

Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat

5055 Jászladány, Hősök tere 6.

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **2022.**

**A szervezeti és működési szabályzat módosítását a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa a 2021. május 18-án megtartott ülésén a 14 / 2021. (V. 18.) számú elnöki határozatával elfogadta.**

## TARTALOMJEGYZÉK

I.	fejezet: Általános rendelkezések .....	1.
	1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	1.
	2. Az intézmény legfontosabb adatai .....	1.
	3. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja .....	2.
	4. Jogszabályban meghatározott közfeladata.....	2.
	5. Alap-, vállalkozási tevékenysége.....	3.
	6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	3.
	7. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje.....	3.
	8. A foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése .....	3.
II.	Az intézmény feladatai .....	4.
	1. Az intézmény tevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok.....	4.
	2. Az intézmény tevékenységi köre, illetékessége, ellátandó feladatok.....	4.
III.	Az intézmény szervezeti felépítése .....	5.
	1. Az intézmény szervezeti felépítése .....	5.
	2. Munkaköri leírások .....	5.
	3. Az intézmény dolgozóinak jogállása .....	5.
	4. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	6.
	5. A helyettesítés rendje .....	6.
IV.	Az intézmény vezetése, felügyelete .....	7.
	1. Az intézmény vezetése.....	7.
	2. A vezetői utasítások kiadásának, végrehajtásának rendje .....	8.
	3. Az intézményt fenntartó önkormányzati társulás.....	8.
	4. Az intézmény felügyeleti szervei, jogaik .....	9.
V.	Az intézmény dolgozóinak felelőssége, jogai és kötelességei .....	9.
	1. Vezető állású dolgozók .....	9.
	2. Beosztott dolgozók.....	10.
VI.	Az intézmény munkarendje .....	11.
VII.	Egyéb működéssel kapcsolatos szabályok.....	11.

1. Kötelezettségvállalási, aláírási, utalványozási jog .....	11.
2. Bélyegzőhasználat .....	11.
3. Az intézmény döntési rendje .....	12.
4. Beszámolási- és jelentési kötelezettség .....	12.
5. Szolgálati titok .....	12.
6. Belső utasítások, szabályozások .....	12.
7. Belső ellenőrzés rendszere .....	13.
8. Külső kapcsolattartás rendje .....	13.
 VIII. Egyes munkaügyi rendelkezések .....	 14.
1. Béren kívüli juttatások .....	14.
 Záró rendelkezés .....	 15.

#### Mellékletek:

1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés
2. sz. melléklet: Munkaköri leírások
3. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
4. sz. melléklet: Kötelező dokumentumok
5. sz. melléklet: Munkaruha szabályzat
6. sz. melléklet: Leltározási szabályzat
7. sz. melléklet: Selejtezési szabályzat
8. sz. melléklet: Gazdálkodási szabályzat
9. sz. melléklet: Kiküldetési szabályzat
10. sz. melléklet: Munkavédelmi szabályzat
11. sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat

## **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **I. Általános rész**

A Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás a társulást alkotó valamennyi település jóváhagyásával, 13 települési önkormányzat részvételével, 2018. augusztus 9-én kelt, 34/2018. (VIII.9.) számú Társulási határozatával elfogadott Alapító Okirattal létrehozta a Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat elnevezésű intézményt, mint önállóan működő költségvetési szervet.

Az intézmény 2018. november 1-jén kezdi meg működését.

A feladatellátásból kilépett települések:

2019. március 1-től Pusztamonostor község a **21/2019. (II.28.)** számú Képviselő-testületi határozatával kilépett.

2019. április 30-tól Jászárokszállás város a **43/2019. (III.26.)** számú Képviselő-testületi határozatával kilépett.

2021. január 1-től Jászfényszaru város a **210/2020. (IX.23.)** számú Képviselő-testületi határozatával kilépett.

#### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

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

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

Az SZMSZ-ben feltüntetett jogszabályokban megfogalmazott alapvető célok megvalósítása érdekében az intézmény az alaptevékenységét képező szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátási formáinak lehető legszakszerűbb és legmagasabb színvonalú elérését az ellátásra szorulóknak lehető legszélesebb körére való kiterjesztéssel végzi. Céljait a rendelkezésre álló közalkalmazotti és munkavállalói állomány szellemi és fizikai kapacitásának és a költségvetésben biztosított anyagi erőforrásoknak leggazdaságosabb felhasználásával kívánja elérni.

#### **2. Az intézmény legfontosabb adatai**

**Az intézmény megnevezése:** Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat

**Székhelye:** 5055 Jászládány, Hősök tere 6.

**Telephelye:** 5141 Jásztelek, Szabadság út 71.



**Nyitva álló helyiségek:**

5054 Jászsós-szentgyörgy, Fő út 53/a  
5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/A  
5122 Jászdózsa, Szent Mihály tér 1.  
5111 Jászfelső-szentgyörgy, Fő út 57.  
5121 Jászfákóhalma, Fő út 27.  
5055 Jászládány, Rákóczi út 12.  
5136 Jász-szentandrás, Rákóczi út 88.  
5130 Jászapáti, Kossuth Lajos út 27.  
5124 Jászágó, Arany János utca 16.

**Az intézmény illetékessége, működési területe:** Jászládány, Jászapáti, Jászberény, Jászsós-szentgyörgy, Jászdózsa, Jászfelső-szentgyörgy, Jászfákóhalma, Jász-szentandrás, Jásztelek, Jászágó (továbbiakban: társult települések) közigazgatási területe.

**Az intézmény fenntartója:** Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás

**Az intézmény irányító szervének neve, székhelye:** Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa  
5055 Jászládány, Hősök tere 6.

**3. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja:**

Az intézmény jogállása szerint önállóan működő költségvetési szerv.

A gazdálkodás módja a fenntartó döntése alapján részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatával minden esetben rendelkezik, az egyéb előirányzatokkal önállóan nem rendelkezik. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Jászládányi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az évenkénti jóváhagyott költségvetés irányozza elő a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

A Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat önálló bankszámlával rendelkezik.

Bankszámlaszáma: 10700024-71226314-51100005

Adószáma: 15839462-1-16

Törzskönyvi száma: 839462

**4. Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

Jogszabályban meghatározott közfeladatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 65/A §-ában foglaltak határozzák meg.

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
------------------	------------------------

889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
--------	--

## 5. Alap-, vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
101145	Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása

Kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

## 6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira.

Az SZMSZ a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## 7. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa – nyilvános pályázat útján – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, határozatlan időre nevezi ki és egyidejűleg megbízza (az 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet 3 § (1) bekezdésének a) pontja szerint a költségvetési szerv magasabb vezetői feladatainak ellátására, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szólóan. A kinevezés és a felmentés a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsának Elnöke gyakorolja.

## 8. A foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet
megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
vállalkozási szerződés	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

### 1. Az intézmény tevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok felsorolása:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban Szt.),
- **1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- **191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet** a támogató szolgáltatás és közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről,
- **226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,
- **321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet** a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről (továbbiakban: Szmr.),
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló **2008. évi CV. tv.**,
- Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló **81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet**,
- Munka Törvénykönyve **1992. évi XXXII. tv.** (továbbiakban Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. tv.** (továbbiakban Kjt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**.
- **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről szóló (a továbbiakban: Ptk.),
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),

### 2. Az intézmény tevékenységi köre, illetékessége, ellátandó feladatok:

#### Az intézmény tevékenységi köre:

Az intézmény ellátási területén élő lakosság körében szenvedélybetegek részére nyújtott alacsonyküszöbű ellátás, melynek keretében biztosítja:

- a) az orvosi, vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését,
- b) megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében,
- c) a szenvedélybetegség okozta egészségügyi és szociális károk mérsékléséhez szükséges egyes ártalomcsökkentő szolgáltatásokat,

- d) a kríziskezelést az életet veszélyeztető, a testi, szociális, kapcsolati és életvezetési rendszerben kialakult kezelhetetlen helyzetek esetére.

Az intézmény illetékessége: Jászládány, Jászapáti, Jászberény, Jászsós-szentgyörgy, Jászdózsa, Jászfelső-szentgyörgy, Jászfákóhalma, Jász-szentandrás, Jásztelek, Jászágó (továbbiakban: társult települések) közigazgatási területe.

Ellátandó feladatok: A szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása a megkereső munka, valamint az anonim és önkéntes igénybevételre épülő szolgáltatás, amelynek célja a szenvedélybetegség által okozott ártalmak csökkentése, az életet veszélyeztető helyzetek elhárítása, valamint az életmódváltozás elindítása, segítése.

Tanácsadás, esetkezelés, készségfejlesztés, gondozás, megkeresés, háztartási vagy háztartáspótló segítségnyújtás és közösségi fejlesztés szolgáltatási elemet biztosít.

Továbbá magában foglalja az egészségügyi ártalmak csökkentését, így különösen a túcsere programok körében a szerhasználat, illetve –függés járulékos ártalmainak, káros következményeinek csökkentését steril és kiegészítő eszközök, készítmények biztosításával, illetve használt eszközök begyűjtésével, továbbá az egészségügyi szűréshez, orvosi ellátáshoz való hozzáférés szervezését, a krízis-intervenciót, az egészségügyi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzését.

### III. FEJEZET

#### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

##### 1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény egy szervezeti egységből áll és önálló szakmai egység keretében látja el a szenvedélybetegek alacsonyküszöbű szolgáltatásának feladatait.

Az intézmény engedélyezett szakmai létszáma: 3 fő

A szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátásának feladatait 1 fő intézményvezető és 2 fő terápiás munkatárs látja el.

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

##### 2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ **2. számú mellékletét** képezik. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

##### 3. Az intézmény dolgozóinak jogállása, munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény intézményvezetője gyakorolja.

Az intézményben az alábbi munkakörök vannak:

Magasabb vezető: intézményvezető, végzettsége: szociálpedagógus főiskolai diploma, szakvizsga családvédelem, családgondozás témában.

Beosztott dolgozók: 2 fő terápiás munkatárs, végzettségek: 1 fő pedagógiai- és családsegítő munkatárs érettségire épülő OKJ-s végzettséggel, 1 fő szociális asszisztens érettségire épülő OKJ-s végzettséggel.

A felsorolt munkakörök közalkalmazotti fő- illetve részfoglalkozás, közfoglalkoztatás illetve megbízotti jogviszony keretein belül láthatók el.

A dolgozók munkaköri feladatait, kötelességeit és jogait Munkaköri leírásban kell rögzíteni. A dolgozók feladataikat a Szakmai Programban, SzMSz-ben és a Munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az intézményvezető.

Az intézmény munkarendjét, a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását az intézményvezető szabályozza.

#### **4. A munkáltatói jogok gyakorlása**

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a munkavégzéssel kapcsolatban az intézményvezetőt
- a közalkalmazotti, megbízási jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező intézményvezetőt.

Kinevezésre jogosult vezető:

- az intézményvezető, mint magasabb vezető, az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.

Ha egy adott munkakört több közalkalmazott tölt be, az intézményvezető joga és kötelessége a feladatok elosztása az érintettek között.

#### **5. A helyettesítés rendje**

A helyettesítés rendjének alkalmazása bármely munkavállaló távolléte esetén biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.

- Az intézményvezetőt távolléte esetén az általa kijelölt munkatárs helyettesíti mindazon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az intézményvezető kizárólagosan nem tartotta fenn saját magának. Kizárólagosan az intézményvezető hatáskörébe tartozó döntés a munkáltatói jogkörben hozott döntések, és az intézmény éves költségvetés-előirányzatait érintő döntések.
- Az intézményvezetőt tartós akadályoztatása/távolléte esetén (pl. tartós táppénz), a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Elnöke helyettesíti munkáltatói jogkörben hozott döntések és az intézmény éves költségvetés-előirányzatait érintő döntések vonatkozásában.
- Az intézmény dolgozóinak esetében a helyettesítésről az intézményvezető köteles gondoskodni.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés időtartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettes e minőségben tett intézkedéseikért saját személyében fegyelmi-, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és folyamatban levő ügyekről.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELÜGYELETE**

### **1. Az intézmény vezetése**

Az intézmény vezetésével, irányításával összefüggő feladatokat – különös tekintettel a szakmai feladatokra - az intézményvezető látja el. A vezetői tevékenység elsődleges célja, hogy összehangolja a szakemberek munkáját.

Az intézményvezető feladata különösen:

- Az intézmény szakmai munkájának és szervezetének folyamatos fejlesztése, ennek érdekében munkaprogramok, rövid- és hosszú távú fejlesztési tervek, szakmai projektek kidolgozása.
- A szakmai tevékenységek folyamatos értékelése.
- A belső szabályzatok elkészítése, folyamatos frissítése a szakmai munka fejlesztéséhez igazodóan.
- Az intézmény költségvetési tervezetének összeállítása.
- A költségvetési előirányzatok felhasználásának nyomon követése.
- Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése.
- Az intézmény éves munkatervének összeállítása, a prioritások kijelölése.
- Az intézmény éves és hosszú távú továbbképzési tervének összeállítása.
- Az intézmény tevékenységi köréhez kapcsolódó pályázatok, projektek előkészítése, elkészítése.
- Az intézményben folyó szakmai munka fejlesztése érdekében minőségfejlesztési koncepció kidolgozása.
- Az intézmény beszámolóinak összeállítása.

A vezetéssel együtt járó felelőségek, kötelezettségek és hatáskörök a következők:

#### **1.1 Intézményvezető:**

Az intézményvezető teljes felelősséggel működteti az intézményt.

Hatásköre és felelőssége:

- Felel a fenntartó határozatainak végrehajtásáért.
- Kötelessége az intézmény eredményes, hatékony működtetése, vagyonának megőrzése.
- Kötelessége az intézmény szervezetének és működési rendjének állandó fejlesztése.

- Ellátja az intézmény folyamatos irányítását, melynek keretében gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat.
- Dönt mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a fenntartó szervezet kizárólagos hatáskörébe.
- Felel a szakmai tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Felel az intézmény költségvetésének bérgazdálkodással összefüggő kiadásaiért és a szakmai tevékenységgel összefüggő kiadási előirányzataiért.
- Felel a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Az intézmény költségvetésének a bérgazdálkodással és a szakmai munkájával kapcsolatosan kötelezettségvállalási jogosultsága, valamint ezzel összefüggésben utalványozási jogosultsága van.

## **2. A vezetői utasítások kiadásának, végrehajtásának rendje**

Az ügyek intézésében, az utasítások kiadásában és jelentések megtételében a szolgálati út megtartása szükséges.

Az intézményvezetőt a beosztott dolgozók irányában utasítási jog illeti meg, a beosztott dolgozók pedig a szervezet szerint utasításra jogosított vezető rendelkezéseit kötelesek végrehajtani. Az intézményvezetőnek az intézmény egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van. Ezt a jogát meghatározott területen, feltételekkel és időben átruházva gyakorolja.

A vezetőnek és a beosztottnak tiltakozniuk kell minden olyan rendelkezés ellen, amely az érvényes jogszabályokkal, egyéb belső rendelkezésekkel ellentétes, vagy az intézmény működési elvét sérti.

A beosztottnak joguk van a szolgálati út betartásával az intézkedést kiadó intézményvezető feletteséhez fordulni, a véleményük szerint hibás utasítás kiadásáról írásban jelentést tenni. A jelentéstétel a végrehajtás vonatkozásában halasztó hatállyal nem bír.

A vezető a kiadott intézkedéseiért, azok végrehajtásáért, vagy az olyan intézkedések elmulasztásáért, amelyet a munkakörében meg kellett volna tennie, anyagi-, fegyelmi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A rendelkezésre jogosult vezető döntéseit és utasításait szóban vagy írásban, egyedi vezetői utasításban vagy belső utasításban közli.

## **3. Az intézményt fenntartó önkormányzati társulás fenntartói joga és feladata**

- Dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,
- meghatározza az intézmény költségvetését,
- ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,
- jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.
- Ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát. A szakmai munka eredményességét különösen az intézmény szakmai ellenőrzése, illetve az intézmény által készített beszámoló alapján értékeli.
- Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről,
- gyakorolja az intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat.

- Kikéri az illetékes kormányhivatal véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény fenntartását érintő változások, az intézmény átszervezésének, megszüntetésének, feladatkörének megváltoztatása esetén.
- Kivizsgálja az intézményi működést érintő igénybevevőktől hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, és a megtett intézkedéséről tájékoztatja a működést engedélyező szervet.
- A törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő belső szabályzatot megsemmisíti.
- Az intézmény működését ellenőrző hatóság számára hozzáférhetővé teszi azokat az információkat, amelyek az intézmény működését érintő lényeges fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésére állnak.

A Jászszági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa Elnökének joga:

- az intézményvezető tekintetében egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

#### **4. Az intézmény felügyeleti szervei, jogaik**

Az intézmény általános felügyeletét a Jászszági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja.

A Jász-Nagykun-Szolnok-Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal joga:

- az intézmény működésének törvényességi felügyelete, ellenőrzése
- az intézmény szabályzatainak törvényességi véleményezése.

## **V. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELELŐSSÉGE, JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

### **1. Vezető állású dolgozók**

Magasabb vezető állású dolgozó az intézményvezető.

1.1 A vezető állású dolgozó felelős:

- A munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozóknak a feladataik ellátásához szükséges információk biztosításáért,
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SzMSz, a Szakmai Program és egyéb belső szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény munkarendjének betartásáért, a dolgozók munkájának irányításáért, ellenőrzéséért,
- az intézményi feladatok ellátásához szükséges személyi- és tárgyi munkafeltételek biztosításáért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
- a vagyonvédelmi, balesetvédelmi, tűzbiztonsági és munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért,
- szolgálati titok és információvédelem biztosításáért.

1.2. A vezető állású dolgozó joga:



- A feladatkörével összefüggő szabályzatok, ügyrendek, utasítások véleményezése.
- Képviselési, aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogköre a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Kötelezettségvállalási Szabályzatában meghatározott esetekben van.
- A vezetőt a beosztott dolgozók irányában utasítási és ellenőrzési jog illeti meg a munkavégzés tekintetében.
- Intézményen belül munkaértekezlet összehívása.
- Az irányítása alá tartozó dolgozót a munkából kiállítani, ha munkavégzésre alkalmatlan állapotban van.
- Képviselni az intézményt az azt közvetlenül érintő ügyekben külső szakmai szerveknél.
- Távolléte esetén helyettes megbízni.

### 1.3.A vezető állású dolgozó kötelessége:

- Az alapfeladatok ellátása érdekében, a jogszabályok és a szakma szabályainak betartásával minden rendelkezésére álló eszközzel megvédeni az ellátottak és az intézmény érdekeit.

## 2. Beosztott dolgozók:

### 2.1.A beosztott dolgozó felelős:

- A munkavégzés során az SzMSz, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- a munkaköri leírása betartásáért,
- ismereteinek az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért, a megfelelő szakmai képesítés megszerzéséért,
- a bizonylati fegyelem megtartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért,
- a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért,
- az együttműködésért az intézmény valamennyi dolgozójával, társintézményekkel, civil szervezetekkel valamennyi hozzáfordulóval diszkrimináció nélkül.

### 2.2.A beosztott dolgozó joga:

- a gazdálkodási elvek, bérezési elvek megismerése,
- a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése írásban és szóban,
- véleménynyilvánítás munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben,
- az intézmény által javasolt szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon, tanulmányúton való részvétel, valamint részvételének kezdeményezése
- a személyéről szóló, az intézménynél őrzött adatok, dokumentumok megismerése.

### 2.3.A beosztott dolgozó kötelessége:

- Az alapfeladatok ellátása érdekében, a jogszabályok és a szakma szabályainak betartásával minden rendelkezésére álló eszközzel megvédeni az ellátottak és az intézmény érdekeit.

## VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézményben tevékenykedő szakemberek egyműszakos 5/2-es munkarendben dolgoznak hétfőtől vasárnapig, munkaidejük a munkaköri leírásban kerül szabályozásra. Készenléti munkavégzésre, rendkívüli időben történő munkavégzésre kötelezhetőek.

Az intézmény főállású munkavállalói részére – amennyiben napi munkaidejük meghaladja a hat órát- 20 perc munkaközi szünet (ebédidő) biztosított, mely nem számít bele a munkaidőbe.

Az intézmény egész évben munkanapokon működik, ügyfélfogadási rendjét az ellátottak szükségleteit figyelembe véve alakítja ki.

## VII. EGYÉB MŰKÖDÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 1. Kötelezettségvállalási, aláírási, utalványozási jog:

A *kötelezettségvállalás* körébe tartozik a szerződéses kötelezettségvállalás, valamint minden olyan harmadik személy felé intézett ügyirat, amelynek tartalmánál fogva az intézményre kötelezettség hárul.

Kötelezettséget vállaló okiratot minden esetben csak aláírási joggal rendelkező személy írhat alá.

- Aláírási joggal rendelkezik a magasabb vezető a hatáskörében meghozott döntések vonatkozásában, valamint a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa szabályzataiban, határozataiban foglaltak szerint.

Az intézményvezető általános képviseleti joga folytán minden ügyiratot jogosult egyedül kiadmányozni, nevezetesen:

- pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult, az intézmény fenntartójának jóváhagyásával, illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás éves költségvetését elfogadó határozatában foglaltak szerint.
- szállítási-, megbízási szerződéseket,
- hatósági adatszolgáltatást.

*Költségutalványozás:*

Az utalványozási jog a bérigazgatással kapcsolatban felmerült költségek és a működéshez szükséges összegek engedélyezésére való jogosultságot jelenti.

*Aláírási jog:*

Szakmai dokumentumok esetében a szakmai tevékenységet végző munkatárs rendelkezik aláírási joggal.

### 2. Bélyegzőhasználat:

Az intézményi bélyegző (körbélyegző) a különböző okiratok, utalványok, szakmai dokumentumok hitelességét igazoló eszköz.

Az intézményi körbélyegző az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható, illetőleg érvényes.

### **3. Az intézmény döntési rendje:**

Az intézmény szervezetében önálló döntési joggal rendelkezik az intézményvezető, aki döntési jogkörét- az utólagos beszámolási kötelezettség előírásával- írásban átruházhatja.

A döntési jogkör átruházása nem mentesíti a vezetőt a felelősség alól.

A meghozott döntésekért a vezető és a beosztott dolgozó a munkajog szabályai szerint felelősek.

### **4. Beszámolási- és jelentési kötelezettség:**

Az intézmény a fenntartó felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.

Az adatszolgáltatás kiterjed:

- a személyi juttatások kiadásainak alakulására,
- a létszám- és bér-gazdálkodásra,
- szervezeti ügyekre,
- ellátási mutatókra, statisztikai adatokra.

Az adatszolgáltatásért az intézményvezető a felelős, melyet az intézmény munkatársai készítenek elő.

A fenntartó által elrendelt beszámolási- és jelentéstételi kötelezettségének írásban kell eleget tenni, melynek tartalmi- és formai követelményeit a fenntartó határozza meg.

Az intézmény egyéb – törvényben meghatározott- beszámolási kötelezettségeinek a jogszabályi előírásoknak megfelelően tesz eleget.

### **5. Szolgálati titok:**

Szolgálati titoknak minősül – az adathordozó formájától függetlenül- minden ügyirat és információ, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

A szolgálati titok védelme valamennyi intézményi dolgozó kötelessége.

A titoktartási kötelezettség megszegéséből eredő károkért az adat kiszolgáltatója személyes felelősséggel tartozik. A felelősség mértékét és az okozott kár mértékének megállapítását az intézmény peres úton is érvényesítheti.

### **6. Belső utasítások, szabályozások:**

A belső utasítások és szabályzatok az intézmény szervezeti- és működési rendjét szabályozzák.

Típusai:

- Szakmai Program és annak melléklete, a
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz),
- munkaköri leírás,
- intézményvezetői-, vezetői utasítás,
- Iratkezelési Szabályzat,

- Számviteli Szabályzat (a Jászladányi Polgármesteri Hivatal szabályzata),
- Pénzkezelési Szabályzat (a Jászladányi Polgármesteri Hivatal szabályzata),
- Anyaggazdálkodási Szabályzat (a Jászladányi Polgármesteri Hivatal szabályzata),
- Leltár- és Selejtezési Szabályzat (a Jászladányi Polgármesteri Hivatal szabályzata),
- Vagyonvédelmi Szabályzat (a Jászladányi Polgármesteri Hivatal szabályzata),
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- a szociális és gyermekvédelmi gondoskodás körében dolgozók munkaruha-juttatásának szabályzata
- a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető munkahelyi kockázatok éves felmérése és értékelése

A belső szabályzatok kidolgozása az intézményvezető feladata valamennyi intézményi dolgozó bevonásával.

A szabályzatokban, utasításokban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

## **7. Belső ellenőrzés rendszere:**

Az intézmény működésének, tevékenységének ellenőrzése az intézményvezető irányítói feladatának fontos eleme.

A belső ellenőrzési rendszer a teljes tevékenységi körre kiterjed.

Ez a rendszer magába foglalja:

- a vezető irányítási és döntési jogkörével összefüggő ellenőrzést,
- a munkafolyamatokba épített –munkakörből adódó- ellenőrzést.

*Vezetői ellenőrzés:*

A vezető ellenőrzési tevékenysége kiterjed az intézmény működésére és a közalkalmazottak munkájának átfogó ellenőrzésére.

A vezetői ellenőrzés fontosabb területei:

- A szakmai- illetve gazdasági döntésekkel kapcsolatos szakmai teljesítmény, gazdasági adatok, információk elemzése, az észrevételek továbbítása az intézményvezető felé,
- a szakdolgozók rendszeres – meghatározott időszakra szóló- és eseti beszámoltatása, a munkatervben előírt feladatok és eseti intézkedések teljesítéséről.

*Munkafolyamatokba épített ellenőrzés:*

A munkafolyamatokba épített ellenőrzés az intézményi működés folyamataiba épített automatikus ellenőrzés, amelyet a folyamatban részt vevő vezető és szakdolgozók oldanak meg.

A vezetői, valamint a munkafolyamatokba épített ellenőrzés kialakításáért, feltételeinek megteremtéséért és eredményes működéséért az intézményvezető a felelős.

Felelős egyidejűleg az intézmény működésében feltárt hiányosság megszüntetéséért.

## **8. Külső kapcsolattartás rendje:**

Az intézmény feladatainak ellátása során kialakuló külső kapcsolatok általános rendszere:

- az ellátási területen működő állami-, egyházi intézmények, társadalmi szervezetek, állampolgári csoportok,
- szakmai szövetségek, egyesületek,

- fenntartó önkormányzat,
- hatóságok.

Az intézményvezető bármely elvi jellegű vagy konkrét ügy képviselőjére jogosult, illetőleg arra az intézmény szakdolgozói közül bárkit felhatalmazhat.

## **VIII. EGYES MUNKAÜGYI RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezései szabályozzák.

A foglalkoztatás feltétele a büntetlen előélet, képesítési előírásoknak való megfelelés és munkaköri alkalmassági vizsgálat.

### **1. Béren kívüli juttatások:**

Az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett dolgozója havonta béren kívüli juttatásban részesülhet, amennyiben a fenntartó jóváhagyja azt az intézmény éves költségvetésében. A juttatás formájáról a Fenntartó dönt.

A juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a részállású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben.

*Útiköltség-térítés:*

A más helyiségből járó dolgozók részére a munkáltató bérlet-hozzájárulást fizethet. A hozzájárulás mértéke autóbusznál és vonatonál: 86%, gépjármű használata esetén munkavállalás céljából 15 Ft/km, mely a ledolgozott napok számának megfelelően havonként kerül elszámolásra.

A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat, melyet az intézményvezető/egyéb munkáltatói jogokat gyakorló rendel el. Ennek elszámolása a B. 18-73/V.r.sz. nyomtatványon történik.

*Munkaeszközök:*

A területi munkát végző dolgozók részére a munkáltató biztosít:

- közlekedési eszközt (kerékpár)

A dolgozók munkavégzéséhez:

- mosó-, fertőtlenítő-, takarítószerket és –eszközöket.

*Munkaruha ellátás:*

Az intézmény dolgozói az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (11) bekezdése alapján munkaruha ellátásban részesülnek, melynek összege évente 20.000 Ft.

*A továbbtanulók támogatása:*

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében a továbbtanulókkal Tanulmányi Szerződést köthet, részükre támogatást nyújthat.

Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges vagy teljes átvállalására:

- tanfolyami díj, tandíj,
- továbbtanulással kapcsolatos utazási költség,
- jegyzetek, szakkönyvek ára.

## **Záró rendelkezés**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Szakmai Programban foglaltak alapján készülnek el az intézmény VII.6. pontjában felsorolt további szabályzatai, belső utasításai.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa számú határozatával fogadta el.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. lép hatályba.

Kelt, Jászládány, 2022. augusztus 31.

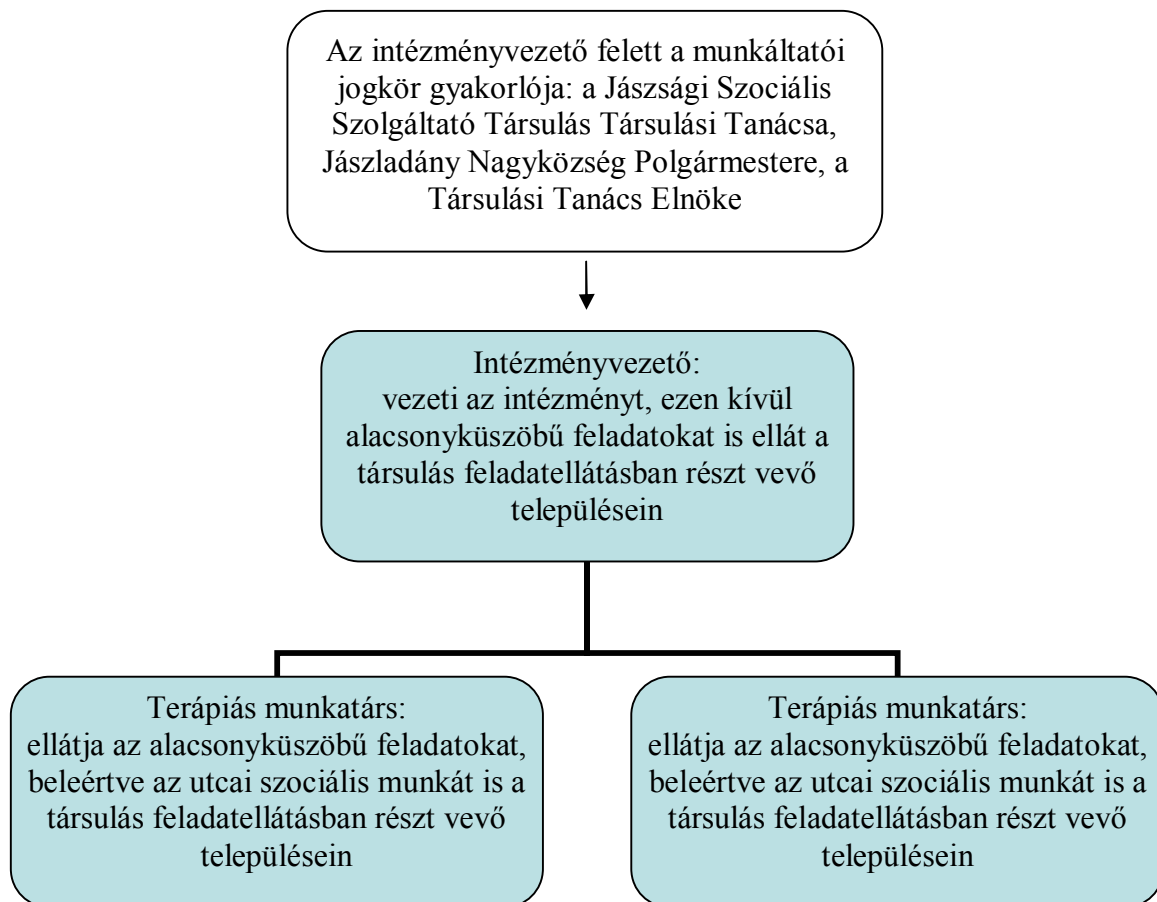
Orosz-Bergmann Kincső  
intézményvezető

## Mellékletek:

1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés
2. sz. melléklet: Munkaköri leírások
3. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
4. sz. melléklet: Kötelező dokumentumok
5. sz. melléklet: Munkaruha szabályzat
6. sz. melléklet: Leltározási szabályzat
7. sz. melléklet: Selejtezési szabályzat
8. sz. melléklet: Gazdálkodási szabályzat
9. sz. melléklet: Kiküldetési szabályzat
10. sz. melléklet: Munkavédelmi szabályzat
11. sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat

1. számú melléklet:

## Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat szervezeti felépítése



## M u n k a k ö r i   l e í r á s

**Név:** **Orosz-Bergmann Kincső** (szül.: Bergmann Kincső, Baja, 1981.05.13., an.: Páncsics Hedvig, lakcím: 5122 Jászdózsa, Bozóky János u.12.)

**Munkakör:** intézményvezető

**Szervezeti egység:** Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat

**Munkáltatói jogok gyakorlója:**

Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa, Jászladány Nagyközség Polgármestere, a Társulási Tanács Elnöke

**Ellátási területe:** a feladatellátásban aktuálisan részt vevő települések közigazgatási területe (Jászladány, Jászapáti, Jászberény, Jászsós-szentgyörgy, Jászfelső-szentgyörgy, Jász-szentandrás, Jászágó, Jásztelek, Jászdózsa, Jászfákóhalma)

**Munkarendje:** munkaideje heti 40 óra (napi 8 óra)

**Munkakör célja:** intézményvezetői feladatok és szenvedélybetegek alacsony-küszöbű ellátásának feladatai

Feladatait a következő helyszíneken látja el:

5055 Jászladány, Rákóczi út 12.  
5141 Jásztelek, Szabadság út 71.  
5054 Jászsós-szentgyörgy, Fő út 53/a  
5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/A  
5122 Jászdózsa, Szent Mihály tér 1.  
5111 Jászfelső-szentgyörgy, Fő út 57.  
5121 Jászfákóhalma, Fő út 27.  
5136 Jász-szentandrás, Rákóczi út 88.  
5130 Jászapáti, Kossuth Lajos út 27.  
5124 Jászágó, Arany János utca 16.

**Kapcsolattartás terjedelme, módja:**

belső: az intézmény dolgozói

külső:

- jegyzők
- polgármesterek
- házi orvos, iskola orvos, üzem orvos
- pszichiáter, pszichiátriai osztály, gondozó
- a szociális alap- és szakellátás intézményei
- oktatási-nevelési intézmények
- önszorgató- és civil szervezetek
- egyházak
- rendőrség



- kábítószer egyeztető fórum
- KSH

### **Helyettesítés:**

Szabadsága, betegsége illetve tartós távolléte esetén helyettesét esetenként belső intézkedéssel kijelöli.

### **Munkájában a törvényi háttér az alábbi jogszabályok biztosítják:**

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban Szt.),
- **1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- **191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet** a támogató szolgáltatás és közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről,
- **226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,
- **321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet** a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről (továbbiakban: Szmr.),
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló **2008. évi CV. tv.**,
- Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló **81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet**,
- Munka Törvénykönyve **1992. évi XXXII. tv.** (továbbiakban Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. tv.** (továbbiakban Kjt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**.
- **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről szóló (a továbbiakban: Ptk.),
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)

### **A munkakörhöz tartozó feladatok:**

#### **Intézményvezetőként:**

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ - ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,

- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- az önkormányzati jegyzőkkel rendszeresen kapcsolatot tart

**A szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátásának feladatait ellátó szakemberként:**

- hálózati kapcsolatok,
- zöld vonalas ügyelet,
- közösségi koordinátor,
- egyéni esetkezelés

Ezen feladatait folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározottak szerint; mindezen rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek tekinti.

**Jogkörök:**

- javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre,
- kiadmányozza a feladatkörébe tartozó ügyekben keletkező iratokat
- szabályozza a szociális segítők feladatait

**Felelősségi kör:**

A munkakör betöltője felelős a munkakörhöz tartozó feladatok jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő, határidőben történő ellátásáért, a feladatkörébe tartozó ügyek teljes körű ügyintézéséért, az általa szolgáltatott adatok valódiságáért és pontosságáért.

Az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 6. § (10) bekezdése szerint: A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Munkája során a hatályos törvények és jogszabályok, valamint belső szabályok szerinti formában és mértékben anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik a munkaköri leírásban foglalt feladatai ellátásáért.

A munkaköri leírás hatályba lépését elrendelem!

Jászladány, 2022.

.....  
Bertalanné Drávucz Katalin  
Jászladány Nagyközség Polgármestere  
A Társulási Tanács Elnöke

## **M u n k a k ö r i   l e í r á s**

**Név:** Nagy Marianna (szül.: Nagy Marianna, Heves, 1979.06.19., an.: Kiss Anna, lakcím: 3382 Tarnaszentmiklós, Ady Endre utca 1.)  
**Munkakör:** terápiás munkatárs  
**Szervezeti egység:** Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat

**Munkáltatói jogok gyakorlója:**  
Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat intézményvezetője

**Közvetlen felettes:**  
Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat intézményvezetője

**Ellátási területe:** a feladatellátásban aktuálisan részt vevő települések közigazgatási területe (Jászladány, Jászapáti, Jászberény, Jászsalsószentgyörgy, Jászfelsőszentgyörgy, Jászszentandrás, Jászágó, Jásztelek, Jászdózsa, Jászfákóhalma)

**Munkarendje:** munkaideje heti 40 óra (napi 8 óra)

**Munkakör célja:** a szenvedélybetegek alacsonyküszöbű feladatainak ellátása

Feladatait a következő helyszíneken látja el:

5055 Jászladány, Rákóczi út 12.  
5141 Jásztelek, Szabadság út 71.  
5054 Jászsalsószentgyörgy, Fő út 53/a  
5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/A  
5122 Jászdózsa, Szent Mihály tér 1.  
5111 Jászfelsőszentgyörgy, Fő út 57.  
5121 Jászfákóhalma, Fő út 27.  
5136 Jászszentandrás, Rákóczi út 88.  
5130 Jászapáti, Kossuth Lajos út 27.  
5124 Jászágó, Arany János utca 16.

### **Kapcsolattartás terjedelme, módja:**

belső: az intézményvezető és az intézmény más dolgozói

külső:

- háziorvos, iskolaorvos, üzemorvos
- pszichiáter, pszichiátriai osztály, gondozó
- a szociális alap- és szakellátás intézményei
- oktatási-nevelési intézmények
- önsegítő- és civil szervezetek
- egyházak
- rendőrség
- kábítószer egyeztető fórum

### **Helyettesítés:**

Munkából való távolmaradás esetén a dolgozók egymás helyettesítését látják el az intézmény vezetőjének utasítása szerint. Tartós, 1 hónapot meghaladó távolmaradás esetén az intézmény vezetője szakképzett személy megbízásával gondoskodik a folyamatos munka elvégzéséről.

### **Munkájában a törvényi háttér az alábbi jogszabályok biztosítják:**

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban Szt.),
- **1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- **191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet** a támogató szolgáltatás és közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről,
- **226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,
- **321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet** a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről (továbbiakban: Szm.),
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló **2008. évi CV. tv.**,
- Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló **81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet**,
- Munka Törvénykönyve **1992. évi XXXII. tv.** (továbbiakban Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. tv.** (továbbiakban Kjt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**.
- **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről szóló (a továbbiakban: Ptk.),
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)

### **FELADATAI:**

A szenvedélybetegek alacsony küszöbű ellátása, egyéni és csoportos munka, tűcsere, az ellátási terület felkeresése (utcai megkeresés), egészségügyi ártalomcsökkentő programok, megelőző-felvilágosító szolgáltatás, közreműködés a kliens kardinális szükségleteinek kielégítésében (pihenés, fürdés, étkezés), krízisintervenció, foglalkozik a közösség és a kliens érzelmi, spirituális, kapcsolati problémáival, szorosan együttműködik más szolgáltatókkal az ellátott érdekében, szociális és egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése, információs kiadványok elkészítésében és terjesztésében való közreműködés, segíteni a klienst motiváló tényezők feltárásában, viselkedésének kockázat észlelésében, hangsúlyozni a változashoz szükséges okokat, és a nem változás kockázatait (információnyújtás, motivációs interjú).

Ezen feladatait folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározottak szerint; mindezen rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek tekinti.

**Jogkörök:**

- javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre

**Felelősségi kör:**

A munkakör betöltője felelős a munkakörhöz tartozó feladatok jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő, határidőben történő ellátásáért, a feladatkörébe tartozó ügyek teljes körű ügyintézéséért, az általa szolgáltatott adatok valódiságáért és pontosságáért.

Az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 6. § (10) bekezdése szerint: A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Munkája során a hatályos törvények és jogszabályok, valamint belső szabályok szerinti formában és mértékben anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik a munkaköri leírásban foglalt feladatai ellátásáért.

A munkaköri leírás hatályba lépését elrendelem!

Jászládány, 2022.

.....  
intézményvezető

## **M u n k a k ö r i   l e í r á s**

**Név:** **Fehérné Rácz Anikó** (szül.: Rácz Anikó, Szolnok, 1976.04.11.,  
an.: Suki Anikó, lakcím: 5000 Szolnok, Csóka u. 1.)

**Munkakör:** terápiás munkatárs

**Szervezeti egység:** Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat

**Munkáltatói jogok gyakorlója:**

Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat intézményvezetője

**Közvetlen felettes:**

Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat intézményvezetője

**Ellátási területe:** a feladatellátásban aktuálisan részt vevő települések közigazgatási területe (Jászladány, Jászapáti, Jászberény, Jászsalsószentgyörgy, Jászfelsőszentgyörgy, Jászszentandrás, Jászágó, Jásztelek, Jászdózsa, Jászfákóhalma)

**Munkarendje:** munkaideje heti 40 óra (napi 8 óra)

**Munkakör célja:** a szenvedélybetegek alacsonyküszöbű feladatainak ellátása

Feladatait a következő helyszíneken látja el:

5055 Jászladány, Rákóczi út 12.  
5141 Jásztelek, Szabadság út 71.  
5054 Jászsalsószentgyörgy, Fő út 53/a  
5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/A  
5122 Jászdózsa, Szent Mihály tér 1.  
5111 Jászfelsőszentgyörgy, Fő út 57.  
5121 Jászfákóhalma, Fő út 27.  
5136 Jászszentandrás, Rákóczi út 88.  
5130 Jászapáti, Kossuth Lajos út 27.  
5124 Jászágó, Arany János utca 16.

**Kapcsolattartás terjedelme, módja:**

belső: az intézményvezető és az intézmény más dolgozói

külső:

- háziorvos, iskolaorvos, üzemorvos
- pszichiáter, pszichiátriai osztály, gondozó
- a szociális alap- és szakellátás intézményei
- oktatási-nevelési intézmények
- önszorgató- és civil szervezetek
- egyházak
- rendőrség
- kábítószer egyeztető fórum

### **Helyettesítés:**

Munkából való távolmaradás esetén a dolgozók egymás helyettesítését látják el az intézmény vezetőjének utasítása szerint. Tartós, 1 hónapot meghaladó távolmaradás esetén az intézmény vezetője szakképzett személy megbízásával gondoskodik a folyamatos munka elvégzéséről.

### **Munkájában a törvényi háttér az alábbi jogszabályok biztosítják:**

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban Szt.),
- **1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- **191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet** a támogató szolgáltatás és közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről,
- **226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,
- **321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet** a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről (továbbiakban: Szmr.),
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló **2008. évi CV. tv.**,
- Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló **81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet**,
- Munka Törvénykönyve **1992. évi XXXII. tv.** (továbbiakban Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. tv.** (továbbiakban Kjt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**.
- **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről szóló (a továbbiakban: Ptk.),
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)

### **FELADATAI:**

A szenvedélybetegek alacsony küszöbű ellátása, egyéni és csoportos munka, tűcsere, az ellátási terület felkeresése (utcai megkeresés), egészségügyi ártalomcsökkentő programok, megelőző-felvilágosító szolgáltatás, közreműködés a kliens kardinális szükségleteinek kielégítésében (pihenés, fürdés, étkezés), krízisintervenció, foglalkozik a közösség és a kliens érzelmi, spirituális, kapcsolati problémáival, szorosan együttműködik más szolgáltatókkal az ellátott érdekében, szociális és egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése, információs kiadványok elkészítésében és terjesztésében való közreműködés, segíteni a klienst motiváló tényezők feltárásában, viselkedésének kockázat észlelésében, hangsúlyozni a változáshoz szükséges okokat, és a nem változás kockázatait (információnyújtás, motivációs interjú).

Ezen feladatait folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározottak szerint; mindezen rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek tekinti.

**Jogkörök:**

- javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre

**Felelősségi kör:**

A munkakör betöltője felelős a munkakörhöz tartozó feladatok jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő, határidőben történő ellátásáért, a feladatkörébe tartozó ügyek teljes körű ügyintézéséért, az általa szolgáltatott adatok valódiságáért és pontosságáért.

Az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 6. § (10) bekezdése szerint: A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Munkája során a hatályos törvények és jogszabályok, valamint belső szabályok szerinti formában és mértékben anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik a munkaköri leírásban foglalt feladatai ellátásáért.

A munkaköri leírás hatályba lépését elrendelem!

Jászladány, 2022.

.....  
intézményvezető



**JÁSZSÁGI SZENVEDÉLYBETEG-SEGÍTŐ  
SZOLGÁLAT**

**HATÁLYOS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**2021.**

## TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	1
Általános fogalmak .....	1
Az Iratkezelési szabályzat hatálya.....	1
IRATKEZELÉSI FELADATOK.....	2
Küldemények átvétele, postabontás, szignálás .....	2
Iktatás.....	2
Ügyiratok továbbítása .....	3
Kiadványozás.....	3
Postázás.....	3
Irattárazás .....	4
Irattár kezelése.....	4
EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK.....	4
Felvilágosítás adása ügyfeleknek .....	4
Intézményi bélyegzők nyilvántartása .....	4
ZÁRADÉK.....	5

Melléklet: 1. számú melléklet Bélyegző nyilvántartás

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat iratkezelési szabályzatát, hivatalos ügyiratainak kezelését a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban Ltv.) (és a 2007. évi XCVII. törvény az 1995. évi LXVI. törvény módosításáról) szabályozza.

### Általános fogalmak

*Iktatókönyv:* az iktatási nyilvántartás adatbázisának évenként hitelesített, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott nyomtatványa. Az intézmény rendeltetésszerű működése során nála keletkezett vagy hozzá intézett és megőrzött ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.

*Irat* (Ltv.-ből): minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével –, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagok, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett. Nem tekinthető iratnak a szép- és tudományos irodalom, valamint a publicisztika. Az irat fogalomkörébe tartozik a gépi adatfeldolgozással nyert adat is.

*Iratkezelés:* az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos őrzését, használatra bocsátását, selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

*Irattár:* megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

*Irattári anyag:* az intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

*Ügyirat:* az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, az intézményhez érkező vagy az általa készített levél és más műfajú irat (pl. egyszerű ügyirat, feljegyzés, jegyzőkönyv stb.). Ügyirat továbbá minden irat, amelyet közigazgatási (hatósági) szervhez küldenek beadványként, vagy igazgatási, gazdasági üzleti szerv állít ki belső vagy külső használatra valamely ügyre vonatkozóan.

*Az Iratkezelési Szabályzat hatálya:* Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálatnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az intézmény vezetőjére és munkavállalóira.

*IRATKEZELÉSI FELADATOK:* Az intézménynél az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, az ő távollétében az általa megbízott dolgozó végzi. Az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látják el: küldemények átvétele, postabontás, szignálás, iktatás, ügyiratok továbbítása, kiadványozás, postázás, irattárazás, irattár kezelése.

#### Küldemények átvétele, postabontás, szignálás

*Küldemények átvétele:* Az intézményvezető, az ő távollétében az általa megbízott dolgozó átveszi a kézbesítők útján érkező iratokat, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat, kérelmeket. A nyilvántartott küldemények (ajánlott, tértivevényes, csomag) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzik.

*Postabontás:* Az intézményhez továbbított küldeményeket az intézmény vezetője, távolléte esetén az általa megbízott dolgozó bontja fel. A postai küldeményeket felbontáskor ellenőrizni kell, hogy a jelzett mellékletek megérkeztek-e. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvételével – értesíteni kell. A borítékra rá kell írni, hogy „Sérülten érkezett” vagy „Felbontva érkezett”. Ilyen esetben a borítékot végérvényesen az ügyirathoz kell csatolni, hogy a későbbiekben előforduló bármilyen reklamáció esetén bizonyítékul szolgálhasson.

*Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani:* A névre szóló magánküldeményeket (magánlevélnél előbb írják a címzett, azután az intézmény nevét, a hivatalos levélnél pedig fordítva); a helyi párt- és társadalmi szervezeteknek címzett küldeményeket; a munkaügyi döntőbíróshoz érkezett beadványokat; a „Szolgálati használatra” jelzéssel és a TÜK (titkos ügyiratkezelési) számmal érkezett küldeményeket, mert azok kezelése külön szabályok szerint történik. A vezetőnek érkezett hivatalos küldeményeket annak távollétében helyettese, vagy megbízott személy bonthatja fel.

*Szignálás:* Kezdőirat esetén az iratot szignálni kell. A szignálással az intézményvezető kijelöli azt az előadót, aki az ügyet intézi, utasítást adhat az elintézés módjára vonatkozóan.

*Iktatás:* Az intézménybe érkezett, illetve az ott keletkező iratokat az intézményvezetőnek, az ő távollétében az általa kijelölt dolgozónak soros-folyószámos iktatókönyvben iktatni kell. A hitelesített iktatókönyvet minden év végén le kell zárni. Nem kell iktatni (de jogszabályban, illetve az Intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon nyilván kell tartani): pénzügyi bizonylatokat, számlákat, munkaügyi nyilvántartásokat, bérszámfejtési anyagokat, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni: a nem

hivatalos rendezvényekre szóló meghívókat, a visszaérkezett térítvényeket, hivatalos folyóiratokat, szaklapokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket.

*Iktatószám:* Az iratokat egyedi azonosítószámon, iktatószámon kell nyilvántartani. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Az iktatószámnak tartalmaznia kell az iktatási főszámot, az alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét.

A küldeményeket és a hivatalból kezdeményezett iratokat az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat. Az iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Ilyen esetben az iratot az előzmény főszámára kell iktatni. Az ügy lezárása után az összetartozó iratokat lehetőleg együtt kell tárolni (szerelés).

*Az iktatókönyv adatai:* sorszám, ügyintéző, irattári jel, iktatás ideje, készítő (címezett) neve, az irat eredeti száma, mellékletek db száma, tárgy, kezelési feljegyzések, határidő, az irattárba helyezés ideje. Az iktatás célja az ügyirattal kapcsolatos valamennyi adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok fellelhetősége, határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása.

*Ügyiratok továbbítása:* A papír alapon lévő iratok intézményen belüli továbbításakor átadójegyzéket kell használni, melyet az átadásra kerülő iratokról két példányban kell készíteni, az egyik az átadó, a másik az átvevő példánya. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben is elintézhethők. Ebben az esetben az iratra rá kell vezetni az elintézés idejét és az ügyintéző aláírását.

*Kiadványozás:* Ha az ügy lezárható, az előadói tervezetet a kiadmányozó jóváhagyja, létrehozzák a döntést tartalmazó iratot, a kiadványt. A kiadványnak tartalmaznia kell: az intézmény nevét, címét, telefon számát, a kiadvány keltét, az ügyintéző nevét, az ügyirat tárgyát, az irat iktatószámát, az érvényes döntést, határozatot, a kiadmányozó nevét, aláírását, a mellékletek számát, kik kapnak még a határozatból.

*Postázás:* A postázandó iratot ellenőrizni kell, hogy megfelel-e a tartalmi és formai előírásoknak. Ellenőrizni kell a címezés, keltezés, iktatószám helyességét, az aláírásokat, valamint azt, hogy valamennyi mellékletet csatoltak-e az ügyirathoz. A borítékot postai és kézbesítői utasításnak megfelelő jelzésekkel kell ellátni. Gondoskodni kell a levelek bérmentesítéséről. A küldemények feladásának nyilvántartását „Postaküldemények feladókönyvé”-ben kell vezetni. Az irat személyes átvétele esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán. Elektronikus úton történő kézbesítés esetén a kézbesítési, olvasási visszaigazolás kérésével kell biztosítani a dokumentum kézhezvételét.

*Irattárazás:* Az irattárazás feladata az iratok biztonságos őrzése és visszakereshetőségének biztosítása. Az iratot az elküldés vagy beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni.

*Irattár kezelése:* Az elintézett iratot először a kézi irattárba kell helyezni, ahol 5 évig őrzik. A 5 évnél régebbi keltezésű iratokat a központi irattárban kell elhelyezni. Az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az irattárban kezelt iratokról másolat kiadását az intézményvezető vagy a kiadmányozási joggal felruházott illetékes ügyintéző engedélyezheti.

#### EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK:

*Felvilágosítás adása ügyfeleknek:* Az intézmény dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, az iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatják ki. Az intézményben elintézés alatt álló vagy elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője vagy annak erre felhatalmazott munkatársa adhat. Felvilágosítást mindig csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy azáltal jogtalan előnyhöz ne juthasson.

*Intézményi bélyegzők nyilvántartása:* Az intézményvezető engedélye alapján készült bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a bélyegző számát, őrzésének helyét és a használatára jogosult nevét. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bélyegző lenyomatát, a legyártott mennyiséget, a szervezeti egység részéről a bélyegzőt átvevő vagy visszaadó személy olvasható aláírását, az átvétel és visszavétel idejét. A bélyegzőket mindig zárt helyen kell tartani! A bélyegzők elvesztése azonnali intézkedéseket von maga után. Gondoskodni kell a bélyegző érvénytelenítéséről, és értesíteni kell a partnereket is erről, akár levélben, akár újságban (közlönyök), interneten közzétett hirdetésben.

#### ZÁRADÉK

Jelen iratkezelési szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok okozta változások vezetése) az intézmény vezetőjének kötelessége. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.

Orosz-Bergmann Kincső  
intézményvezető

Mellékletek: 1.számú melléklet: Hatályos bélyegző nyilvántartás

**1. számú melléklet**

**Hatályos bélyegző nyilvántartás**  
Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat

Sorszám	Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	A bélyegző őrzési helye, őrző személy	Átvétel ideje	Visszavétel ideje	Hatályba lépés ideje	Aláírás
1.		1 db	intézményvezetőnél	2019. 03. 13.		2019. 03. 13.	
2.		1 db	intézményvezetőnél	2019. 03. 13.		2019. 03. 13.	
3.		1 db	intézményvezetőnél	2019. 03. 13.		2019. 03. 13.	





**Szolgáltató neve:**

**Sorszám:    lap**

**Székhelye:**

**Ellátási területe:**

**Dátum:**            év            hó            nap

## Napi eseménynapló a napi nyilvántartás kiegészítésére

[illegible]

Dátum:

Sorszám		Helyszín megnevezése						Szolgáltatást teljesítők neve										Kezdési időpont óra/perc		Befejezési időpont óra/perc		
1.																						
2.																						
3.																						
4.																						
5.																						
Sorszám	Helyszín sorszáma	Szolgáltatást igénybevevő 1.: férfi 2.:nő	Azonosító (generált) kód vagy csoportos tevékenység esetén összlétszám	Személyes	Csoportos	Telefonos/online	Szolgáltatást igénybe vevő 1.: férfi 2.: nő	Szolgáltatást igénybe vevő életkora (vélt)					Nyújtott szolgáltatási elemek (x-el jelölni)					Egyéb	Darabszám		Megnevezés	
								16 év alatt	16-18 év között	19-25 év között	26-35 év között	36-45 év között	46 év felett	Tanácsadás	Esetkezelés	Készségfejlesztés	Megkeresés		Háztartáspótló segítségnyújtás	Közösségi fejlesztés	Tű/db	Egyéb nyújtott eszköz
1				1	2	3																
2				1	2	3																
3				1	2	3																
4				1	2	3																
5				1	2	3																
6				1	2	3																
7				1	2	3																
8				1	2	3																
9				1	2	3																
10				1	2	3																

**„Képzőlap” alacsonyküszöbű szolgáltatók számára**

(akivel várhatóan többszöri kapcsolat alakul ki és kezelési folyamat indulhat el)

<b>Generált kód:</b> <i>(ajánlott generálási módszer, lehetséges más szempontok alapján végezni, de akkor szükséges a szempontok pontos feltüntetése)</i>	<b>1.</b> <input type="checkbox"/>	<b>2.</b> <input type="checkbox"/>	<b>3.</b> <input type="checkbox"/>	<b>4.</b> <input type="checkbox"/>	<b>5.</b> <input type="checkbox"/>	<b>6.</b> <input type="checkbox"/>
	1. Kliens születési (leánykori) első vezetéknévének második betűje, ékezet nélkül 2. Kliens születési (leánykori) első keresztnévének harmadik betűje, ékezet nélkül 3. Kliens születési dátumának (ééééhhnn) negyedik karaktere 4. Kliens születési dátumának (ééééhhnn) nyolcadik karaktere 5. Kliens édesanyja leánykori első vezetéknévének második karaktere, ékezet nélkül 6. Kliens édesanyja leánykori első keresztnévének harmadik karaktere, ékezet nélkül					
<b>Megjelenés dátuma:</b>						

**A kapcsolatba kerülésre vonatkozó adatok**

<b>1.</b>	<b>Állt-e már korábban kezelés alatt?</b>		
	<b>1.1</b> Igen	<b>1.2</b> Nem	<b>1.3</b> Nem válaszol
<b>2.</b>	<b>Ellátásba kerülés módja</b>		
	<b>2.1</b> Önként jelentkezett		
	<b>2.2</b> Intézmény által delegált		
	<b>2.2.1</b>	Szociális	
	<b>2.2.2</b>	Egészségügy	
	<b>2.2.3</b>	Hatóság	
	<b>2.2.4</b>	Oktatás	
	<b>2.3</b> Egyéb		

**Szocio-demográfiai jellemzők**

<b>3.</b>	<b>Neme</b>	<b>3.1</b> Férfi	<b>3.2</b> Nő
<b>4.</b>	<b>Életkor:</b> .....		
<b>5.</b>	<b>Családi állapot</b>		
	<b>5.1</b> Egyedülálló	<b>5.2</b> Szülőkkel	
	<b>5.3</b> Házass/élettársal (kettesben)	<b>5.4</b> Házass/élettársal és gyermek(ek)kel	
	<b>5.5</b> Gyermekeit egyedül nevelő	<b>5.6</b> Barátokkal	
	<b>5.7</b> Egyéb		
<b>6.</b>	<b>Lakhatási körülmények</b>		
	<b>6.1</b> Rendezett lakhatási-körülmények	<b>6.2</b> Rendezetlen lakhatási-körülmények	
	<b>6.3</b> Intézményben	<b>6.4</b> Nem válaszol	
<b>7.</b>	<b>Állampolgárság</b>		
	<b>7.1</b> Magyar	<b>7.2</b> EU állampolgár	
	<b>7.3</b> EU-n kívüli állampolgár	<b>7.4</b> Nem ismert	
<b>8.</b>	<b>Munkaügyi státusz</b>		
	<b>8.1</b> Munkaviszonyban	<b>8.2</b> Munkanélküli	
	<b>8.3</b> Gazdaságilag inaktív (nyugdíjas, háztartásbeli, rokkantnyugdíjas)		
	<b>8.4</b> Tanuló	<b>8.5</b> Egyéb	<b>8.6</b> Nem válaszol
<b>9.</b>	<b>Legmagasabb befejezett iskolai végzettség:</b> .....		

## A használati zavar jellemzői

<b>10.</b>	<b>Elsődleges használati/viselkedési zavar</b>		
	<b>10.1 Szer használat</b> (írja be az anyag nevét a megfelelő sorba, figyelemmel az új pszichoaktív anyagokra)		
		10.1.1 Depresszáns:.....	
		10.1.2 Stimuláns:.....	
		10.1.3 Hallucinogén:.....	
		10.1.4 Egyéb:(pl.:fájdalomcsillapítók).....	
	<b>10.2 Viselkedési zavar</b> (amennyiben erre válaszolt, utána lépjen a 16-os kérdésre)		
		10.2.1 Játékszenvedély	10.2.2 Munkamánia
		10.2.3 Testképzavar	10.2.4 Evési zavarok
	10.2.5 Problémás online tér használat		
		10.2.5.1 Online játékok	10.2.5.2 Közösségi média
		10.2.6 Egyéb:.....	
<b>11.</b>	<b>A szer használat leggyakoribb módja</b>		
	11.1 Injektálás	11.2 Inhalálás	11.3 Orális
	11.4 Nazális	11.5 Egyéb	
<b>12.</b>	<b>Használt valaha intravénás kábítószer?</b>		
	12.1 Alkalmanként	12.2 Rendszeresen	12.3 Nem
<b>13.</b>	<b>Használat gyakorisága</b>		
	13.1 Az elmúlt évben nem használt	13.2 Az elmúlt hónapban nem használt	
	13.3 Hetente egyszer vagy ritkábban	13.4 Hetente többször	
	13.5 Naponta		
<b>14.</b>	<b>Életkor az első kipróbáláskor:</b>		
<b>15.</b>	<b>Egyéb jelenleg is használt szer, vagy fennálló viselkedési zavar</b>		
	<b>15.1 Szer használat</b>		
		15.1.1 Depresszáns:.....	
		15.1.2 Stimulánsok:.....	
		15.1.3 Hallucinogének:.....	
		15.1.4 Egyéb:(pl.:fájdalomcsillapítók).....	
	<b>15.2 Viselkedési zavar</b>		
		.....	
		.....	
		.....	
<b>16.</b>	<b>Szed rendeltetésszerűen valamilyen vényköteles gyógyszert?</b>		
	16.1 Igen (Mit?) .....	16.2 Nem	16.3 Nem válaszol
<b>17.</b>	<b>Használati zavar súlyosságának mértéke</b>		
	17.1 Enyhe (kipróbáló, kísérletező)	17.2 Közepes (rendszeres használat, megtartott életvitel)	17.3 Súlyos (napi használó, életvitelét a szer irányítja)
<b>18.</b>	<b>Megjegyzés:</b>		
	.....		
	.....		
	.....		
	.....		

# **A munkaruha-juttatás rendjének szabályzata**

Jászladány, 2022.

**A Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat, mint Munkáltató a dolgozói számára munkaruha-juttatásról gondoskodik az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 6.§ (11) bekezdése alapján:**

*„(11) A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg. Az alap- és a szakellátást biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani. Az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek alatt a 113/1992. (VII. 14.) Korm.rendelet 1. számú mellékletének I. „Ágazatspecifikus munkakörök a szociális területen” cím alatt megjelölt munkakörökben foglalkoztatottakat kell érteni.”*

**Jelen szabályzat célja,** hogy részletesen szabályozza az egyes juttatási alanyok körét, a jogosultság feltételeit, továbbá a juttatások igénybevételének módját.

A Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat munkatársai az ellátottak megbélyegzésének elkerülése miatt formaruhát nem hordhatnak. Az egészségügyi ellátórendszerrel való világos elkülönítés miatt fehér köpenyt, egészségügyi ruházathoz hasonló formaruhát sem viselhetnek. A szolgálat munkatársai számára ezért a munkaruha munkavégzésre alkalmas, szolid egyéni, civil ruházatot jelent. A fenntartó a munkavégzés jellege miatt köteles a munkavállalók számára úgynevezett kijáró ruházatot biztosítani. A kijáró ruházatra az ellátottak szociális körülményei miatt van szükség. Az ellátottak lakókörnyezetében gyakori az élsődies előfordulása, erősen szennyezett környezetben, bútorok között élnek. Ilyen körülmények között a kijáró ruházat az átlagosnál nagyobb szennyeződésnek van kitéve, következésképpen gyakori tisztításra, az anyagot nem kímélő intenzív tisztítási eljárásra van szükség. A szervezet SZMSZ-ében foglalt helyettesítési rend miatt a szolgálat minden munkatársát megilleti a kijáró ruházat biztosítása.

#### A szabályzat hatálya

A szabályzat kiterjed a Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálatnál munkaviszonyban álló minden dolgozóra.

#### Általános rendelkezések

- (1) A munkaruha juttatást az intézményvezető a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások állami támogatása (normatíva, vagy egyéb pályázati forrás) terhére biztosítja a szabályzatban megjelölt dolgozók részére.
- (2) Probaidó alatt kiadásra kerülő munkaruha juttatást a munkavállaló a munkaviszony megszűnése esetén időarányosan visszatéríti.
- (3) A juttatás a teljes állásban alkalmazottaknak 100 %-ban, a részállásúaknak a részállásuk arányában juttatható. A munkaruházati támogatás összege évente egy összegben kerül meghatározásra. Kifizetésének időpontjáról az intézményvezető dönt, de a végső kifizetésnek 60 nappal a tárgyév utolsó munkanapja előtt meg kell történnie.
- (4) A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a kihordás idejét jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- (5) Fogalmi meghatározások

**Munkaruha:** munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a Munkáltató a jogszabályi előírások alapján biztosít. Munkaruha alatt megkülönböztető jegy nélküli szokásos, szolid, munkavégzésre alkalmas civil ruházatot értünk.

**Formaruha:** egységes öltözet a dolgozóknak. A Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat munkatársai, önkéntesei csak az iskolai prevenciós programokon és más, hivatalos rendezvényeken viselnek formaruhát.

**Kihordási idő:** a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a kifizetéstől számított egy év. A kijáró ruházat kihordási ideje lejártá után külön selejtezésre nem kerül.

**Vásárlásra fordítható összeg:** évente az intézményvezető határozza meg.

**Kiadható mennyiség:** az intézményvezető által engedélyezett megvásárolható ruházat mennyisége.

### **Igénybevétel módja**

- (1) Az intézmény vezetője jelen szabályzat mellékletében megtalálható formanyomtatvány felhasználásával meghatározza a kiadás feltételeit – kedvezményezett dolgozó adatait, az utalványozható ruházat típusát, mennyiségét, illetve a vásárlásra fordítható összeget.
- (2) A munkavállaló a részére meghatározott összeget „Készpénzigénylés elszámolásra” nyomtatványon átveszi, majd a tényleges ruházat megvásárlására vonatkozó számlát leadja nyilvántartás, elszámolás céljából. A számla a Munkáltató nevére, címére szóljon.
- (3) A munkavállaló előre is kérhet számlát kifizetéseiről a Munkáltató nevére. Ez esetben a kifizetés utólag történik. A kifizetés módjáról az intézményvezető dönt.

### **Egyéb rendelkezések**

- (1) Ha a dolgozó jogviszonya a kihordási idő letelte előtt megszűnik, akkor időarányosan köteles a ruházatra vonatkozó költséget visszatéríteni.
- (2) Nyugdíjba vonuló dolgozó esetében az intézményvezető engedélyezheti, hogy az esetleg fennmaradó munkaruha tartozás elengedésre kerüljön.
- (3) A személyre szólóan kiadott ruházati cikk/ek tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról a kedvezményezett saját költségén köteles gondoskodni.
- (4) Ha a formaruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását az intézmény vezetője engedélyezheti. Amennyiben viszont a dolgozónak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a formaruházat, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén kell, hogy gondoskodjon.

### **Záró rendelkezés**

Jelen juttatási rend kihirdetésével a korábbi szabályozások hatályon kívül kerülnek.

Jászládány, 2022.

.....  
a JSZSZT Társulási Tanácsának elnöke

.....  
intézményvezető



## 1. számú Melléklet

### Munka- és formaruha-juttatásra jogosító munkakörök

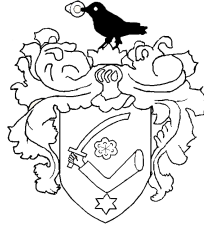
Munkakör megnevezése	Vásárolható munkaruházat
Intézményvezető	Felsőruházat, nadrág, lábbeli, táska, esernyő, kabát
Terápiás munkatárs	Felsőruházat, nadrág, lábbeli, táska, esernyő, kabát
Terápiás munkatárs	Felsőruházat, nadrág, lábbeli, táska, esernyő, kabát
Megkereső formaruha	Egyéni megállapodás szerint

A munkaruházati támogatás mértékének meghatározása 2022.

Tárgyév	Összeg/munkában töltött hó teljes állásra vetítve	Intézményvezető aláírása
2022		
2023		
2024		
2025		
2026		
2027		
2028		
2029		

A Munkaruha-juttatás rendjének szabályzatát a munkaköri leírással együtt átvettem

[illegible]



**Jászladány Nagyközségi Önkormányzat és intézményei,  
illetve Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és  
intézményei**

# **LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2018. január 01.-től

# LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § alapján ezen szabályzat hatálya Jászládány Nagyközségi Önkormányzat és intézményeire, illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és intézményeire terjed ki.

A szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek leltározásával és leltárkészítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján a következők szerint szabályozzuk:

## 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 számviteli törvény 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a számviteli törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szervezetünk mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

**A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.**

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

**A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.**

Az Áhsz. 22. (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a **leltározás végrehajtását az Szt. 69. §-a 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.

Az Áhsz. 22. (3) bekezdésében foglaltak alapján a **vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.**

A Szt. törvény 69. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján

- ha a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő **folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet**, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - **leltározással köteles meggyőződni, és azt háromévente időszakonként, mennyiségi felvétellel kell elvégeznie,**
- illetve **minden üzleti év mérleg fordulónapjára 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 a leltárba bekerülő adatok **valódiságáról egyeztetéssel kell meggyőződni.**

A Szt. törvény 69. § (4) bekezdésében foglalt előírás alapján ha a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet 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 mérleg fordulónapjára 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.**

A Szt. 69. § (5) bekezdésében rögzítettek alapján a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet - a Szt. 69. § (3)-(4) bekezdéstől eltérően – a költségvetési év mérleg fordulónapját 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.

**Nem alkalmazhatóak** az Szt. 69. § (5) bekezdésben foglaltak, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezetünk.

## 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 valódiságát 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.

A kormányrendelet 37.§ (3) bekezdése alapján az eszközök – kivéve az immateriális javakat, a követeléseket (ideértve a kölcsönöket, a beruházási előleget és az aktív pénzügyi elszámolásokat) – **leltározását mennyiségi felvétellel kell végrehajtani**.

A kormányrendelet 37. § (7) bekezdése lehetőséget ad arra, hogy amennyiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az államháztartás szervezet az eszközökről és az azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben, akkor a kormány rendelet 37. § (1) bekezdése szerinti leltározást elegendő két évenként végrehajtani.

Miután szervezetünknel a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezetünk **a leltározást két évenként hajtjuk végre**.

**Kötelező a** kormányrendelet 37. § (1) bekezdés szerinti **leltározást végrehajtani**, amennyiben szervezetünknek a kormányrendelet 13/A. § szerinti beszámoló készítési kötelezettsége keletkezett.

A kormányrendelet 9. számú mellékletének „A számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírások” fejezetének a 2. számlaosztályra vonatkozó szabály ci) pontjában foglaltak szerint:

- Év végén leltározás alapján kell a követelések állományát megállapítani, majd értékelni.

- A követelések, illetve követelés jellegű tételek esetében nem választható a kormányrendelet 37. § (7) bekezdése.
- Év végén a leltározás alapján megállapított, az adósokkal, illetve vevőkkel egyeztetett és értékelt – egyenes adózás esetében az általános forgalmi adót is tartalmazó – követelések várhatóan megtérülő összege és könyv szerinti értéke közötti különbözetet (értékvesztést), illetve annak visszairását, valamint a külföldi pénzürtékre szóló követelések árfolyam-különbözeteinek elszámolását – az 59 számlacsoport megfelelő számlájának közbeiktatásával – kell kimutatni a tökeváltozással szemben.

A **készpénzállományt** a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), 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, bankkivonatokat, 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, kísértékű immateriális javak, tárgyi eszközök **mennyiségi leltározását**, tényleges számbavételét 2 évenként mennyiségi nyilvántartás alapján, kell elvégezni.

## **2.5. A leltár fordulónapja**

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

## **2.6. 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 vezetőik,
  - a főkönyvi könyvelést végző(k) feladata.
- c.) A készpénzállomány leltározása
  - a pénztáros,
  - a pénztárellenőr feladata.

## **2.7. 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 kormány rendelet, valamint a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

## **3. A leltározásra vonatkozó szabályok**

### **3.1. Leltározási utasítás**

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt 5 nappal a pénzügyi osztályvezető elkészíti a „**Leltározási utasítás**”-t, amit a jegyző hagy 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 leltárfelvétel 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 szervezetünknel tárolt, de nem a tulajdonát képező, a bér munkára, javításra, a tárolásra átvett eszközöket.
- c.) A szervezetünk által bér munkára, javításra, tárolásra, bérbe, bizonmányba, 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, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése***

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban a jegyző 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 leltárértekezletet (felkészítést) kell tartania. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

A leltározásban résztvevők felkészítéséért leltárvezető felelős.

A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok 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 bizonylat **szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül**. 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 pénztár-helyettes, a 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)

A leltározás során alkalmazható **szabvány nyomtatványok** (7. számú melléklet):

- B. 14-20/a.r.sz. Készletek leltári íve
- B. 14-21/a.r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- B. 14-10/A.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B.sz.ny. 14-14/A.r.sz. Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételéhez
- B. 14-13/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- B. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
- B. 14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

### **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 kaparással, radírozással 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 megszámlált, 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 megszámlálnak, megmérnek és a megszámlált, 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 értékbeni nyilvántartást kell vezetni analitikusan és szintetikusan.

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 leltárfelvevőnek 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** nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk 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).

### 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 készletféleségenként 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 valódiságát 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 valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemenként külön-külön kell a leltárban kimutatni.

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

A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét a számviteli törvény szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

### 5.7. A saját tőke, a tartalékok, valamint az aktív és passzív pénzügy elszámolások leltárfelvétele

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

Az aktív és passzív pénzügyi 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 eszközféleségnél hiány, a másiknál ugyanakkor többlet van.

További feltétele a kompenzálásnak, hogy csak ugyanazon raktárban, , belső szervezeti egységnél 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 különbözetek 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.

Az esetlegesen megállapított leltárhiányt, illetve leltártöbbletet könyvelni kell, a leltárkiértékelés határnapjával.

## 9. Forgalmazási veszteség és mértékének meghatározása

Forgalmazási veszteségnek tekintjük az adott eszköz tömegében annak tulajdonságaiból, jellemzőiből eredően bekövetkező csökkenést, amely szakszerű kezelés, tárolás mellett is bekövetkezik (pld. apadás, beszáradás, stb.).

Szervezetünknel a leltárhiány megállapítása során a következők szerint kerülhet sor a normalizált hiány elszámolására:

Eszköz megnevezése	Forgalmazási veszteség mértéke (aránya) a könyv szerinti mennyiségre vetítve

**A fenti táblázatban nem szereplő eszközöknél normalizált hiány nem számolható el!**

## 10. A kártérítési felelőséggel 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 felelőséggel 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 Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény 182-188. §-ában foglalt feltételek megléte esetén – a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a jegyzőnél.

**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.

## 11. A leltározási bizonylatok megőrzése

A számviteli törvény 169. § (1) előírása alapján az üzleti évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évig meg kell őrizni.

## 12. Záró rendelkezés

Jászládány Nagyközségi Önkormányzat és intézményei, illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és intézményei csatlakoztak az önkormányzati ASP rendszerhez, mégpedig 2018. január 01-től. Ettől az időponttól használjuk a Gazdálkodási szakrendszert (ETRIUSZ, KASZPER, KATI, VIR), melyben a leltárkészítési és leltározási bizonylatok könyvelése történik.

A Leltárkészítési és leltározási szabályzat 2018. január 01-től lép hatályba, ettől az időponttól a korábbi Leltárkészítési és leltározási szabályzat hatályát veszti.

Jászládány, 2017. december 12.

.....  
jegyző



**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 Ő 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, pld. 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

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: ..... hivatalos helyiségében 201... .....-én ..... leltározási egységben (körzetben) a 201... ..... -i fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

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

A leltározási körzetben a leltározás 201.... ..... -án kezdődött és 201.. ..... fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően - a központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően - történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

A leltározási körzet leltárfelelőse (elszámolás felelőse) kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven (jegyen) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további őrzésre, kezelésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül ..... (bizonylat), melynek sorszáma: ..... rontott, míg a ..... (bizonylat), melynek sorszáma: ..... nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....  
.....

k.m.f.

.....  
leltározó

.....  
leltárfelelős

.....  
leltározó



gazdálkodó szervezet

## Leltárfelvételi jegy

### ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

Oldalszám: \_\_\_\_\_

szervezeti egység

A leltár fordulónapja: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

Leltározási  
körzet száma: \_\_\_\_\_

A leltárfelvétel időpontja: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

Leltározási  
csoport száma: \_\_\_\_\_

Az épület (ingatlan)				Telek nagysága m m <sup>2</sup>	beépített haszon	
leltári	helyrajzi	telekkönyvi	megnevezése (utca, házszám)		m <sup>2</sup>	lég m <sup>3</sup>
száma						

Az ingatlan területén levő építmények felsorolása	

Az épülettartozékok	
nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása	

A felvételért felelősök aláírása: \_\_\_\_\_

Ellenőrizte: \_\_\_\_\_





## sorszám: \_\_\_\_\_

oldalszám: \_\_\_\_\_

leltározási  
körzet száma: \_\_\_\_\_

A leltár fordulónapja: \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

leltározási  
csoport száma: \_\_\_\_\_

A leltárfelvétel időpontja: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

[illegible]

B. 14-13/a I. sz. - Pátia Rt. - (Fsz.: 5-8782) - Megrendelhető: Pátia-Nyomell 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534



5 997674 312254

**A felvételért felelősök aláírása**

## Ellenőrizte

.....  
gazdálkodó szervezet

**Wortwahl:**

**Obtaining:**

A teljes fordónapi: ..... év ..... hó ..... nap

**Letting go of the past:**

A leírásfaktétel időpontja: ..... óv ..... hó ..... nap

**Lehtirakasti export száma:**

## A lefűrozott motor

[illegible]

## A felvételi célokhoz elérés

**!Warning:** . . . . .

## A leltározási eljárás feldolgozása

B. Sz. ny. 14-14/A. L. Sz. - Páris-Nyomell. 03 750 - 10 000 - 1 31113 Páris, Ny. (Dfz.: 2595)

MSZ 8154

**gépekhez, berendezésekhez**

oldalszám: \_\_\_\_\_

leltározási körzet száma: .....

leltározási csoport száma: ...

5 997674 312261

**B. 14-15/a r. sz.** – Patria Rt. – (Fax.: 5 8586) – Megrendelhető: Patria-Nyomell 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

**Ellenőrzte:**













Jászladány Nagyközségi Önkormányzat és intézményei,  
valamint a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és  
intézményei

## **Felesleges vagyontárgyak Hasznosításának és selejtezésének szabályzata**

Hatályos: 2018. január 01.-től

# **FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

A Jászladány Nagyközségi Önkormányzat és intézményei, illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és intézményei tulajdonában, kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.) alapján a következők szerint szabályozzuk:

## **I.**

### **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

#### **1. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya a Jászladány Nagyközségi Önkormányzat és intézményei, illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és intézményei kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre, valamint a tulajdonában lévő, de kezelésre, üzemeltetésre átadott eszközökre terjed ki.

A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartását a

- mennyiségi és értékbeni, vagy
- mennyiségi

nyilvántartás keretében biztosítja szervezetünk, értékhatárra való tekintet nélkül, a számlarendben foglaltak szerint.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a.) A szervezetünk használatában lévő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, tovább az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére és hasznosítására, valamint a műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra.
- b.) Az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

## **2. Feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői**

A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

- a szervezetünk tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
- a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé váltak,
- a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetésszerűen már nem használhatóak,
- szavatossági idejük lejárt.

Annak érdekében, hogy a felesleges vagyontárgyak hasznosítási eljárásába, valamint a selejtezési eljárásba bevont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők az ilyen eljárással nem érintett vagyontárgyakkal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról.

A feleslegesnek minősített vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni és csak annak sikertelensége után lehet azokat selejtezni.

Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás kötelezővé teszi (pld.: lejárt gyógyszerek, fogyasztásra alkalmatlan ételek, stb.)

## **II.**

### **FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA**

#### **1. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása**

A készletek, tárgyi eszközök feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak történő minősítésére

- a költségvetési szerv vezetője, polgármester, jegyző,
- a leltárfelelős,
- a raktáros,
- a személyi használatra kiadott eszközök estében az eszközöket használó dolgozók,

– az immobil - egy év alatt készletmozgással nem érintett - készletekre vonatkozóan az analitikus nyilvántartást vezető, tehetnek javaslatot.

## **2. A javaslattétel módja**

A vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére javaslattételi joggal rendelkezők kötelesek javaslataikat a leltározás megkezdése előtt, minden év november hó 30. napjáig a vagyongazdálkodásért felelős személy részére megtenni.

A javaslatot jegyzékbe kell foglalni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- az eszköz megnevezése, nyilvántartási száma,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára vonatkozó javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- a javaslatot tevő személy aláírása.

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat vagy kódszámokat kell beírni. A kódjegyzéket az 1. számú melléklet tartalmaz.

A hasznosítás módjánál „értékesítés” vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

Az arra jogosult személyek által összeállított javaslatokat a vagyongazdálkodásért felelős vezető összegyűjti, és azok felülvizsgálata, valamint az értékesítésre javasolt eszközök eladási árának kialakítását követően a javaslatokat előterjeszti jóváhagyásra.

A javaslatok felülvizsgálata keretében

- ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- szükség esetén szakértői véleményt kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- véleményezni kell a hasznosítás módjára tett javaslatokat.

A javaslatok, valamint az eladási ár jóváhagyására a polgármester és a jegyző jogosult. Az eladásra javasolt felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

### III.

## A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

### 1. Az elidegenítés szabályai

**1.1.** Szervezetünk a **működéséhez már nem szükséges**, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) szerinti immateriális jószág, tárgyi eszköz (műszaki berendezés, gép, felszerelés, stb.), értékesítése – az ingatlanok kivételével – önállóan jogosult, amennyiben azok egyedi, könyv szerinti bruttó értéke a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott értékhatárt nem haladja meg.

Az értékesítést a vagyontárgy jellegétől függően

- a) közvetlenül vagy
- b) közvetetten lehet végezni.

A működéshez nem szükséges vagyon közvetlenül az alábbiak szerint értékesíthető:

- a) nyilvános vagy zártkörű pályázat útján,
- b) nyilvános árverésen (továbbiakban az a) és b) együtt: versenyeztetés),
- c) kivételesen versenyeztetés nélkül.

A vagyon közvetetten az alábbi módon értékesíthető:

- a) nyilvános vagy zártkörű forgalomba hozatallal,
- b) nyilvános vagy zártkörű értékesítésre történő felajánlással, vagy
- c) szabályozott piacon történő értékesítésre adott megbízással.

**A vagyon tulajdonjogának átruházását versenyeztetéssel kell megkísérelnie.**

A **versenyeztetés feltételeit**, a pályázat benyújtása vagy a nyilvános versenyeztetés időpontjának megjelölésével - helyi vagy országos lapban, illetve más módon - **nyilvánosan meg kell hirdetni.**

A hirdetmény elkészítéséért a pénzügyi osztály a felelős.

A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján a jegyző dönt.

A megjelent hirdetést a versenytárgyalás jegyzőkönyvének mellékleteként meg kell őrizni.

A lefolytatott versenyeztetésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a jelenlévők nevét,
- a pályázók azonosító adatait, és eszközönkénti ajánlati összegeit,

- a versenytárgyalás során - eszközönként, vagyontárgyanként - kialakított eladási árat,
- a vevők azonosító adatait,
- a vevők által vállalt fizetési feltételeket,
- a jelenlévők aláírását.

**1.2. Az értékhatár feletti vagyon értékesítésére az önkormányzat és a társulás jogosult.**

### ***1.3. Az értékesítés dokumentálása, bizonylatolása***

Minden vagyontárgy értékesítéséről számlát kell készíteni. A számláknak meg kell felelni – a vonatkozó jogszabályokban foglalt – alaki és tartalmi követelményeknek.

Az értékesítés megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés értékesítéssel érintett főkönyvi számláján.

### ***1.4. Térítés nélküli átadás***

A működéshez már nem szükséges vagyont ingyenesen átruházni csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13. §-ban foglaltak szerint lehet.

A vagyon **ingyenes átruházására** az Önkormányzat Képviselő-testülete, illetve a Társulási Tanács jogosult.

Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenési leírás összegéről.

A térítés nélküli átadást bizonylatolni, dokumentálni kell.

A térítés nélküli átadás megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláin.

## IV.

### SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS

#### 1. A selejtezési eljárás lefolytatása

A feleslegessé vált és értékesítésre, térítés nélküli átadásra nem került vagyontárgyakat - legkésőbb - a leltározás megkezdését megelőzően 15 nappal selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

A vagyontárgyak selejtezését a jegyző által kijelölt selejtezési bizottság végzi, a selejtezési eljárás keretében.

#### 2. Selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kijelölése, illetve megbízása a jegyző hatáskörébe tartozik. A bizottság - az elnökkel együtt - három főből áll.

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak megbízatása visszavonásig érvényes.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a pénzügyi osztály által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

#### 3. A selejtezés végrehajtása

##### 3.1. A selejtezést megelőző feladatok

A selejtezési bizottság a II. fejezetben leírtak szerint összeállított jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy:

- a még használható vagyontárgyak értékesítésével (térítésmentes átadásával) kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,
- a selejtezésre előkészített vagyontárgyak köre és mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben szereplő adatokkal.

##### 3.2. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Mind az immateriális javak, mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.



A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök sorsáról.

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni arra, hogy:

- a selejtezett eszközök hulladékként vagy haszonanyagként lehet-e értékesíteni,
- a hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket meg kell semmisíteni,
- a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen módszerrel (összetörés, elégetés, darabolás, stb.) történjen.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, megsemmisítés) végrehajtására csak a jegyző jóváhagyása után kerülhet sor.

A kiselejtezett eszközök megsemmisítéséről igazolást, feljegyzést kell készíteni.

A selejtezési jegyzőkönyvet - évenkénti sorszámozással - négy példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyv

- kettő példányát meg kell küldeni a könyvelésnek,
- egy példányát át kell adni a vagyongazdálkodási részleg vezetőjének,
- egy példány pedig a selejtezési bizottságnál marad.

A vagyonban bekövetkezett változásnak a főkönyvi könyvelésben és az analitikus nyilvántartásban történő átvezetését követően a könyvelésnek átadott két jegyzőkönyvi példányból egy példányt irattárba kell elhelyezni.

### ***3.3. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok***

Az immateriális javak, és a tárgyi eszközök selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell használni:

- B.11-90. r.sz. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
- B.11-91. r.sz. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke
- B.11-92. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
- B. 11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

### ***3.4. Készletek selejtezésénél használatos nyomtatványok***

A készletek selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell használni:

- B.11-93. r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
- B.11-94. r.sz. Selejtezett készletek jegyzéke

- B.11-95. r.sz. A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
- B.11-96. r.sz. Leértékelt készletek jegyzéke
- B.11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

#### **4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások**

A selejtezési eljárás befejezését követően az érintett analitikus nyilvántartást vezető és a főkönyvi könyvelést végző személy - a selejtezési bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján - az eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően köteles átvezetni.

A selejtezett eszközökkel kapcsolatos változások - analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban történő - átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

#### **5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése**

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért pénzügyi osztályvezető a felelős.

Amennyiben az ellenőrzésért felelős a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal a jegyző felé jelezni.

#### **6. Koncesszióba, vagyonkezelésbe átadott eszközök selejtezésével kapcsolatos döntési jogkörök**


- a.) Az eszközöket üzemeltetésre, kezelésre átvevő gazdálkodó szervezet a tulajdonos Önkormányzattal, Társulással egyeztetett rekonstrukció, felújítás keretében jogosult kiselejtezni a meghibásodott, megrongálódott, cserére szoruló eszközöket.  
A kiselejtezett eszközökről tájékoztatni kell az Önkormányzatot, illetve a Társulást.
- b.) Az Önkormányzattal, Társulással egyeztetett rekonstrukcióval, felújítással nem érintett, valamint a rekonstrukció, felújítás keretében nem pótoltt eszközök selejtezésére csak a tulajdonos Önkormányzat, Társulás hozzájárulásával kerülhet sor.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök selejtezését követően gondoskodni kell az analitikus nyilvántartás, valamint a főkönyvi könyvelés adatainak módosításáról.

## 6. Záró rendelkezés

A jelen szabályzat 2018. január 01. nap lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi (.....-től hatályos) selejtezési szabályzat hatályát veszti.

Jászladány, 2018. január 1.

  
.....  
Polgármester



  
.....  
Jegyző

**KÓDJEGYZÉK**  
a feleslegessé válás okairól

<i>Kódszám</i>	<i>Megnevezés</i>
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés
003	átszervezés
004	megszűnés
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás
007	természetes elhasználódás
008	erkölcsi avulás
009	szavatosság lejárt
010	egyéb ok

## KÓDJEGYZÉK

a kiselejtezett eszközök hasznosításának  
módjáról

<i>Kódszám</i>	<i>Megnevezés</i>
001	megsemmisítés
002	hulladékként visszavételezve
003	értékesítés hulladékhasznosítónak
004	értékesítés magánszemélynek
005	egyéb

## **Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve**

\_\_\_\_\_/év\_\_\_\_

A jegyzőkönyv \_\_\_\_\_ oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I–VI. fejezetei, valamint az alább felsorolt nyomtatványok

11–91. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke

11–92. A selejtezésből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke

11–97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzékeket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

**KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!**



\_\_\_\_\_ oldal  
\_\_\_\_\_/év\_\_\_\_\_ jegyzőkönyvhöz

## Jegyzőkönyv

### Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
gazdálkodó szervezet \_\_\_\_\_ raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Felügyeleti (érdekképviselői) szerv részéről (név, beosztás):

_____	_____
_____	_____

#### I.

#### SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A selejtezési bizottság (a továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ hatáskörébe tartozik.

## II.

### A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet telephelyén (helyein) selejtezésre előkészített immateriális javak (szellemi terméket), tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

Ezért a bizottság a 11–91. számú jegyzékeken felsorolt immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt eszközök

bruttó értéke összesen \_\_\_\_\_ Ft,

nettó értéke összesen \_\_\_\_\_ Ft.

A Bizottság tagjai kijelentik, hogy az általuk megvizsgált és selejtezésre javasolt eszközök megegyeznek a 11–91. számú jegyzékeken feltüntetett eszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte az immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét. A Bizottság megállapításai:

---

---

---

## III.

### A SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA

A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a 11–92. számú jegyzékeken felsorolt alkatrészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladékanyagként – hasznosíthatók.

Javasolja ezek kiszerelését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.



#### IV.

#### A SELEJTTÉ VÁLÁS OKAI

A 11–91. számú jegyzéken felsorolt immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtté válásával kapcsolatban a bizottság a következőket állapította meg (A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a jegyzék tételszámaira hivatkozva kell rögzíteni, azonos körülmény esetén összevontan.):

**V.**

**A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE**

A Bizottság tételesen ellenőrizte a jegyzékben felsorolt tárgyi eszközöknek a selejtezést megelőző hasznosítási eljárását és ennek alapján a következőket állapította meg:\*

\*A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a lemondó nyilatkozatokat, leveleket.

VI.

**HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának és haszonanyagának

1. raktárra vételéért \_\_\_\_\_ név \_\_\_\_\_ beosztás  
2. értékesítéséért \_\_\_\_\_ név \_\_\_\_\_ beosztás  
3. megsemmisítéséért \_\_\_\_\_ név \_\_\_\_\_ beosztás  
felelős dolgozó(k) kijelölése.

Kmf.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett immateriális javak, tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá a tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_

## Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke

\_\_\_\_\_ oldal

főkönyvi számla száma _____ /20____ sz. jegyzőkönyvhöz										
Sor-szám	Leltári szám	Megnevezés	Bruttó érték Ft	Mozgás-nem kódja	Elszámolt értékcsökkenés Ft	Mozgás-nem kódja	Nettó érték Ft	Sajátított Válás oka (kódszám)	Hasznosítás módja (kódszám)	A vissznyeremény értéke Ft (a B. 11-92. jelű jegyzék alapján)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékok jegyzéke

\_\_\_\_\_ oldal

\_\_\_\_\_ sz. jegyzőkönyvhöz

\_\_\_\_\_ főkönyvi számla száma

Sor- szám	Tárgyi eszköz		A selejtezésből visszanyert (tartozékok, alkatrészek, hulladékok) anyagok										Bizonylat száma
	leltári száma	megnevezése	hasznó- sítás módja, kódja	főkönyvi számla száma	nyilván- tartási száma	megnevezése	mennyiségi		mennyisége	egységára	értéke		
							egy- sége	kódja				forint	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

## Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ SZ.

A jegyzőkönyv \_\_\_\_\_ oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I–III. fejezetei, valamint az alább felsorolt nyomtatványok

Sz. ny. 11–94. Selejtezett készletek jegyzéke

Sz. ny. 11–95. Készletek selejtezéséből visszanyert hulladékanyagok jegyzéke

Sz. ny. 11–96. Leértékelt készletek jegyzéke

Sz. ny. 11–97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzékeket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!

A jegyzőkönyv fejezetei:

- I. Selejtezési hatáskör
- II. A selejtezési bizottság javaslata
- III. Hitelesítés és zárórendelkezések

Ha a selejtezés során megsemmisítés is történik, arról a Megsemmisítési jegyzőkönyv állítható ki. Ebben a selejtezési jegyzőkönyv tételszámaira hivatkozva lehet felsorolni a megsemmisítésre kerülő készleteket.

## Jegyzőkönyv

### készletek selejtezéséről, leértékeléséről\*

Készült \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján a \_\_\_\_\_

gazdálkodó szervezet \_\_\_\_\_  
raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Felügyeleti (érdekképviselői) szerv részéről (név, beosztás):\*\*

_____	_____
_____	_____

#### I.

#### SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés/leértékelés\* engedélