizsgálatának műszaki ellenőrzése
- Intézményi egységek közötti kapcsolattartás, kézbesítés.
- Fejlesztési-, felújítási igények felmérése, javaslatok összeállítása az önkormányzat felé.
- Működéshez szükséges karbantartási anyagok, takarító-, tisztítószer, higiéniai anyagok beszerzésének segítése kérés esetén.

- Amennyiben az Intézmény foglalkoztat rendszergazdát, úgy feladata az Intézmény rendszergazdai feladatainak ellátása, az adminisztrációs tevékenységéhez szükséges informatikai háttér biztosítása. A számítástechnikai eszközök, szoftverek beszerzése az Intézmény szakmai finanszírozási keretéből történik a TESZ pénzügyi ellenjegyzése után. Az adatok rendszeres mentése a kizárólag legális szoftvereket tartalmazó számítástechnikai eszközök tekintetében az Intézmény kötelezettsége. A hivatalos szoftverek beszerzéséért, a legális szoftverhasználatért az Intézmény vezetője felel. Az Intézmény weboldalának üzemeltetéséért, az e-mail szolgáltatásért, illetve egyéb külső informatikai szolgáltatásokért az Intézmény felel. Amennyiben az Intézmény akár munkaviszonyban, akár megbízással foglalkoztat rendszergazdát, az ebben a pontban megjelölt valamennyi feladat ellátása, elvégzettetése az Intézményvezető feladata és felelőssége. Az intézmény takarítása, tisztántartása, takarító-, tisztítószer megfelelő tárolása az Intézmény feladata.

- A kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, készletek leltározása az Intézmény feladata. A TESZ megbízott dolgozójának ellenőrzési jogköre van. A főkönyvi és analitikus nyilvántartás, a selejtezés A TESZ, a selejtezésre kerülő eszközök elszállítása, megsemmisítése, annak dokumentálása az Intézmény feladata. Selejtezési javaslatot az Intézmény vezetője írásban tehet. Selejtezésre kizárólag az Intézmény vezetőjének jóváhagyása után kerülhet sor. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása az ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- A szakmai anyagok (játékok, kézműves anyagok, fejlesztő eszközök, könyvek, folyóiratok, stb.) beszerzése, nyilvántartása, leltározása (szakleltár) az Intézmény vezetőjének felelőssége és hatásköre.

5.6 A pénzkezelés szabályai

- Az Intézmény bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló fizetési számlával rendelkezik. Saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai, az irányítószerv által nyújtott finanszírozási bevételei itt kerülnek jóváírásra. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat Göd Város Önkormányzatának mindenkor érvényes költségvetési rendelete tartalmazza. A rendelkezésre álló finanszírozási keretet az Intézmény vezetőjének kérelme alapján a TESZ gazdasági vezetője kéri meg a Gödi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájától.
- A bankszámla felett rendelkezési joga a TESZ gazdasági vezetőjének és megnevezett alkalmazotjának együttesen van. Átutalást kezdeményezni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítésigazolást követően lehet. A számla bankrendszerben történő rögzítése TESZ feladata. Banki utalás csak az Intézmény vezetőjének vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet. A banki tranzakció végrehajtása az Intézményvezető (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) és a pénzügyi ellenjegyző (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) együttes és kizárólagos feladata.
- A fizetési számláról pénz felvét írásban felhatalmazott személy, valamint a pénzügyi ellenjegyző (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) együttes jóváhagyásával történhet. Elszámolásra - vásárlásra - felvett készpénz elszámolása legfeljebb 30 napos határidővel az eredeti bizonylatok csatolásával történik. A készpénzforgalom a TESZ által, megbízott pénztáros közreműködésével történik, a TESZ által meghatározott pénztárprogram segítségével.
- A pénztáros feladata a pénztárprogram használata, a házipénztárban lévő pénz kezelése, bizonylatolása, a számlák jogszabályban meghatározott alaki, számszáki, tartalmi követelményeknek való megfelelési vizsgálata. A számlák szakmai tartalmáért, a teljesítés igazolásáért az Intézmény vezetője felel.
- A pénztár működésére vonatkozó részletes szabályokat a TESZ Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

5.7 Könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok

- A számvitel keretén belül a TESZ látja el a könyvelési feladatokat hatályos számviteli politika és számviteli szabályzat alapján.
- A szakmai anyagok készletnyilvántartásának kivételével valamennyi analitikus nyilvántartása a TESZ gazdasági egységének feladata.

5.8 Beszámolás

- A TESZ kötelezettsége a jogszabályban, illetve az irányítószerv által meghatározott időpontig elkészíteni az Intézmény pénzügyi-számviteli beszámolóit, adatszolgáltatásait a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal.
- Az Intézmény vezetője felelős a TESZ részére átadott dokumentumok jogszabályi megfeleltetéséért, szabályszerűségéért, valamint a hitelességéért.
- Az Intézmény szakmai beszámolóját az Intézmény vezetője készíti el, küldi meg a fenntartó részére.

5.9 Adózás

A TESZ és az Intézmény önálló adóalanyként, saját adószámmal rendelkezik. A TESZ pénzügyi csoportja az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, stb.) elkészíti és továbbítja a NAV felé. A bevallások elkészítéséhez az Intézménynek a TESZ pénzügyi csoportja felé adatszolgáltatási kötelezettsége van.

6. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás

A kötelezettségvállaló, utalványozó, teljesítés igazolására és szakmai teljesítésigazolásra szóló jogköröket az Intézmény vezetője, a pénzügyi ellenjegyző és érvényesítő jogköröket a TESZ gazdasági vezetője írásban jelöli ki figyelembe véve az Ávr. által meghatározott részletes szabályozást, valamint a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjére vonatkozó szabályzat előírásait.

6.1 Kötelezettségvállalás

- Kötelezettséget az Intézmény nevében a költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat. Ennek rendjét az Intézmény belső szabályzatában rögzíteni kell.
- A kötelezettségvállalás a TESZ gazdasági vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése után az Intézmény Beszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően történhet. Szabályozásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.
- A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásba vétel a TESZ feladata.

6.2 Utalványozás

- A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni, a kiadási előirányzatok terhére kiadást elrendelni- az Ávr-ben meghatározott kivételekkel- utalványozás alapján lehet.
 - Az utalványozás érvényesített okmány alapján történik.
 - Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Szabályozásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.
 - Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet. Az utalványon fel kell tüntetni a következőket:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a fizetés módját, összegét, devizanemét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - az utalványozó keltezésével ellátott aláírását, és
 - az érvényesítést,
- Nem szükséges külön utalványozni az Ávr. 59.§ (5) bekezdésében foglaltakat.

6.3 Érvényesítés

- Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt hogy az Áht. , az államháztartási számviteli kormányrendelet, az Ávr. , továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- Érvényesítési feladatokat a TESZ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy láthat el. Érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55.§ (3) bekezdése szerint a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- Ha az érvényesítő a jogszabályok, vagy a szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54.§ (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.
- Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik.

- Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

6.4 Teljesítés igazolása

- A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.
- A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.
- A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

6.5 Pénzügyi ellenjegyzés

- Az Intézmény esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a TESZ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy láthatja el.
- A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- A pénzügyi ellenjegyzés előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a pénzügyi fedezet biztosított.
- Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37.§ (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. Ha az Intézmény vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles ennek eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét írásban értesíteni.

7. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

A hatályos nyilvántartásokat az Intézmény vezetője az aláírás mintával, szignóval ellátva, köteles a TESZ részére megküldeni.

8. Információs szolgáltatás

- Az információk folyamatos átadása az Intézmény és a TESZ között jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint mindkét intézmény érdeke és feladata. A gazdálkodással, illetve a működtetéssel kapcsolatos információ elmaradása esetén a TESZ igazgatója, gazdasági vezetője, személyügyi vezetője, műszaki vezetője írásban tájékoztatja az Intézmény vezetőjét a hiányos információ- és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekről.

- A jogszabályokban előírt információs szolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a TESZ feladata, kivéve a nevelési, oktatási tevékenységgel kapcsolatos adatok kezelése és az e tevékenységekhez kötődő információs szolgáltatás, jelentési kötelezettség teljesítése.

- Az Intézmény azonban köteles azokat a dokumentumokat, illetve a TESZ által rendszeresített és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a TESZ – közös és összevont adatokat tartalmazó- információs szolgáltatását.

- Az információk teljes körűségéért, valóságáért közösen felel a TESZ és az Intézmény.

- Felelősségük kiterjed a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályokkal és az analitikával való tartalmi egyezőségre.

- A határidők betartása mindkét intézményvezető, illetve az általa kijelölt, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében az adott munkatárs kötelessége. A határidők be nem tartása illetve a hibás, tartalmilag helytelen adatszolgáltatás az Intézmény felelőssége. Az Intézmény felelősségre vonás rendjét, szervezeti integritást sértő események kezelését saját hatáskörben szabályozza.

- A TESZ az általa ellátandó feladatok érdekében írásban a szabályozott határidőktől eltérő határidőt is megállapíthat.

9. A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése,

Az Intézmény és a TESZ vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

Az Intézmény vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban írásban értékeli a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a TESZ vezetőjét is tájékoztatja.

Az Intézmény belső ellenőrzését a TESZ biztosítja az éves ellenőrzési terv alapján. A javaslatokat a belső ellenőr részére a TESZ vezetője küldi meg.

A TESZ által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Intézmény vezetőjét a vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján köteles kialakítani és ellátni. Az Intézmény vezetője köteles az intézményen belül kontrolltevékenységet kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az Intézmény céljainak eléréséhez, és erősítik annak integritását.

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.

Mindkét intézmény vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.

A Felek működéséhez szükséges szabályzatok különösen:

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
4. Értékelési szabályzat
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Bizonylati szabályzat
7. Gazdálkodási szabályzat
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzat
9. Beszerzési szabályzat
10. Iratkezelési szabályzat
11. Informatikai szabályzat
12. Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat
13. Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
14. Juttatási szabályzat,
15. Cafeteria Szabályzat
16. Vezetékes- és mobiltelefon használati Szabályzat
17. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzat
18. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
19. Adatvédelmi szabályzat
20. Egyéb szakmai tárgyú szabályzatok, vezetői utasítások

Felek megállapodnak, hogy valamennyi fentiekben felsorolt szabályzatok elkészítése mindkét fél kötelezettsége saját intézményére vonatkozóan. Jelen megállapodás tárgyát érintő, a jogszabályokban, valamint jelen megállapodásban megállapított feladatok ellátását érintő szabályzatok esetében az Intézmény vezetője a szabályzat elkészítése során a TESZ igazgatójával egyeztet a szabályzat tartalmáról.

Felek megállapodnak, hogy a szabályzat végleges tartalma vonatkozásában a TESZ igazgatójának egyetértési joga van. Amennyiben az Intézmény nem rendelkezik a fentiekben felsorolt, jelen megállapodás tárgyát képező tevékenység ellátásához szükséges szabályzat bármelyikével, úgy a TESZ hatályos szabályzatát irányadónak kell tekinteni.

10. Záró rendelkezések

A TESZ és az Intézmény vezetője felelős e megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért/működtetéséért, valamint az érintettekkel történő megismertetéséért.

Figyelemmel arra, hogy Felek jelen szerződés teljesítése során adatvédelmi kötelezettség alá eső adatokat és iratokat is megismerhetnek, egyetértően megállapodnak és magukra nézve önálló kötelezettségükként elfogadják, hogy jelen munkamegosztási megállapodással összefüggő bármilyen tevékenységük végzése során az irányadó adatvédelmi szabályokat, így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül

helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679/EU rendeletet (továbbiakban „GDPR”) rendelkezéseit - betartják és ellenőrzési körükbe eső mértékig másokkal is betartatják.

Előbbieik körében szerződő Felek további kötelezettségüként vállalják, hogy egymást és adatkezeléssel érintett személyeket haladéktalanul tájékoztatják, amennyiben jelen munkamegosztási megállapodással összefüggésben az Infotv. és a GDPR hatálya alá tartozó adatkezelésre és/vagy bővítésére kerülne sor, illetve várható.

Felek egyetértően rögzítik, hogy jelen munkamegosztási megállapodás kapcsán keletkező adatokon kívül bármilyen adatkezelést magába hordozó tevékenységük körében önállóan járnak el. Jelen munkamegosztási megállapodással összefüggésben az Intézmény adatkezelőként, míg a TESZ adatfeldolgozóként, esetlegesen közös adatkezelőként felelnek egymás és az érintettek irányába.

11. Megismerési nyilatkozat

A felek a megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után az alulírott napon és helyen egyetértéssel aláírják.

12. Hatályba lépés

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre vonatkozóan felek a vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat alkalmazzák.

Jelen megállapodás Felek aláírásával lép hatályba, mellyel egyidejűleg Felek között jóváhagyott Együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Budapest, 2021. február 03 .


TESZ



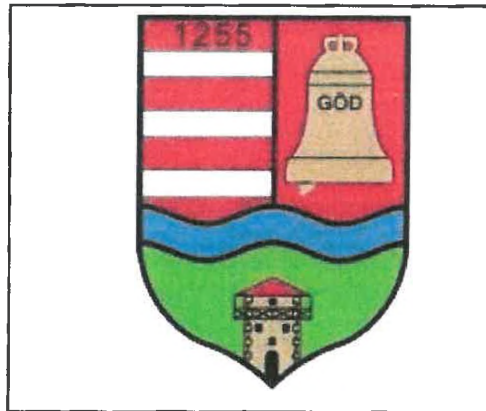
Intézmény


Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	1
1.1 Jogszabályi háttér.....	1
1.2 A megállapodás célja.....	1
2. Az együttműködés általános szabályai.....	2
2.1 Szabályozottságok, jogkörök	2
2.2 Előirányzat.....	2
2.3 Számvitel	3
2.4 Bizonylati rend	3
2.5 Fizetési számlavezetés, készpénzkezelés	3
2.6 Tárgyi eszközök nyilvántartása.....	3
2.7 Tárgyi eszközök selejtezése, leltározása	3
3. A gazdasági szervezet.....	3
3.2 A TESZ igazgatója az Intézmény tekintetében.....	3
3.3 A TESZ gazdasági vezetője	3
4. Az Intézmény	4
4.1 Az Intézmény vezetője.....	4
5. Az együttműködés konkrét területei, feladatai.....	4
5.1 Az éves költségvetés tervezése, elkészítése.....	4
5.2 Előirányzat módosítása	5
5.3 Az előirányzatok felhasználása.....	5
5.4 A humánerőforrás-, bérigazgatás szabályai.....	5
5.5 A működtetés, karbantartás, vagyongazdálkodás szabályai	6
5.6 A pénzkezelés szabályai.....	7
5.7 Könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok	7
5.8 Beszámolás	8
5.9 Adózás.....	8
6. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás.....	8
6.1 Kötelezettségvállalás	8
6.2 Utalványozás	8
6.3 Érvényesítés	8
6.4 Teljesítés igazolása	9
6.5 Pénzügyi ellenjegyzés	9
7. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok.....	9
8. Információs szolgáltatás	9
9. A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése,.....	9

10. Záró rendelkezések	10
11. Megismerési nyilatkozat	11
12. Hatályba lépés	11

Településellátó Szervezet



KARBANTARTÁSI MUNKÁK LEBONYOLÍTÁSI SZABÁLYZATA





TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	
1.	A szabályzat célja	4. oldal
2.	A szabályzat hatálya	4. oldal
3.	Fogalom meghatározások	4. oldal
II.	A KARBANTARTÁSI CSOPORT ÁLTAL VÉGZENDŐ MUNKÁK RENDJE	
1.	Éves karbantartási felmérés	5. oldal
2.	Karbantartás költségvetési terve	5. oldal
3.	Munkaidőnyilvántartás	5. oldal
4.	Éves karbantartási terv készítése	6. oldal
5.	Éves karbantartási tervben nem szereplő karbantartási igények bejelentése	6. oldal
6.	Azonnali beavatkozást igénylő karbantartási feladatok lebonyolítása	7. oldal
7.	Vis Maior események kezelése	7. oldal
III.	A NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER VEZETÉSÉNEK RENDJE	
1.	Munkalapok	8. oldal
2.	Nyilvántartási rendszer táblázata	9. oldal
3.	Digitális tárolás	9. oldal
4.	Számlaegyeztetés	10. oldal
IV.	NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER FEJLESZTÉSE	10. oldal
V.	KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	10. oldal
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11. oldal
MELLÉKLETEK		
1. számú melléklet	Karbantartási rendszerfolyamatábrája	12. oldal
2. számú melléklet	Költségelosztási tábla	13. oldal
3. számú melléklet	Megismerési nyilatkozat	14. oldal
4. számú melléklet	Változásokjegyzéke	15. oldal



KARBANTARTÁSI MUNKÁK LEBONYOLÍTÁSI SZABÁLYZATA

A Településsellátó Szervezet karbantartási folyamatát a következők szerint szabályozom:

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A karbantartási munkák lebonyolítási szabályzatának (továbbiakban szabályzat) célja szabályozni a Településsellátó Szervezet (továbbiakban TESZ), továbbá Göd Város Önkormányzatának fenntartói jogkörébe tartozó költségvetési szervekhez (továbbiakban Intézmények) tartozó ingatlanok (terület, épület, építmény) valamint ingóságok karbantartásával kapcsolatos karbantartási tevékenységeket.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a 1. pontban körülírt **karbantartási feladatok** lebonyolítására. Nem terjed ki viszont a felújítási tevékenységekre - melyet kizárólag az Önkormányzat külön felkérésére végez a TESZ -, és a beruházási tevékenységekre.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a TESZ egész szervezetére.

3. Fogalom meghatározások

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján:

Beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligenybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt;

Felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen a 77al jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely



elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;

Karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

II.

A KARBANTARTÁSI CSOPORT ÁLTAL VÉGZENDŐ MUNKÁK RENDJE

1. Éves karbantartási felmérés

A **műszaki csoportvezető** az Intézmények vezetőivel / részlegvezetőkkel együttműködve felméri az Intézményekben elvégzendő karbantartási munkák igényét.

határidő: tárgyévet megelőző év október 31.

A felmért karbantartási munkák költsége becsült értékének meghatározása a **műszaki csoportvezető és a karbantartási csoport** együttes feladata.

határidő: tárgyévet megelőző év november 30.

2. Karbantartás költségvetési terve

A gazdasági igazgatóhelyetttessel egyeztetett költségvetési keretet alapul véve az Intézmények vezetőivel / részlegvezetőkkel együttműködve a műszaki csoportvezető elkészíti a felmért karbantartási igények csoportosítását, a következők szerint:

- 1. kategória:** üzembiztonság szempontjából elengedhetetlen karbantartások (élet-, és balesetveszély, valamint a vagyonvédelmet veszélyeztető hibák elhárítása, hatósági előírások betartása, gépek-, berendezések működőképességének biztosítása), kiegészítve az Intézményvezetők / részlegvezetők által meghatározott, a működtetés szempontjából elsődleges feladatokkal;
- 2. kategória:** műszaki szempontból a színvonal tartásához szükséges karbantartások;
- 3. kategória:** fejlesztési feladatokkal kapcsolatos karbantartások.

Önk. kategória: A felmérés során felmerült olyan feladatok, melyek tervezése - kivitelezése nem tartozik a Szabályzat hatálya alá. Ezeket a feladatokat külön listában a **műszaki csoportvezetőnek** kell meghatározni, mely listát a TESZ igazgatónak kell továbbítani az Önkormányzat Beruházási Osztályának vezetője felé.

Ezen felül a műszaki csoportvezető a gazdasági igazgatóhelyetttessel együtt, az előző év bázisadatai alapján meghatározza az Intézmények „puffer” kereteit, mely az felmért feladatokon felül az előre nem látható, napi karbantartási feladatok elvégzéséhez szükséges pénzügyi keretet biztosítja.

határidő: tárgyévet megelőző év november 30.

3. Munkaidőnyilvántartás

A rendelkezésre álló karbantartói létszám által felhasználható munkaórák érdekében éves karbantartói munkaidő tervet kell készíteni, mely tartalmazza név és beosztás szerint a



szabadságok és esetleges betegállományok, egyéb távollétek figyelembevételével az éves szinten felhasználható munkaórák számát. A terv elkészítése a **műszaki asszisztens** feladata.

Határidő: tárgyév január 15.

Az Intézményeknél eltöltött, a karbantartásokkal kapcsolatos tényleges munkaidők meghatározása érdekében a karbantartóknak kötelező vezetniük hetente egy részletes munkaidő nyilvántartást Intézményi bontásban. Ennek a nyilvántartásnak a kiosztásáért és a helyes kitöltéséért a **műszaki asszisztens** a felelős.

A heti munkaidő nyilvántartás adatai alapján a **műszaki asszisztensnek** kell a havi és az éves összesítéseket, valamint a tárgyévre vonatkozó tényleges munkaidő tervet elkészíteni.

Az éves összesítő alapján kell a **műszaki asszisztensnek** elkészítenie az előző évre vonatkozó költségfelosztást a könyvelés részére (2. számú melléklet).

Határidő: tárgyév január 15.

4. Éves karbantartási terv készítése

A tárgyévre vonatkozóan a **műszaki csoportvezetőnek** el kell készítenie egy elvi éves karbantartási tervet, mely a felmért és a költségvetésben betervezett karbantartási feladatokat lista szinten osztja szét a következő szakaszokra:

1. szakasz: tárgyév január 01. - február végéig

Az év elején még nem ismert pénzügyi lehetőségek miatt a költségvetés elfogadásáig csak a legszükségesebb munkák megrendelése, ütemezése történhet.

Határidő: tárgyév megelőző év december 31.

2. szakasz: tárgyév március 01. - május 31.

3. szakasz: tárgyév június 01. - augusztus 31.

4. szakasz: tárgyév szeptember 01. - december 31.

A költségvetés elfogadását követően - az I. szakaszt kivéve - az Intézmények vezetőivel / részlegvezetőkkel együttműködve el kell készíteni a következő szakaszra tervezett karbantartási feladatok teljes beosztását, mely magában foglalja a kivitelezési időpontokat és a végrehajtásban szereplő karbantartók meghatározását. Ezt a tervet a likviditás tervezése érdekében megküldi a gazdasági igazgatóhelyettes részére.

Az elvégzendő feladatok tervezésénél figyelembe kell venni az előző szakaszban betervezett, de valamilyen okból elmaradt munkákat, az állami ünnepekkel kapcsolatos teendőket, valamint az előző évek tapasztalati alapján a szociális és közérdekű feladatokat is.

A teljes beosztás elkészítésének felelőse a **műszaki csoportvezető**.

Határidő: az egyes szakaszok készítésének dátuma

5. Éves karbantartási tervben nem szereplő karbantartási igények bejelentése

- a. Az Intézmény / részleg vezetője elektronikus úton megküldi a karbantartás hivatalos e-mail címére az éves karbantartási tervben nem szereplő, idő közben felmerülő karbantartási igényét. A karbantartási igényben fel kell tüntetni, ha az elvégzendő munka sürgős, halasztást nem tűrő (pl. csőtörés). Az igénybejelentésnek e-mailben minden esetben meg kell történnie. A munkalap elindítása csak írásos megrendelés esetén történhet meg, ennek hiányát a **műszaki asszisztensnek** jelezni kell a **műszaki csoportvezető** felé.



Azonnali beavatkozást igénylő karbantartási feladatok lebonyolítására vonatkozó előírásokat lásd a Szabályzat 6. pontjában.

- b. A **műszaki asszisztens** ezen igénybejelentést nyilvántartásba veszi az arra rendszeresített excel táblázatban (továbbiakban Nyilvántartási rendszer), majd továbbítja a műszaki csoportvezető részére.
- c. A **műszaki csoportvezető** - amennyiben a rendelkezésére álló forrás (karbantartási keret) nem nyújt elég fedezetet a munka elvégzésére, akkor a gazdasági igazgatóhelyetttel egyeztetve - döntenek egyéb költségvetési sor terhére történő átcsoportosításról, vagy pótelőirányzat kéréssel fordulnak a képviselő-testülethez.

Ezt követően a karbantartási rendszer folyamatábráját az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

6. Azonnali beavatkozást igénylő karbantartási feladatok lebonyolítása

Az éves karbantartási munkák tervezése során gondoskodni kell előre nem látható, valamint vis major okozta meghibásodások, balesetveszélyes helyzetek elhárításáról is. A váratlan, előre nem látható, azonnali beavatkozást igénylő karbantartási, hibaelhárítási feladatok az alábbiak:

- hirtelen bekövetkező élet- vagy balesetveszélyt okozó meghibásodások;
- az Intézmények működését veszélyeztető hibák;
- további károk megelőzése, azok keletkezésének elhárítása.

Ezen munkák megrendelés nélkül is megkezdhetők. Az erre vonatkozó bejelentést a **műszaki asszisztens** telefonon keresztül is befogadhatja. Az azonnali beavatkozást igénylő karbantartások dokumentációja, nyilvántartása a normál karbantartási feladatok dokumentációjával, nyilvántartásával megegyező.

7. Vis Maior események kezelése

Vis Maiornak minősül minden olyan rendkívüli, a Szabályzat hatályba lépése után bekövetkező, annak teljesítését lehetetlenné tevő, vagy késleltető esemény, amelyet a TESZ nem láthatott előre és nem háríthatott el, és amely nem vezethető vissza a TESZ munkavállalóinak saját gondatlanságára vagy hibájára.

Ilyen események lehetnek különösen, de nem kizárólagosan a természeti csapás, robbanások, tűzvész, árvíz, sztrájk, polgári zavargások, embargó, forradalom, földrengés, járvány, törvényes hatóságok intézkedése.

Vis Maior esemény bekövetkeztekor annak megszűnéséig jelen Szabályzat előírásai érvényét veszti.

A műszaki csoport Vis Maior esemény mérséklése érdekében:

- Köteles minden ésszerű intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elhárítsa, megszüntesse, elkerülje vagy mérsékelje bármely Vis Maior hatásait;
- Köteles minden ésszerű intézkedést megtenni annak érdekében, hogy a Vis Maior helyzet fennállása alatt e Szabályzatban előírtakat a lehető legnagyobb mértékben megkísérelje betartani;



- Köteles minden ésszerű intézkedést megtenni annak érdekében, hogy a Vis Maior helyzet megszűnése után a karbantartási folyamatok azonnal a Szabályzat előírásai alapján működjenek.

III.

A NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER VEZETÉSÉNEK RENDJE

1. Munkalapok

A munkavégzés folyamatának nyomon követése érdekében olyan rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja mind a munka kiosztását a karbantartók felé, mind pedig a munka elvégzésének igazolási lehetőségét. Ennek megvalósítása érdekében kétféleképpen lehet eljárni:

Munkalapok vezetése

A munkalapok kötelező tartalmi elemei:

- Munkalap száma
- Bejelentő neve
- Bejelentés dátuma
- Intézmény / szervezeti egység neve
- A kivitelezésért felelős karbantartási csoport megnevezése
- A bejelentés rövid leírása
- A bejelentett feladat elvégzéséhez szükséges anyagok össz. nettó értéke

A munkalapok sablonjának elkészítéséért a **műszaki csoportvezető** a felelős.

A munkalapokon a kiadást megelőzően a **műszaki asszisztens** rögzíti:

- Munkalap száma
- Bejelentő neve
- Bejelentés dátuma
- Intézmény / szervezeti egység neve
- A kivitelezésért felelős karbantartási csoport megnevezése
- A bejelentés rövid leírása

A munka elvégzését a felelős karbantartó csoport képviselője a munka elvégzését követően a munkalapot leigazoltatja az érintett Intézmény képviselőjével, majd saját aláírásával is igazolja az befejezés tényét, és az adott munkához kapcsolódó anyag számlákat leadja a **műszaki asszisztens**nek.

A **műszaki asszisztens** a kapcsolódó számlák számlaszámát, és a számlák értékét rögzíti a Nyilvántartásban, és felvezeti a munkalapra.

A munkalap végső igazolását a **műszaki csoportvezető** végzi.

A munkalap teljeskörű kitöltése és igazolása a **műszaki asszisztens** a feladata.



2. Nyilvántartási rendszer táblázata

A **műszaki asszisztens** feladata a karbantartási folyamatokkal kapcsolatosan felmerülő teljeskörű nyilvántartás vezetése, a karbantartási folyamatok figyelemmel kísérése.

A karbantartások nyilvántartására szolgáló excel táblázat kötelező tartalmi elemei:

- sorszám
- igénybejelentés dátuma
- Intézmény neve
- bejelentés rövid leírása
- felelős csoport megnevezése
- kivitelezési határidő
- karbantartás befejezésének dátuma
- munkához kapcsolódó számlák nyilvántartása
- munkához kapcsolódó számlák nettó értéke
- egyéb információk

A **műszaki asszisztens** az általa vezetett nyilvántartás alapján vezetői kérésre információt szolgáltat, riportokat készít.

3. Digitális tárolás

Minden egyes beérkezett munkáról külön mappát kell vezetni a kijelölt digitális tárolóhelyen.

Ezekben a mappákban kötelezően le kell archiválni:

- A beérkezett igénybejelentő digitális másolatát;
- A teljesen kitöltött munkalap digitális másolatát;
- Az elvégzett feladathoz kapcsolódó számlák digitális másolatait;
- Az elvégzett feladathoz kapcsolódó számlák összesítőjét.

A digitális tárolásért a **műszaki asszisztens** a felelős.

4. Számlaegyeztetés

A Nyilvántartási rendszerben vezetett számla analitika adatait minden hónapban egyeztetni kell a Pénzügyi csoport által vezetett főkönyvi adatokkal. Az egyeztetést a **műszaki asszisztens** és a pénzügyi csoportvezető együttesen végzik.

Határidő: a lezárt hónapot követő hónap 20.



IV.

NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER FEJLESZTÉSE

A nyilvántartási rendszer napra készen tartására, kiemelten fontos minden folyamat automatizálása, a folyamatok rendszeres elemzése és ennek alapján a nyilvántartási rendszer kiegészítése, aktualizálása. Ezeket a változtatásokat minden esetben át kell vezetni a Szabályzat frissítésével.

Ettől kivétel az ún. „tesztüzem”, amikor egy olyan új fejlesztés kerül a rendszerbe beépítve, melynek a pontos működési modelljét még finomítani kell az éles működés alatt, így a Szabályzatba még nem lehet beépíteni. Ebben az esetben a **műszaki csoportvezetőnek** kell feljegyzést készíteni az igazgató felé, melyben meg kell határoznia a tesztüzem várható időintervallumát és a tesztelni kívánt új folyamatok leírását, mely eltér a Szabályzatban leírtaktól.

A nyilvántartási rendszer folyamatos fejlesztéséért a **műszaki csoportvezető** a felelős.

V.

KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A karbantartási csoport munkavállalói a munkavégzésük közben az általuk okozott gondatlan és szándékos károkozás esetén is kártérítési felelősséggel tartoznak. Kártérítés szempontjából kárnak minősül minden olyan összeg, és követelés, amelyet a biztosító nem térít meg.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés maximális mértéke a karbantartó egyhavi alapbérének ötven százaléka. Az ezt el nem érő mértékű károk esetében a tényleges kárösszeget köteles megtéríteni.

Szándékos károkozás esetén a karbantartó az általa okozott teljes kárt köteles megtéríteni.

Rendkívüli esetben — az egyedi körülmények mérlegelése után — az igazgató a pénzübeli kártérítéstől eltekinthet.



VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatályba lépése

A jelen szabályzat **2021. május 02.** napján lép hatályba.

Jelen szabályozással egyidejűleg a TESZ a karbantartási munkák lebonyolításával kapcsolatos eddigi szabályozása(i) hatályát veszti(k).

A szabályzat hozzáférhetőségé, módosítása:

A Szabályzatot a Szabályzat személyi hatálya alá tartozó összes érintettel ismertetni kell, melyben foglaltak tudomásul vételét az érintett a megismerési nyilatkozat (**3. számú melléklet**) saját kezű aláírásával elismer.

A Szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az érintettek számára.

A TESZ-nek gondoskodnia kell jelen Szabályzat módosításáról, korszerűsítéséről, új rendelkezések hatályba lépése esetén.

Mellékletek:

- I. számú melléklet: Karbantartási rendszer folyamatábrája
2. számú melléklet: Költségfelosztási tábla sablonja
3. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat
4. számú melléklet: Változások jegyzéke

Göd, 2021. április 30.

Készítette:

Kövesi Attila

**műszaki
csoportvezető**

Jóváhagyta:



Erdős Agnes

mb. igazgatóhelyettes



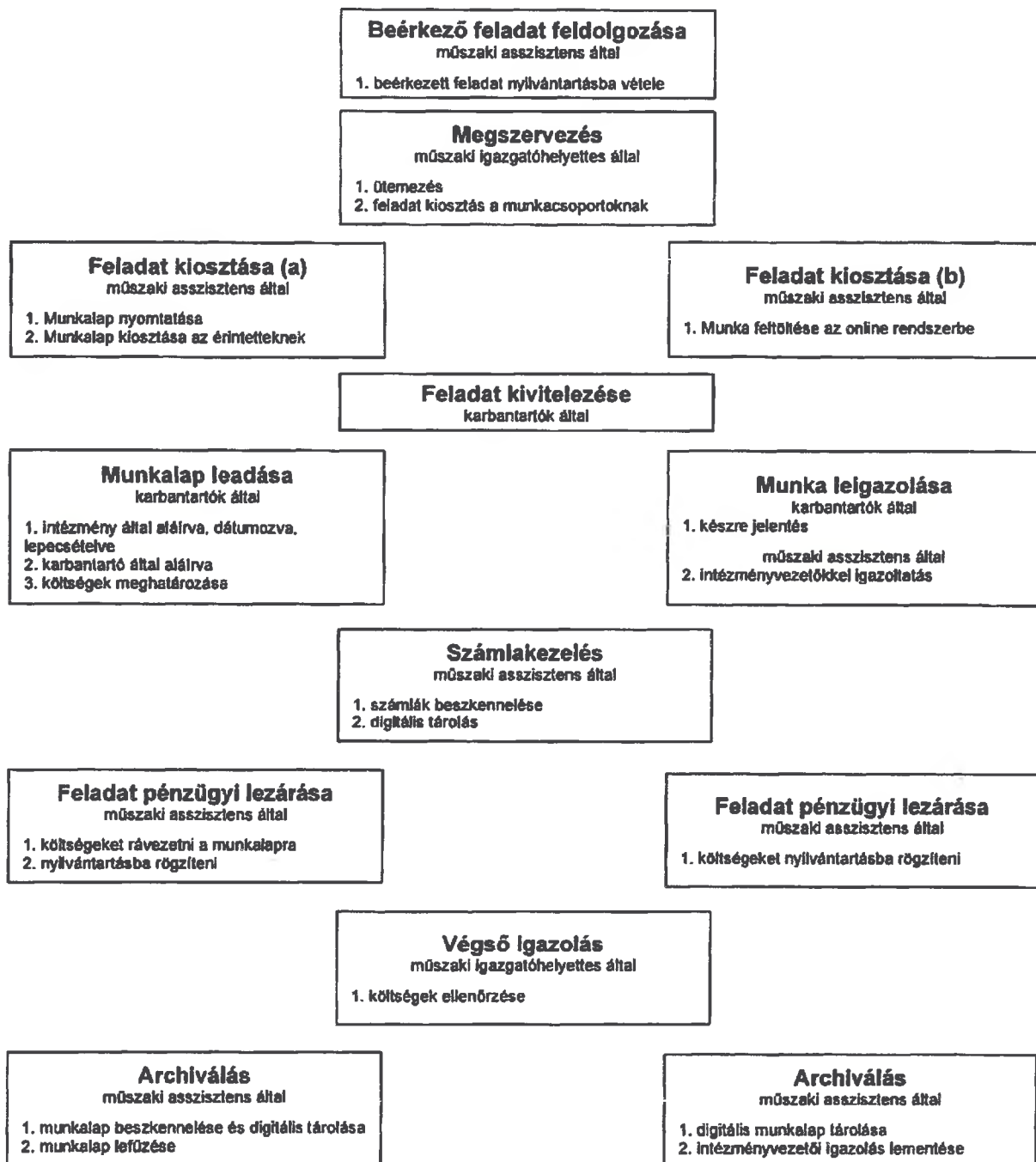
2. számú melléklet

KÖLTSÉGFELOSZTÁSI TÁBLA

Intézmény / szervezeti egység	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	Éves össz. (óra)	Éves %
Gödi Szivárvány Bölcsőde													0	0,00%
Gödi Kincsem Óvoda													0	0,00%
Gödi Kastély Óvoda													0	0,00%
Alapszolgáltatási Központ													0	0,00%
József Attila Művelődési Ház													0	0,00%
Göd Városi Könyvtár													0	0,00%
Németh László Iskola													0	0,00%
Huzella Tivadar Iskola													0	0,00%
Pedagógiai Szakszolgálat													0	0,00%
Polgármesteri Hivatal													0	0,00%
Gödi Szolgáltató Kft.													0	0,00%
Egyéb													0	0,00%
Intézmények összesen													0	0,00%
Településellátó Szervezet összesen													0	0,00%
<i>Épületfenntartás</i>													0	0,00%
<i>Pólus</i>													0	0,00%
<i>Új egészségház</i>													0	0,00%
<i>Védőnők</i>													0	0,00%
<i>Labor</i>													0	0,00%
<i>N.L. Konyha</i>													0	0,00%
<i>H.T. Konyha</i>													0	0,00%
<i>Temető</i>													0	0,00%
<i>Szociális és szolgálati lakások üzemeltetése</i>													0	0,00%
<i>Karbantartás</i>													0	0,00%
<i>Balázsovits Sportszarnok</i>													0	0,00%
<i>Huzella Tornacsarnok</i>													0	0,00%
<i>Strand</i>													0	0,00%
<i>Albérők Háza</i>													0	0,00%
<i>Szabadstrand</i>													0	0,00%
Intézmény + TESZ összesen:													0	0,00%



1. számú melléklet
KARBANTARTÁSI RENDSZER FOLYAMATÁBRÁJA





3. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Településsellátó Szervezet „Karbantartási munkák lebonyolítási szabályzatában” foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS



4. számú melléklet

Változások jegyzéke

Ssz	Dokumentum típusa	Változtatás dátuma	Hatálybalépés dátuma	Iktatási szám



3. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Településellátó Szervezet „Karbantartási munkák lebonyolítási szabályzatában” foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
FÜLEP GÁBOR	FESTŐ	2021. 05. 03.	Fülep G.
BÓBIS FERENC	ÁRTALOS	2021. 05. 03.	Bóbis F.
BÓDIZS ATTILA	FESTŐ	2021. 05. 03.	Bódis A.
CRACIUN ROBERT	LAKATOS	2021. 05. 03.	Craciun R.
JEHI AMANDA	MŰKÖRKÖZŐ	2021. 05. 03.	Jehi A.
FITZER ZSOLT	VILL. SZERELŐ	2021. 05. 03.	Fitzér Z.
KOCSIS GÁBOR	VILL. SZERELŐ	2021. 05. 03.	Kocsis G.
SZIRÁKI FŐLÉP	KARBANTARTÓ	2021. 05. 03.	Sziráki F.
BENEI SÁNDOR	KARBANTARTÓ	2021. 05. 03.	Benei S.
MADNAGYISZTVA	KARBANTARTÓ	2021. 05. 03.	Madnagy I.
KRISTÓFF ISTVÁN	KARBANTARTÓ	2021. 10. 07.	Kristóff I.



3. számú melléklet

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Településszállító Szervezet „Karbantartási munkák lebonyolítási szabályzatában” foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
FÜLEP GÁBOR	FESTŐ	2021. 05. 03.	Fülep Gábor
BÓDIS TERENC	ÁLTALOS	2021. 05. 05.	Bódis Terenc
BÓDIS ATTILA	FESTŐ	2021. 05. 03.	Bódis Attila
CRACIUN DORIN	LAKATOS	2021. 05. 03.	Craciun Dorin
CSEH AMANDA	MŰRAKÁRI	2021. 05. 03.	Cseh Amanda
FITZLER ZSOLT	VÍV. SZERELŐ	2021. 05. 03.	Fitzler Zsolt
KACSI GÁBOR	VÍV. SZERELŐ	2021. 05. 03.	Kacsi Gábor
SIRÁKI FÜZÖS	KARBANTARTÓ	2021. 05. 03.	Siráki Füzös
BENEY MÁRIA	KARBANTARTÓ	2021. 05. 03.	Benei Mária
HADNAGY NINA	KARBANTARTÓ	2021. 05. 03.	Hadnagy Nina
KRISTÓF ISTVÁN	KARBANTARTÓ	2021. 10. 05.	Kristóf István



József Attila Művelődési Ház
szervezet megnevezése

SZÁMVITELI POLITIKA

Érvényes: 2022.09.01- től

Jóváhagyó:



.....
költségvetési szerv vezetője

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA	4
1. A Számviteli politika célja	4
1.1. A Számviteli politika hatálya	5
1.2. A Számviteli politika tartalma	5
1.3. A Számviteli politika alapjául szolgáló jogszabályok	5
II. A SZERVEZETEK TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA.....	6
1. Az Intézmény főbb azonosító adatai ,feladatai	6
2. A szervezetek gazdálkodásának jellemzői	7
3. A szervezet szempontjából egyéb "I é n y e g e s" információk	7
III. A SZÁMVITELI POLITIKA ELŐÍRÁSAI	9
3.1. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség	9
3.1.1. A beszámoló formája és a könyvvezetés	9
3.1.2. Az éves költségvetési beszámoló részei	9
3.1.3. A mérleg és az éves költségvetési beszámoló készítésének időpontja	10
3.1.4. A számviteli politikáért való felelősség	10
3.2. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje	11
3.3. A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából kiemelt tételek.....	11
3.3.1. Lényeges szempontok	11
3.3.2. Nem lényeges szempontok	12
3.3.3. Jelentős összegű hiba	13
3.3.4. Nem jelentős összegű hiba.....	13
4. Az eszközök és források minősítésének szempontjai.....	13
4.1. Eszközök	13
4.1.1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök.....	13
4.1.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök	16
4.1.3. Pénzeszközök.....	17
4.1.4. Követelések	17
4.1.5. Aktív időbeli elhatárolások	18
4.2. Források.....	19
4.2.1. Saját tőke.....	19
4.2.2. Kötelezettségek	20
4.2.3. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások	21
4.2.4. Passzív időbeli elhatárolások	21
5. Az eszközök értékelési szabályai	22
5.1. Bekerülési érték meghatározása	22
5.2. Maradványérték meghatározása	23
5.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai.....	23
5.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai	23
5.5. Értékvesztés elszámolása	24
5.6. Érték helyesbítés elszámolása.....	24
6. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések	24
6.2 Kis összegű követelések minősítése	24
6.3 Behajthatatlan követelés.....	24
7. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása	25

8. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja	25
9. A költséghelyek, általános költségek felosztási módszerei	26
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27
MELLÉKLETEK	28

SZÁMVITELI POLITIKA

A A József Attila Művelődési Ház (a továbbiakban: **Intézmény**) Számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdése szerinti szabályzatok és a (7) bekezdés szerint szabályozandó más kérdéseket rögzítő dokumentumok, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1)-(7) bekezdései alapján a következők szerint határozom meg.

I.

A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

1. A Számviteli politika célja

A Számviteli politika célja az, hogy az önkormányzati alrendszer szervezeteinél olyan számviteli rendszer álljon rendelkezésre, amelynek alapján megbízható és valós összképet tartalmazó éves beszámoló állítható össze. E számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul kell, hogy szolgáljon, továbbá a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről is valós képet kell nyújtania az Szt. és az Áhsz. előírásainak megfelelően.

A Számviteli politika az Szt., valamint az Áhsz. előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely biztosítja az államháztartás önkormányzati alrendszerének szervezetei tekintetében azok sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

Ahol a Szt. és Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A Számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak.

A Számviteli politikához kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat,
- a pénzkezelési szabályzat.

1.1. A Számviteli politika hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a **Intézmény** valamennyi gazdasági feladatkört ellátó dolgozójára. Az Intézmény számviteli szabályzat-készítési, könyvvizetési, adatszolgáltatási, beszámolási feladatait a **Településellátó Szervezet** (továbbiakban **TESZ**) látja el (a két Intézmény közt létrejött együttműködési megállapodás alapján) az Intézményvezetővel együttműködve.

A **TESZ** gondoskodik az Intézmény vezetőjével együttműködve az Áht. 6/C. § (1) bekezdése alapján az **Intézmény** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

1.2. A Számviteli politika tartalma

A Számviteli politika a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szervezetek tevékenységének bemutatása,
- a szervezetek által ellátandó feladatok, jövőbeni céljaik,
- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,
- beszámolási és könyvvizetési forma,
- a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség,
- az eszközök és források minősítésének szempontjai,
- értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,
- fajlagosan kis értékű eszközök nagysága,
- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszairásának szabályai,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,
- a költség helyek, általános költségek tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok.

1.3. A Számviteli politika alapjául szolgáló jogszabályok

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet (Áhsz.),
- a nemzetiségek jogállásáról szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek tv.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)

II. A SZERVEZETEK TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

.1. Az Intézmény főbb azonosító adatai, feladatai:

Neve,: József Attila Művelődési Ház

Székhelye: 2131 Göd, Pesti út 72.

Intézményvezető: Szabó Imréné

Az alapítás időpontja: 1992.01.01.

Törzsszáma: 654416

Az alapító okirat kelte: 2003.11.28

Adószáma: 16798818-1-13

Közösségi adószám: HU16798818

KSH számjele: 16798818-9101-322-13

Szakágazati besorolása: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Az **Intézmény** önálló jogi személy. Az Intézmény a Képviselőtestület által jóváhagyott előirányzataiból gazdálkodik, az Áht., és az Ávr. előírásai szerint, valamint az adott évi költségvetési törvény alapján.

Alaptevékenysége: Könyvtári, levéltári tevékenység

Alaptevékenység szakágazata: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

A költségvetési szerv tevékenységi köre:

- az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységi feladatok,
- az alaptevékenység végzése mellett szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységek,
- az alapító okiratban meghatározott vállalkozási tevékenység köre, mértéke,
- a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos – az irányító szerv által meghatározott – sajátos, speciális előírások.

A költségvetési szerv szervezeti felépítése:

- főbb szervezeti egységek, telephelyek:

Székhely: 2131 Göd Pesti út 72.

Telephely: 2131 Göd Kincsem Park 2
2132 Göd Kálmán u. 13.

A szervezet által ellátott kormányzati funkciók:

082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

A kormányzati funkciók tételes felsorolását a számlarend is tartalmazza.

Az Intézmény által használt kormányzati funkciók - az alapító okirattal, a törzskönyvi nyilvántartással, az SZMSZ-el összhangban - az ASP rendszerben kerülnek rögzítésre és kiválasztásra.

2.2. A szervezet gazdálkodásának jellemzői

3. A szervezet szempontjából egyéb "l é n y e g e s" információk

Az éves költségvetési beszámolóban kimutatott eszközök és források meglétének biztosítását szolgáló legfőbb dokumentumnak kell tekinteni a tételes, mennyiségi és értékadatokat is tartalmazó **leltárt**. Az esetleges eltéréseket (beleértve a leltári többleteket is) minden esetben rögzíteni kell a számviteli nyilvántartásban.

A költségvetési gazdálkodás során az **Intézmény** az eszközeiről, forrásairól és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan **részletező nyilvántartást** vezet mennyiségben és értékben, az Áhsz. 14. mellékletének megfelelő adattartalommal.

A könyvvezetés az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszerrel a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartása az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszerben KATI modulban manuálisan történik.

A pénzforgalmi-, pénzforgalom nélküli bevételek, kiadások gazdasági eseményenként külön-külön kerülnek könyvelésre, a szervezet tárgyi eszköz vagyonaiban bekövetkezett változás eseményenként kerül könyvelésre, a készletekben, követelésekben, kötelezettségekben történt állományváltozás és az értékcsökkenés elszámolása negyedévente feladás alapján történik.

Az Intézmény a kötelezően előírt könyvvezetési kötelezettséget a *Számlarendben* meghatározott, az ASP rendszerben is a szervezethez rendelt nyilvántartási és könyvviteli számlák és az analitikus nyilvántartások vezetésével tesz eleget.

Integrált ügyviteli programok:

- KASZPER gazdálkodási program (ASP modul),
- KATI vagyonganalitika program (ASP modul),
- ETRIUSZ főkönyvi program (ASP modul),
- VIR információs program (ASP modul),
- KIRA program a munkabérhez kapcsolódó számfejtésekhez, jelentésekhez,

Más programok:

- KGR K-11 program az időközi adatszolgáltatások és az éves beszámolási kötelezettség teljesítéséhez
- KSH Elektra,
- ABEV program a NAV bevallások Ügyfélkapun keresztül történő megküldéséhez,

Manuális nyilvántartások:

- előirányzat-módosítás hatáskörönkénti analitika,
- likviditási terv,
- előlegek folyósítása és törlesztésének nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A **Intézmény** vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, továbbá a használatában, kezelésében lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabályait az Intézmény 2000. évi C. törvény, 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, 254/2007 (X.4.) kormányrendelet előírásai alapján a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

Lényeges, hogy a szokásos és rendkívüli események minősítése megfelelően megtörténjen. Rendkívüli eseménynek azokat az eseményeket lehet minősíteni, melynek a gazdálkodásra gyakorolt hatása független a szervezetek általános, megszokott tevékenységétől. A rendkívüli események minősítése az Intézményvezető és a TESZ gazdasági-igazgatóhelyettes egyetemlegesen feladata.

Az Intézmény feladataiban bekövetkező változások

Az **Intézmény mint költségvetési szerv** alaptevékenységét a jogszabályokban, valamint az Alapító okiratban/ Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) /foglalt kereteken belül végezheti. Olyan feladatot nem végezhet, amelyet az SzMSz /alapító okirat/együttműködési megállapodás nem tartalmaz. A szervezet folyamatosan kiemelt figyelmet fordít a feladataiban bekövetkező változásokra.

Szervezeti változások

A szervezeti felépítésben bekövetkezett változások a megbízható, valós összkép biztosítása szempontjából **lényeges információnak** minősülnek.

Lényeges szempont, hogy a szervezet milyen szervezeti struktúrában működik, azon milyen változások történnek, s azok alapján belső feladatváltozások megfelelően átrendezésre kerüljenek. Változások lehetnek belső változások vagy a szervezet egészét érintő változások. Ez utóbbi változás a felügyeleti szervtől indul, így a Intézménynek külön szabályozási kötelezettsége nincs. Szervezeti változások esetén, amely a gazdálkodást is érinti, a Jegyző feladata, hogy a szabályzatok és belső utasítások módosítását kezdeményezze a gazdasági vezető felé.

III. A SZÁMVITELI POLITIKA ELŐÍRÁSAI

3.1. Beszámolási és könyvvizelési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség

3.1.1. A beszámoló formája és a könyvvizelés

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján a TESZ (az együttműködési megállapodás lapján) a könyvvizelési zárást követően egyszerűsített éves beszámolót készít, amit az Intézmény vezetője aláírásával jóváhagy. A költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket a Számviteli politika rögzíti.

3.1.2. Az éves költségvetési beszámoló részei

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését biztosító részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

A vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító részei:

- a mérleg,
- az eredmény-kimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

3.1.3. A mérleg és az éves költségvetési beszámoló készítésének időpontja

A mérlegkészítés időpontja az önkormányzati alrendszer szervezeteinél a költségvetési évet követő év február 28-a, a megszűnő költségvetési szerv, társulás, nemzetiségi önkormányzat esetén a megszűnés napját követő hatvanadik nap.

A költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 15-ig - az Áhsz. 7. § (3) bekezdése szerinti esetben a megszűnés napját követő hatvan napon belül - a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe - a teljes főkönyvi kivonattal együtt - feltölti. A beszámoló és a főkönyvi kivonat egyezőségét biztosítani kell.

Az irányító szerv a költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját február 28-át követő húsz napon belül felülvizsgálja és – annak javítása, kiegészítése szükség szerinti elrendelését követően – a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben jóváhagyja.

A mérlegkészítés időpontjáig a költségvetési évre vonatkozóan a következő évben még könyvelni lehet és az eddig az időpontig beérkező bizonylatokat, melyek a beszámolási évre vonatkoznak, az éves költségvetési beszámoló elkészítésénél figyelembe kell venni. A költségvetési beszámoló elkészítésénél, az egyes űrlapok összeállításánál és a határidők meghatározásánál a szervezetnek nincs döntési lehetősége.

Az Áhsz. 53. § (1) bekezdése szerint a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák elvégzéséért, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárásáért, és – az Áhsz. 53. § (3) bekezdés b) és c) pontja szerinti negyedéves és éves könyvviteli zárlat alátámasztására – a főkönyvi kivonat elkészítéséért a TESZ gazdasági igazgató-helyettese a felelős.

3.1.4. A számviteli politikáért való felelősség

A Számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért az Áht. 10. § (1) bekezdése szerint – a TESZ gazdasági-igazgató helyettese a felelős.

Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerülhet megosztásra:

- a számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért az Intézmény vezetője a TESZ gazdasági-igazgatóhelyettesével egyetemlegesen felelős.
- a számviteli politika összeállításáért, a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért gazdasági igazgatóhelyettes a felelős.

3.2A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

- b) a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig kell elszámolni.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.

Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz. 53. § (4)-(6) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

3.3. A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából kiemelt tételek

3.3.1. Lényeges szempontok

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit. A megbízható és valós összképet befolyásoló információk szempontjából

lényeges információ, amely a vagyoni, pénzügyi helyzetet befolyásolja, továbbá a belső gazdálkodást érintő szervezeti változások és az értékelési szabályok változása.

A lényeges információk hatását az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletében be kell mutatni.

Lényeges információnak minősülhet például:

A szervezet feladataiban bekövetkezett változások tekintetében:

- a) a Számviteli politika kialakítását követő időpontban a szervezet felépítésében bekövetkezett **személyi** állományban bekövetkezett változás (létszámbővítés, létszámelvonás);
- b) a tevékenységi kör olyan kormányzati funkcióval bővül, amely az SzMSz-ben /Alapító okiratban/Társulási megállapodásban nem szerepel;
- c) a tevékenységi kör kormányzati funkcióval szűkül feladatmegszűnés, vagy szervezet átalakítás miatt.

A tárgyévi gazdálkodással összefüggésben:

- a) a 200.000 forint összeget meghaladó egyedi felújítási, beruházási munka;
- b) a 200.000 forint összeget meghaladó egyedi beszerzési értékű gép, műszer, beruházás;
- c) a kiadási előirányzatok vonatkozásában valós összképet befolyásoló tényezőnek kell tekinteni, ha az Önkormányzat átszervezéséből, közfeladat megszűnésből, vagy más feladatellátásban bekövetkezett változáshoz kapcsolódó előirányzat-módosítást írelő.
- d) Lényeges szempont, hogy a kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök értéke ne haladja meg a 200.000 forint egyedi beszerzési értéket. Az ide sorolt eszközök egyedileg megkülönböztethetők legyenek. Nem jelentős összeg az 5.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti összeg.
- e) Az értékcsökkenés elszámolása tekintetében lényeges szempont, hogy az eszköz a mérlegben valós értéken szerepeljen, ha szükséges, terven felül értékcsökkenést kell elszámolni. A terven felül értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okát, körülményeit, az eszköz azonosító adatait.
- f) Az **Intézmény** él az Áhsz 19. § (2) bekezdése figyelembe vételével a Szt. 58. § (1) bekezdésben kapott, piaci értéken történő értékelés lehetőségével, ezért az értékhelyesbítés tekintetében alkalmazandó lényeges szempontok *meghatározásra kerülnek*.

Amennyiben az eszközök és források értékelési eljárásában, módszerében egyik évről a másikra lényeges változás indokolt, az erről szóló döntést a TESZ **gazdasági vezetője** hozza meg.

3.3.2. Nem lényeges szempontok

Nem tekintjük lényegesnek a kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítése szempontjából a használati időt. A terven felüli értékcsökkenés

elszámolása tekintetében nem lényeges, hogy az értékcsökkenést milyen tényező okozta (kopás, avulás, megsemmisülés, lopás), különösen, ha a terven felüli értékcsökkenés éves összértéke az éves terv szerinti értékcsökkenés összege alatt marad.

3.3.3. Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően a pénzügyi számvitelben megállapított hibák, hibahatások abszolút értékének együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy – ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot – a százmillió forintot.

3.3.4. Nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba **4.3. pont** szerinti értékhatárát.

4. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

Az **Intézménynek** az egyes eszközök befektetett eszköznek, illetve forgóeszköznek minősítésénél a következő központi előírásokat figyelembe kell venni:

- nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérbevett eszközöket.
- a bérbevett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét – ha annak ellenértékét a bérbeadó nem téríti meg egy összegben, valamint nem engedi beszámítani a fizetendő bérleti díjba – a dologi kiadások között kell kimutatni.

Az Szt. szerint az eszközök minősítésének kizárólag a használati idő az egyetlen kritériuma. A használati idő meghatározásánál a következő főbb szempontokat vesszük figyelembe:

- a minősítést eszközönként végezzük,
- az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgáljuk az elhasználódás gyakoriságát,

4.1. Eszközök

4.1.1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként csak olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven - a

hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven - túl szolgálja.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között a saját tulajdonban álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyonkezelésbe kapott nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és forgóeszközöket, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket és a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket.

4.1.1.1. Immateriális javak

Vagyoni értékű jogok

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

Szellemi termékek

Szellemi termékek közé sorolandók:

- a) az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, formatervezési minta, know-how, védjegy, földrajzi árujelző, kereskedelmi név),
- b) a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),
- c) a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vétele megtörtént vagy sem.

Immateriális javak értékhelyesbítése

Az **Intézmény** az immateriális javaknál nem alkalmaz értékhelyesbítést.

4.1.1.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

- a) gépek, berendezések, felszerelések, járművek,
- b) beruházások, felújítások,
- c) a tárgyi eszközök értékhelyesbítése.

Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések, járművek között kell kimutatni:

- a) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló - így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú számítás- és ügyvitel-technikai - eszközöket,
- b) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, és az a) és b) pont szerinti eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

Beruházások

A beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett gépek, berendezések, felszerelések, járművek bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

Felújítások

Felújítás az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely állapot már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem minősül felújításnak az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

4.1.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközökön belül kell kimutatni a tartós részesedéseket, a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és a befektetett pénzügyi eszköz értékhelyesbítését.

Az **Intézmény**, tartós részesedésekkel/tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokkal nem rendelkezik.

4.1.1.4. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között el kell különíteni a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és tartós részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

Az **Intézmény** koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökkel nem rendelkezik.

4.1.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között a tevékenységet egy éven belül szolgáló eszközöket - készleteket, értékpapírokat - lehet kimutatni.

4.1.2.1. Készletek

A készleteken belül kell kimutatni:

- a vásárolt készleteket,
- az egyéb készleteket,

A vásárolt készletek között kell kimutatni az anyagokat. Az anyagok között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló anyagi eszközöket.

Az **Intézmény** tekintetében nincs vásárolt illetve egyéb készlete. Minden beszerzés azonnali felhasználásra kerül.

4.1.2.2. Értékpapírok

Az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

Az **Intézmény** értékpapírokkal nem rendelkezik.

Nem tartós részesedések

Az **Intézmény** szerv nem tartós részesedésekkel nem rendelkezik.

Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Az **Intézmény** forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokkal nem rendelkezik.

4.1.3. Pénzeszközök

A mérlegben a pénzeszközök között kell kimutatni a lekötött bankbetéteket, a pénztárat, csekkeket, betétkönyveket, valamint a forintszámlákat és a devizaszámlákat.

4.1.3.1. Lekötött bankbetétek

A mérlegben a lekötött bankbetéteken belül kell kimutatni a betét elhelyezésének évén túli lejáratú forint és deviza lekötött bankbetéteket.

Az **Intézmény** lekötött bankbetétekkel nem rendelkezik.

4.1.3.2. Pénztáarak, csekkek, betétkönyvek

A mérlegben a pénztáarak, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a forint- és valutapénztárakban kezelt készpénzt, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközöket, a csekkeket és az elektronikus pénzt.

4.1.3.3. Forintszámlák és devizaszámlák

A mérlegben a forintszámlák és a devizaszámlák között kell kimutatnia a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett fizetési és más bankszámlái egyenlegét.

Az **Intézmény** nem rendelkezik devizaszámlával.

4.1.4. Követelések

A mérlegben a követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az Áht. 97. §-a szerint el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a követelések között tartalmazza az Áhsz. 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat és az Áhsz. 48. § (9) bekezdésének megfelelő egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokat is.

A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni

- a) az adott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a vásárolt immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek és az igénybe vett szolgáltatások szállítójának előlegként megfizetett – általános forgalmi adót nem tartalmazó – összegből, a foglalkoztatottaknak adott illetmény-, munkabérelőlegekből, az utólagos elszámolásra adott más előlegekből, a teljesített túlfizetésekből, téves és visszajáró

- kifizetésekből – ideértve az Áhsz. 40. § (2) bekezdés a) pontja szerint visszatérítendő költségvetési kiadásoknak az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegét is –, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszaírásából származnak,
- b) a más által beszédett, de más szervezetet megillető – bevételként e szervezetnél elszámolandó – összegeket a bevételt megillető szervezetnél a részére történő továbbutalásig, vagy – jogszabály felhatalmazása alapján – azok felhasználását követően az e szervezetnél kiadásként történő elszámolásáig,
 - c) a vagyonkezelésbe adó tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a vagyonkezelésbe adott eszközzel kapcsolatos visszapótlási követelést a követelés megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
 - d) a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig,
 - e) a letételre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen adott pénzbiztosítékokat – így különösen foglalkoztatási díj – az adott pénzeszköz visszaadásáig vagy kiadásként történő elszámolásáig.

Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

A mérlegben az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között a következő elszámolásokat kell kimutatni:

A decemberben kifizetett december havi illetményeket, munkabéreket - ideértve az egyébként a K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovaton elszámolandó más kifizetéseket is - a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és

4.1.5. Aktív időbeli elhatárolások

A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat.

Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

Az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása között az olyan járó eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

A költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el.

Halasztott ráfordítások

Halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség egyéb ráfordításként elszámolt megállapodás szerinti összegét.

Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a megállapodás szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

4.2. Források

A források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

4.2.1. Saját tőke

A saját tőkén belül kell kimutatni:

- a) a nemzeti vagyon induláskori értékét és változásait,
- b) a nemzeti vagyon változásait,
- c) az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,
- d) a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és
- e) a mérleg szerinti eredményt.

4.2.1.1. Nemzeti vagyon induláskori értéke

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.

Ez a mérleg sor csak az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti esetben, vagy törvény, kormányrendelet, miniszeri rendelet előírása alapján változhat.

4.2.1.2. Nemzeti vagyon változásai

A nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök Áhsz. 15. § (2)-(3a) bekezdése, az Áhsz. 16/A. § és az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti jogcímenek elszámolt változásait kell kimutatni.

4.2.1.3. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

A mérlegben az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaiaként

- a) a 2014. január 1-jén meglévő – az Áhsz. 2014. január 1-jén hatályos rendelkezései szerint nem idegen – pénzeszközök forrását – ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket –,
- b) a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök 49/A-49/B. § szerinti változásait, és
- c) a központi kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó fizetési számlák egyenlegének év végi nullára csökkentését a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos beszámolási és könyvviteli feladatokat ellátó szervezeteknél, valamint a Kincstárban a központi kezelésű előirányzatokhoz és a finanszírozási kiadások, bevételek kezeléséhez kapcsolódóan vezetett technikai, lebonyolítási, beszédési és finanszírozási számlák - a Kincstár belső szabályzatában foglalt rend szerinti - év végi egyenlegének összevezetését kell kimutatni.

4.2.1.4. Felhalmozott eredmény

A felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérleg sor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.

4.2.1.5. Az eszközök érték helyesbítésének forrásaként

Az eszközök érték helyesbítésének forrásaként az elszámolt érték helyesbítés összegét kell kimutatni. Az eszközök érték helyesbítése és az eszközök érték helyesbítésének forrása kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat.

4.2.1.6. Mérleg szerinti eredmény

A mérleg szerinti eredményt az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

4.2.2. Kötelezettségek

A kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza az Áhsz. 48. § (10) bekezdése szerinti kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat is.

4.2.2.1. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni:

- a) a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a kapott túlfizetésekből, a téves és visszajáró befizetésekből - ideértve az Áhsz. 40. § (2) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegét is -, valamint az egyéb kapott előlegekből - így különösen a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből - állnak,
- b) a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- c) a más által beszédett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt beszedő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználásáig,
- d) a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség

megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig, valamint a gazdasági társaságok alapítása, jegyzett tőkéjének emelése során a létesítő okiratban vagy annak módosításában szerepeltetett, de a társaság rendelkezésére még nem bocsátott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásokat az átadás időpontjáig,

- e) a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai kifizetésének megtérítésére vonatkozó kötelezettséget a finanszírozó szervezetnél annak megtérítéséig,
- f) a letételre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat - így különösen foglалó, kötbér - a kapott pénzeszköz visszaadásáig vagy bevételként történő elszámolásáig,

4.2.3. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások

A kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások között *kizárólag a Kincstár*, a számlavezetési tevékenységével kapcsolatos sajátos ügyfélszámlálásokat mutathatja ki. Az önkormányzati alrendszer szervezetei nem könyvelhetnek ebbe a számlacsoportba.

4.2.4. Passzív időbeli elhatárolások

A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket.

A mérlegben az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszemléletű bevételét képezik.

Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell kimutatni az Szt. 44. § (2) bekezdése szerinti támogatásokat is azzal, hogy azon az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételeket kell érteni.

A mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségeket, ráfordításokat kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra.

4.2.4.1. Halasztott eredményszemléletű bevételek

A passzív időbeli elhatárolásokon belül a halasztott eredményszemléletű bevételek között kell kimutatni az egyéb bevételként elszámolt

- a) felhalmozási célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett eredményszámlátú bevételeket,
- b) elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),
- c) térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét.

A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) 47-51. § szerint meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségenkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

5. Az eszközök értékelési szabályai

5.1. Bekerülési érték meghatározása

Az **Intézménynél** az eszközök és források értékelésénél figyelembe kell venni a következő jogszabályi előírásokat:

- az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltakat a bekerülési érték megállapításánál,
- az Áhsz. 17., 18. és 19. §-ában foglaltakat az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításánál,
- az Áhsz. 20. és 21. §-ában foglaltakat a mérlegtételek értékelésénél,
- bekerülési érték megállapításához: az Szt. 47. § (9) bekezdésében, az Szt. 48. § (7) bekezdésében, az Szt. 49. § (5) bekezdésében, az Szt. 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, az Szt. 51. § és az Szt. 62. § (2) bekezdésében foglaltakat,
- az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításához: az Szt. 52. § (1), (2), (5), (6) és (7) bekezdésében, az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontjában, az Szt. 54–56. §-aiban, az Szt. 57. § (2) bekezdésében, az Szt. 58. § (1), (2), (3), (5), (6), (7), (8) és (9) bekezdésében, az Szt. 57. § (3) bekezdésében foglaltakat,
- a mérlegtételek értékelésénél: az Szt. 46. §-ában, az Szt. 60. § (5) bekezdésében foglaltakat.

A bekerülési érték megállapításánál a szervezetnek – egyetlen kivételtől eltekintve – nincs döntési lehetősége. Ez az egyetlen kivétel az Szt. 47. § (9) bekezdésében szabályozott eset, amikor az eszköz használatba vételekor még nem áll rendelkezésre minden dokumentum, és a bekerülési értéket sajátosan (szerződés, piaci információk, jogszabályi előírás) kell megállapítani.

Az érintett eszközök „becsült” bekerülési értékének megállapításáért az Intézmény vezetője a TESZ gazdasági-igazgató helyettesével egyetemlegesen felelős.

Az egyes eszközök esetében a bekerülési érték konkrét meghatározási szabályait az eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

5.2. Maradványérték meghatározása

A szervezeteknek a 2014. évtől bevezetett új számviteli szabályok alapján egyes eszközök esetében, 2014. január 1-jétől kezdődően maradványértéket is meg lehet állapítani a következő esetekben:

- immateriális javaknál,
- 25 millió Ft bekerülési értéket meghaladó gépeknél,

5.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezését követően értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenés az adott eszköz fizikai és erkölcsi elavultságát jellemző mutató. Az értékcsökkenést legalább **negyedévenként** – az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan – kell elszámolni.

Nem lehet terv szerinti értékcsökkenést elszámolni:

- a képzőművészeti alkotás,
- az üzembe nem helyezett beruházások esetében,
- olyan eszköznél, amely az értékéből a használat során nem veszít, vagy amelynek értéke – különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan – évről évre nő.

A terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.

Abban az esetben sem számolható el további terv szerinti értékcsökkenés, ha az adott eszköz bruttó értéke és az elszámolt értékcsökkenések összege megegyezik, tehát az eszköz nullára íródott.

Az **Intézmény** az alábbi eszközcsoportokra/eszközökre nem számol el terv szerinti értékcsökkenést:

- Hangszerek, festmények, műalkotások,

A terv szerinti értékcsökkenések leírási kulcsait az Áhsz., valamint a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell alkalmazni.

5.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai

A szervezetek terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontjai alapján számolhatnak el.

5.5. Értékvesztés elszámolása

A szervezeteknél az értékvesztésre az Áhsz. 18. § és 19. §-ában és az Szt. 54–56. §-ában foglaltakat kell alkalmazniuk. Az egyes eszközcsoportok konkrét értékelési módszereit, feladatait, az elszámolás részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

Értékvesztést kell elszámolni:

- vásárolt készletekre (az Intézménynek nincs vásárolt készlete),
- követelésekre,

Követelések esetében a követelés megfizetésének határideje lejárt, a követelés bizonytalanná vált

A Követeléseket az értékelési szabályzatban meghatározottak szerint kell egyedileg, követeléstípusonként értékelni. Követeléseknél az adós minősítés alapján az év végéig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél értékvesztést kötelező elszámolni, ha a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján a követelések könyv szerinti értéke és a követelések várhatóan megtérülő összege között veszteség jellegű különbség keletkezik és ez tartósnak és jelentősnek minősül.

Az értékvesztés elszámolásánál jelentős összegnek tekinthető, ha az eszközök értéke, hasznosítása, használhatósága meghaladja a nyilvántartási érték 20%-át.

Vevőkkel, adósokkal, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követelések értékvesztése a 20%-ot vagy a 100.000.-Ft-ot meghaladja, úgy jelentős összegűnek tekinthető.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbséget jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot.

5.6. Értékhelyesbítés elszámolása

Az Intézmény az értékhelyesbítés elszámolásának részletes szabályait az Eszközök és források értékelési szabályzatában rögzíti.

6. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések

6.1 Kis összegű követelések minősítése

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezet kis összegű követelésnek tekinti azt a követelést, amelynek összege nem haladja meg a 100.000. Ft-ot.

6.2 Behajthatatlan követelés

- a) a Szt. 3.§ (4) bekezdés 10. pont a)-g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlan követelésnek, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,
- b) a központi költségvetési törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében – az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével,
- c) és az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található, és a felkutatása igazoltan nem jár eredménnyel.

7. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása

Mind a saját előállítású, mind a külső szállítótól beszerzett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) a szabályzat **1. sz. mellékletét** képező tartalommal üzembe helyezési okmányt kell kiállítani, melyet az ASP állít elő

Az üzembe helyezési okmánynak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- Nyilvántartás éve, eszköz megnevezése és azonosító száma
- Üzembe helyezési okmány kelte,
- Állományba-vételi bizonylat száma
- A beruházás megvalósításának módja
- Az eszköz üzemeltetésének helye
- Az üzembe helyezés időpontja

Az Intézmény (a TESZ-el megkötött együttműködési megállapodása alapján) az ASP tárgyi eszköz nyilvántartási moduljában rögzíti, vezeti, tartja nyilván az eszközeit, a program által használható bizonylatok használatával (**1-3.sz.mellékletek**). Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért az anyag- és készletgazdálkodási ügyintéző a felelős.

Az üzembe helyezési okmányokról évszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni a szabályzat **1. sz. mellékletében** található tartalommal.

Az üzembe helyezési okmányok nyilvántartásának vezetéséért az anyag- és készletgazdálkodási ügyintéző.

8. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni. Az ilyen eszközök és források leltározását, a mérleg fordulónapig egyeztetéssel kell elvégezni a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban leírtak szerint.

Az **Intézmény** tekintetében a mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források a következők

- követeléseknél:
 - = függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, adott biztosítékok, fedezetek);
- kötelezettségeknél:
 - = függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, kapott biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség),
 - = biztos jövőbeni kötelezettség;
- befektetett eszközöknél:
 - = nulláig leírt, de használatban lévő eszközök, kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök,
 - = bérbevett eszközök,
 - = mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi – 2014. január 1. előtt aktivált – kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök);

9. A költséghelyek, általános költségek felosztási módszerei

Az önkormányzati alrendszer szervezeteinek minden kiadásukat el kell számolni kormányzati funkciókra (tevékenységekre). Az Áhsz. 2017. január 1-jétől hatályos szabályai szerint megszüntetésre kerültek a szakfeladatok, így a 6–7. számlaosztály a vezetői információs rendszer támogatására alkalmazható. A szervezetek a sajátosságaiknak megfelelően, saját hatáskörükben, döntésüknek megfelelően alakítják ki a költséghelyeiket, amelyeket a Számlarend tartalmaz.

Az **Intézmény** költségei felmerülésük időpontjában a 7. számlaosztályban kerülnek elszámolásra szakfeladati bontásban az azokhoz tartozó cofogokra.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

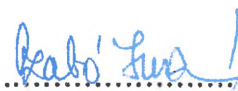
1. A Számviteli politika 2021.08.01-én lép hatályba.
2. Az Intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a Számviteli politikában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **3. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Számviteli politikában nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az érintett dolgozók közvetlen felettese felelős.
4. A Számviteli politika kiadásra került és megtalálható, az intézményben

Kelt: Göd 2022. év 02. 09.


.....
gazdasági-igazgatóhelyettes



A Számviteli politikában foglaltakkal egyetértek, azt jóváhagyom. Az abban foglaltak értelemszerű alkalmazását hatálybalépést követően elrendelem.


.....
Szabó Imréné
igazgató



MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

ÜZEMBEHELYEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

1. SZÁLLÍTÓ

Megnevezés:

Bizonylatszám:

2. ÜZEMBE HELYEZETT ESZKÖZ AZONOSÍTÓI:

Megnevezés:

Típus:

Gyáriszám:

Tartozékok:

Mennyiség:

Számla szerinti (nettó) ár:

3. ÜZEMBEHELYEZÉSI ADATOK:

Üzembe helyezés dátuma:

Üzembe helyezés helye:

Üzembe helyezést végző neve:

Eszköz leltáriszáma:

4. ÁTVÉTEL:

Átvevő egység neve:

Átvevő neve:

Aláírása:

Dátum:

Kitöltő neve: Samu Judit

Állományba-vételi bizonylat

Bizonylat száma:	
Példány száma:	1/1
Gazdálkodó szerv megnevezése:	TELEPÜLÉSELLÁTÓ SZERVEZET
Költséghely kódja és megnevezése:	Nincs megadva 112112111122229211211 2 0 2 1 1 2 2 2 2 9 2 0 2
Szobaszám:	
Vonalkód:	Tárgyi eszköz
Eszköz megnevezése:	1 db
Számla szerinti megnevezése:	Egyéb gépek, berendezések és felszerelések
Mennyiség:	aktivált
Eszköz típusa:	állományának értéke
Főkönyvi számla száma:	1311243
Leltári száma:	2021/12/22/29
Gyári száma:	
Leírás várható időpontja:	
Leírási kulcs:	2021-01-01 - azonnali leírás - 2021-01-01
Üzembe helyezés kelte:	
Üzembe helyezési okmány száma:	
Nyilvántartásba vétel kelte:	2021-01-01
Nyilvántartásba vételi bizonylat száma:	ÁVB/394020/20
Beszerzés típusa:	
Bruttó érték:	Aktiválás idegen kivitelezésű beruházásból
Értékcsökkenés az állományba-vétel napjáig: Nettó érték:	 Ft 0 Ft Ft 0 Ft
Maradványérték:	
Az eszközt rögzítette:	Samu Judit.....
Az eszközt véglegesítette: Megjegyzés:	Samu Judit..... Huzella védőnők

aláírás

Saját előállítású Tárgyi eszköz értékének meghatározása és aktiválása

Munka megnevezés _____ Kivitelezés kezdete (dátum) _____

Munka száma: _____ Kivitelezés vége (dátum) _____

Intézmény neve: _____

Előállítás során felmerült költségek:

Költségfajta	Szállító neve	Számla / bizonylat azonosító	Számla dátuma/ vonatkozási időszak	Nettó összeg
anyagköltség				
igénybevett szolgáltatások				
egyéb szolgáltatások				
béreköltség				
személyi jellegű egyéb				
egyéb				
bérfelárak				
Előállítás során felmerült közvetlen önköltségek				0

Dátum: _____ Az elszámolás hitelességét igazolom, a munka befejezése megtörtént

Munkaidő elszámolás saját rezsiz beruházáshoz

Dolgozó neve	Munkavégzés jellege	Órabér (Ft)	Munkaidő (óra)	Összesen	Egyéb személyi jellegű kifizetés	Bérfelárak	Összeg
				0		0	0
				0		0	0
				0		0	0
				0		0	0
		Összes bérfelárak költsége	0,00	0	0	0	0

Az órabér hitelességét igazolom _____ Munkaidő mennyiségét igazolom _____

Dátum:

Intézményvezető

4. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Számviteli politikában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás



TELEPÜLÉSELÁTO SZERVEZET
2132 Göd, Duna út 5. 0627/530-601;

Cafetéria szabályzat

Göd Város Önkormányzatának képviselő testületének 62/2022. (IV.13.) Ök. határozata alapján a cafetéria- juttatási rendszert a következők szerint szabályozom:

I. fejezet

Bevezető rendelkezések

1. A Cafetéria Szabályzat kiterjed a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv. tv.) 14. § (3) bekezdésében és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.)

Településellátó Szervezetre.

2. A Cafetéria Szabályzat (a továbbiakban Szabályzat) célja a közalkalmazottak részére egységes elvek alapján szabályozott, de az igényekhez igazodó bérén kívüli juttatások biztosítása.
3. Az éves keretösszeg a Cafetéria Szabályzat 1. pontjában rögzített intézmények személyi állományára vonatkozóan egységes.
4. A Szabályzat személyi hatálya az 1. pontban rögzített intézmények által foglalkoztatott közalkalmazottakra terjed ki.
5. A cafetéria rendszer éves bruttó 150.000 Ft juttatást tartalmaz.
6. Ha a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni.
7. A részmunkaidőben dolgozó közalkalmazott időarányosan jogosult a cafetéria juttatásra.
8. Áthelyezés esetén a közalkalmazott cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a közalkalmazott a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét - legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig - csökkenteni kell. Év közben történő áthelyezés esetén a munkáltató igazolást állít ki a közalkalmazott által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről.

9. 30 napot meghaladó keresőképtelenség (táppénz, GYED, GYES) esetén a munkavállaló nem részesül cafetéria-juttatásban, de ettől az igazgató eltérhet egyéni elbírálás szerint.
10. Amennyiben a közalkalmazott jogviszonya év közben megszűnik, kilépéskor időarányosan cafetéria-juttatásban részesül.

II. fejezet

A cafetéria-juttatásra vonatkozó szabályok

A cafetéria-juttatásra felhasználható éves keretösszeg juttatási módjának megállapítása

- (1) A cafetéria-juttatásra igénybe vehető mértéke: **2022. évi keretösszeg bruttó 150.000 Ft.**
- (2) 2022. évben a cafetéria-juttatás SZÉP kártyára, vagy készpénz folyószámlára utalással kérhető.
- (3) Az éves keretösszeg egy naptári évben a jelen Szabályzatban meghatározott módon használható fel.
 - a. A munkáltató az éves összeget 2022. 05. 15-ig a dolgozó SZÉP kártyájára feltölti.
 - b. A készpénzben igényelt összeget a 2022. április havi munkabérrel együtt 2022.05.05-ig a dolgozó folyószámlájára utalja.
 - c. 2022.01.31. napot követően belépő dolgozó a cafetéria időarányos összegéből csak az utalás napjáig járó összeget kaphatja meg. A teljes összeg kifizetése csak a próbaidő letelte után, fizethető ki.
- (4) A tárgyévben igénybe nem vett összeg nem vihető át a következő évre.
- (5) Az intézményvezetők április 27-ig a dolgozók által kitöltött *Cafetéria nyilatkozat* alapján összesítő táblázatban kötelesek az intézmény munkavállalóira vonatkozó cafetéria igényüket a Településellátó Szervezet titkárságára eljuttatni.
- (6) A keretösszeget a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani - az adott év **naptári napjai számának figyelembe vételével**, - amennyiben a közalkalmazott jogviszonya a tárgyévben keletkezik vagy szűnik meg.

2. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

- (1) A közalkalmazott köteles az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott, jogalap nélkül felvett juttatás cafetéria összegével elszámolni a Munkaügyön, ha a jogviszonya év közben szűnik meg.
- (2) A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó - jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított - mértékének túllépése esetén a különbözet a közalkalmazott utolsó illetményéből levonásra kerül.

III. fejezet

Záró rendelkezések

A Cafetéria Szabályzat 2022. január 1. napján lép hatályba.

Göd, 2022. április 25.



Garai György

igazgató

TÁJÉKOZTATÓ A 2021. ÉVI CAFETÉRIA IGÉNYLÉSÉHEZ

1. A cafetéria keretösszege:

2022. évben évi bruttó 150.000 Ft, részmunkaidős és év közben belépő, valamint kilépő dolgozó esetén időarányos.

2. Választható cafetéria juttatások:

1. Széchenyi Pihenőkártya (SZÉP kártya)
2. Készpénz - bérként adózó

2.1 Széchenyi Pihenőkártya (SZÉP kártya)

A SZÉP kártya egy elektronikus, bankkártyához hasonló utalvány, amivel szálláshelyeken, éttermekben, szabadidős és rekreációs szolgáltatóknál lehet fizetni.

A SZÉP kártyát a dolgozó ingyenesen kapja, fizetni csak a közeli hozzátartozóknak igényelhető társkártyáért, illetve az ellopott, elveszett vagy megrongálódott kártyák pótlásakor kell. Minden SZÉP kártyán 3 alszámla, köznapi nyelven 3 zseb van: egy **szálláshely** zseb, egy **vendéglátás** zseb és egy **szabadidő** zseb. Az alszámlák között nem mozgathatók át az összegek, arra a célra kell elkölteni, ahová érkezett.

Fontos, hogy **csak a kártyabirtokos (vagy társkártya-birtokos) jelenlétében** van mód SZÉP- kártyás fizetésre, tehát nem adható csak úgy oda a névre szóló SZÉP-kártya a barátoknak, ismerősöknek, hogy használja fel a rajta összegyűlt összeget.

A SZÉP kártyával kiegészíthető szolgáltatások:

- Szálláshely szolgáltatás: belföldön fizethető vele bármely szálláshely szolgáltatás
- Vendéglátás (max: 150.000 Ft): a melegkonyhás vendéglátóhelyeken lehet elkölteni, de ezzel a zsebbel fizethető szálláshely szolgáltatás is
- Szabadidős tevékenység (max. nettó 75.000 Ft): Innen vásárolható fürdő és strand belépő, színházjegy, múzeum-, koncert-, fesztivál- vagy állatkerti és kalandpark belépő, uszoda- és fitness bérlet, horgászjegy, kölcsönözhető sporteszköz, igénybe vehető masszázs, de ezzel a zsebbel szálláshely-szolgáltatás is fizethető.

Összefoglalva:

Belföldi szálláshelyen mindhárom zsebből fizethetünk, éttermekben csak a vendéglátás zsebből lehet költeni, szabadidős tevékenységek, fitness belépők, kulturális jegyek, stb. csak a szabadidő zsebből fizethető.

Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely elfogadóhelyet, vendéglátás elfogadóhelyet vagy szabadidő elfogadóhelyet több módon, több online felületen is kereshetünk az elképzeléseinknek, terveinknek megfelelően.

Nem biztos, hogy mindenhol elfogadják az Szép kártyát! Érdemes előre tájékozódni!

A SZÉP kártyára feltöltött összeg bármikor díjmentesen felhasználható a tárgyévet követő második naptári év május 31. napjáig. Ezt követően a szolgáltató a fel nem használt összeg 3%-ának megfelelő havi díjat számít fel a SZÉP kártya tulajdonosának.

A munkáltató az éves cafetéria nettó összegét a SZÉP kártyára egy összegben utalja át 2021.05.10-ig.

A SZÉP kártyára feltölthető nettó összeg összesen: 117.188 Ft

2.2 Készpénz - bérként adózó

Amennyiben a rendelkezésre álló bruttó éves keretet a dolgozó nem kívánja SZÉP kártyára felhasználni, lehetősége van a folyószámlájára történő átutalás igénylésére is. Ebben az esetben a dolgozót terheli a munkáltatói és a munkavállalói járulék- és adóteher is, ami a cafetéria keretből kerül levonásra.

A munkáltató a cafetéria nettó összegét a dolgozó folyószámlájára egy összegben utalja át 2021. április havi munkabérével 2021.05.05-ig.

A folyószámlára utalt nettó összeg összesen: 88 274 Ft

A táblázatba a bruttó összegek beírását kérjük, mert a nettó összeget nem tudjuk számfejtetni az esetleges családi kedvezmények miatt!

3. Cafetéria nyilatkozat

A munkavállaló a Cafetéria nyilatkozat nyomtatványon nyilatkozik arról, hogy 2021. évben melyik juttatási formát kívánja igénybe venni, illetve arról, hogy SZÉP kártya esetén milyen összegben kéri a SZÉP kártya zsebeinek feltöltését.

A kétféle juttatási forma közül csak az egyik választható. Az éves keretösszeg vagy a SZÉP kártyára kerül feltöltésre, vagy munkabérként lesz utalva.

A Nyilatkozatok alapján készített táblázatot az Intézménynek 2021.05.30-ig kell a TESZ Titkárságára eljuttatni!

Akinek még nincs SZÉP kártyája, az személyesen, egyénileg tudja megigényelni bank fiókokban.

Év közben belépő dolgozó:

j

2021.02.28. napot követően belépő dolgozó a cafetéria időarányos összegéből csak az utalás napjáig járó összeget kaphatja meg. A teljes összeg kifizetése csak a próbaidő letelte után, fizethető ki.

4. Év közben kilépő dolgozó:

A dolgozó nyilatkozatával hozzájárul ahhoz, hogy a munkáltatónál megszűnő jogviszonya (cafetéria jogosultságának megszűnése) esetén az időarányos cafetéria keret túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összege a munkabérből levonásra kerüljön, illetve ha erre nincs lehetőség, akkor azt jogviszonyának megszűnése utolsó napjáig a munkáltató részére visszafizeti.

Göd, 2021.04.25.

Garai Győző
igazgató

József Attila Művelődési Ház
BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK
SZABÁLYZATA



Hatályos: 2022. 07. 01.-től

Tartalom

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA	1
I. Szabályzat hatálya	3
II. Általános rendelkezések.....	3
III. A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok	6
IV. a beszerzési eljárás lefolytatásának rendje	6
V. A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése	9
VI. Záró rendelkezések	10
1. számú melléklet.....	11
2/a. számú melléklet	12
2/b. számú melléklet.....	13
3. számú melléklet.....	14
Megismerési nyilatkozat	16

Beszerezések lebonyolításának szabályzata

A József Attila Művelődési Ház (továbbiakban: József Attila Művelődési Ház) – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint szabályozzuk:

I. SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdésében foglalt előírás alapján és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. §-ban meghatározott - gazdálkodással kapcsolatos feladatait a TESZ gazdasági egysége látja el.

Figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdésére, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. §-ára a szabályzat hatálya, a József Attila Művelődési Házra terjed ki.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. A szabályzat célja:** hogy a vonatkozó jogszabályokkal összhangban rögzítse a **József Attila Művelődési Ház:**
 - a. közbeszerzési értékhatár alatti beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét
 - b. a nevében eljáró illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és
 - c. a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.
- 2. A beszerzések során érvényesítendő követelmény,** hogy egyszerre érvényesüljenek a műszaki és pénzügyi szempontok.

3. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, valamint szolgáltatás megrendelésére (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában a József Attila Művelődési Ház

- a. megrendelő,
- b. ajánlatkérő vagy
- c. ajánlati felhívást közzétevő.

4. A szabályzat hatálya nem terjed ki

- a. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbtv.) hatálya alá tartozó,
- b. a katasztrófa okozta károk elhárítására, valamint,
- c. az azonnali beavatkozást igénylő munkálatok érdekében szükségessé váló beszerzésekre.
- d. Göd Város Önkormányzata, mint fenntartó által átadott olyan beszerzésekre, melyekre vonatkozóan már történt ajánlatkérés

5. A 4. pontban meghatározott b. c. és d. pont alá tartozó beszerzéseket legkésőbb a beszerzést követő 3 napon belül jelenteni kell a TESZ központi irányításán.

6. A beszerzések tárgya lehet

- a. **árubeszerzés:** a forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése, ami magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.
- b. **építési beruházás:** a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:
 - a Kbtv. 1. mellékletben felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
 - építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
 - az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.

- c. **szolgáltatás megrendelése:** árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése
- d. ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

7. Összeférhetetlenség

- a. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, megrendelő nevében olyan személy, aki funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- b. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolójaként
 - (1) a megrendelő, az ajánlatkérő, az ajánlati felhívást közzétevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,
 - (2) az a szervezet, amelynek vezető tisztségviselőjét, felügyelőbizottságának tagját vagy tulajdonosát,
 - (3) az (1) és (2) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozója
- c. Az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzétevő nevében eljáró és általa az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a jelen szabályzat 2/a. számú vagy 2/b. számú melléklete szerint – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a 7.a. és 7.b. pont szerinti összeférhetetlenség.

8. Beszerzések ütemezése

Az éves költségvetés elfogadását követő 15 napon belül a kis- és nagyértékű eszközök beszerzésére beszerzési ütemtervet kell elkészíteni. Az elkészült beszerzési ütemterv jóváhagyása a TESZ gazdasági igazgatóhelyettes feladata.

III. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a **beszerzés megkezdésekor** annak tárgyáért általában kért illetőleg kínált – **általános forgalmi adó nélkül számított** – általában kért teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: **becsült érték**).

A **beszerzés megkezdésén** a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

2. A beszerzések értékhatára

A becsült érték kiszámítása során egybe kell számítani:

- a. az azonos áru vagy azonos felhasználási célra vonatkozó áruk beszerzését,
- b. ugyanazon célra irányuló szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben (költségvetési év) merült fel.

A két feltételnek együttesen kell teljesülnie.

IV. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. Beszerzési értékhatárok elkülönítése

- a) a **nettó 200 000 Ft összeghatárt el nem érő beszerzések folyamatosan végezhetők**, ezek felügyelete a József Attila Művelődési Ház igazgatójának a feladata
- b) a **nettó 200 000 Ft és nettó 500 000 Ft egyedi érték közé eső beszerzések esetén elegendő megrendelést küldeni** a lehetséges szállító részére
- c) a **nettó 500 000 Ft és nettó 1 000 000 Ft egyedi érték közé eső beszerzések esetén legalább 2 db ajánlatot kell bekérni** a lehetséges szállítóktól,
- d) **nettó 1 000 000 Ft értéket meghaladó, de nettó 3 000 000 Ft-ot meg nem haladó egyedi beszerzési érték esetén legalább 3 db ajánlatot kell bekérni** a lehetséges szállítóktól,

e) a nettó 3 000 000 Ft egyedi beszerzési értéket meghaladó beszerzések esetén hirdetményt (ajánlati felhívást) a József Attila Művelődési Ház honlapján kell közzétenni.

2. A beszerzési eljárás során az intézmény nevében eljáró személyek, szervezeti egységek körét a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
3. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás csak akkor tehető közzé, ha a József Attila Művelődési Ház rendelkezik anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, amit a pénzügyi ellenjegyző aláírásával igazolt. Indokolt esetben feltételes beszerzési eljárás is indítható.

A IV.1.a.) alapján beszerzés feladat megrendelés nélkül akkor indítható, ha az intézmény rendelkezik anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, amit a pénzügyi ellenjegyző aláírásával igazolt.

4. A IV. 1 a-e) pontokban a megrendelés, az ajánlatkérés, és a teljes körű eljárás lebonyolítása a József Attila Művelődési Ház igazgatójának a feladata.

A megrendelést, az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást közérthetően kell megfogalmazni. Tartalmaznia kell a műszaki vagy egyéb paramétereket, és a teljesítés feltételeit.

Az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti tartalommal kell (értelemszerűen) megküldeni, illetve közzétenni.

A IV. 1. e) pont szerinti ajánlati felhívást a József Attila Művelődési Ház honlapján kötelező közzétenni, és a nagyobb számú láthatóság érdekében a TESZ honlapján is lehetséges a megjelentetése.

Ajánlattételi határidő minimum 5 naptári nap, maximum 20 naptári nap, határidő meghatározásáról a József Attila Művelődési Ház igazgatója dönt.

5. Az ajánlatok értékelési alapelvei: a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy az összességében a legelőnyösebb lehet.

Az összességében legelőnyösebb értékelési szempont alkalmazása esetén az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerzőpontokat és azok súlyait.

Bárminemű egyedi beszerzési értéket, az ajánlatok értékelési szempontjait, illetve az ajánlattevésre felkért szállítók listáját az intézmény igazgatója hagyja jóvá.

- 6. A József Attila Művelődési Ház beszerzési tevékenységének irányításáért az intézmény igazgatója a felelős.**

Feladatai különösen:

- a) felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásba bevont dolgozók és egyéb felhasználó személyek tevékenységét,
 - b) Felügyeli az elkészült beszerzési ütemterv határidőre történő megvalósítását.
 - c) ki kell vizsgálnia minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
 - d) jogkörében minden olyan intézkedést meg kell tennie, ami a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
 - e) partnerek nyilvántartása, folyamatos kapcsolattartás és tartós megállapodások előkészítése az árakra vonatkozóan,
 - f) a meglévő partnereken kívül a hasonló szállítók figyelemmel kísérése, versenyhelyzet megteremtése az előnyös beszerzési lehetőségekre
- 7. A József Attila Művelődési Ház a szerződések kötésére vonatkozó előírások (pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás) betartásával köti meg a szerződést a nyertes ajánlatot adóval. Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép, akkor az intézmény jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.**
- 8. A folyamatos jellegű beszerzések esetén érvényesíteni kell azt a szempontot, hogy a szerződések legalább egy évre kerüljenek megkötésre.**
- 9. A pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozással kapcsolatos előírásokat és feladatokat az intézmény gazdálkodási szabályzata tartalmazza.**

10. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

A IV. bekezdés 1. pontjának e.) alpontja alapján közzétett **ajánlati felhívásra érkezett ajánlatok elbírálását** 3 fős bírálóbizottság (továbbiakban: **bírálóbizottság**) végzi, amely szótöbbséggel hozza meg a döntését.

A bíráló bizottság állandó tagjai: a TESZ gazdasági igazgatóhelyettese vagy igazgatója, a valamint a József Attila Művelődési Ház 2 kijelölt ügyintézője.

A bíráló bizottság javasolt tagjai: beszerzéssel érintettek képviselője.

Amennyiben a József Attila Művelődési Ház igazgatója a döntés szempontjából indokoltnak tartja az egyedi beszerzések tekintetében további bírálóbizottsági tagokat jelölhet ki.

A beszerzési eljárást lezáró döntést

- a IV. bekezdés 1. pontjának c.-e.) alpontjai alapján **bekért ajánlatok vonatkozásában a József Attila Művelődési Ház vezetője** hozza meg.

11. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 8 napon belül írásban **tájékoztatni kell az ajánlattevőket.**

A tájékoztatás elküldéséért a József Attila Művelődési Ház kijelölt ügyintézője a felelős.

12. Az 1. pontban meghatározott beszerzési eljárásokhoz az intézmény kérésére a TESZ bonyolítási, ügyintéző valamint műszaki segítséget nyújt.

V. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési feladatok, eljárások lebonyolításának belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzata hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek beszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért az igazgató a felelős.

Göd, 2022. 07.01.


.....
TESZ
Gazdasági igazgató-helyettes


.....
József Attila Művelődési Ház
Igazgató



József Attila Művelődési Ház
költségvetési szerv

**A BESZERZÉSI ELJÁRÁS SORÁN SZERVEZETÜNK NEVÉBEN
 ELJÁRÓ SZEMÉLYEK (SZERVEZETEK)**

Beszerzés tárgya	Beszerzés (becsült) egyedi értéke Ft (Nettó)	Megrendelésre	Ajánlatkérésre	Ajánlati közzétételére	felhívás
		Jogosult személy (szervezeti egység)			

....., 202

.....

költségvetési szerv vezetője

.....

gazdasági igazgatóhelyettes

2/A. SZÁMÚ MELLÉKLET

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI

NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím:)
mint a (cím:)
ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a
beszerzési szabályzat 4. pontja szerinti összeférhetetlenség velem szemben nem áll
fenn.

Jelen nyilatkozatomat a(önkormányzat, a költségvetési szerv)
által a tárgyban lefolytatandó beszerzési
eljárással kapcsolatban József Attila Művelődési Ház.

Dátum:

.....

nyilatkozattevő aláírása

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI

NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím:)
mint a (cím:)
ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont szervezet
(.....) képviselője kijelentem, hogy a
beszerzési szabályzat 4. pontja szerinti összeférhetetlenség az általam képviselt
szervezettel szemben nem áll fenn.

Jelen nyilatkozatomat a(önkormányzat, a költségvetési szerv)
által a tárgyban lefolytatandó beszerzési
eljárással kapcsolatban József Attila Művelődési Ház.

Dátum:

.....

nyilatkozattevő aláírása

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

AJÁNLATKÉRÉS

.....tevékenység elvégzésére

I. Ajánlatkérő:

Neve:

Címe:

Képviselője:

Telefon/fax:

E-mail:

Kapcsolattartó neve:

Telefon/fax:

E-mail:

II. A beszerzés tárgya:

III. A szerződés típusának meghatározása:

IV. A szerződés időtartama (vagy a teljesítés határideje):

V. A teljesítés helye:

VI. Fizetési feltételek:

VII. Alkalmassági követelmények: (Műszaki, illetve szakmai alkalmasság, a megkövetelt igazolási mód)

VIII. Ajánlatok értékelésének szempontja:

IX. Az ajánlatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása, vagy annak kizárása:

X. Ajánlattételei határidő:

XI. Az ajánlatok benyújtásának helye:

XII. Az ajánlattétel nyelve:

XIII. Az ajánlatok felbontásának helye, időpontja, a bontáson részvételre jogosultak megnevezése:

XIV. Annak meghatározása, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni vagy ajánlatkérő az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el:

XV. A szerződéskötés tervezett időpontja:

XVI. Többváltozatú ajánlat tétele megengedett-e?

- XVII. Rész ajánlattétel megengedett-e?
- XVIII. Az ajánlattétel ajánlati biztosíték adásához kötött?
- XIX. A dokumentáció rendelkezésének módja:
- XX. Az ajánlatok összeállításának tartalmi és formai követelményei:
- XXI. Egyéb információk
- XXII. Érvénytelen az ajánlat:
- XXIII. Tárgyi munkával kapcsolatban beszerezhető további információk
beszerzésének helye, címe:
- XXIV. Az ajánlattételi felhívás megküldésének napja:
- XXV. Értékelési szempontok:

Dátum:

.....

aláírás

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A József Attila Művelődési Ház 2022. napjától hatályos
beszerzési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban
leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás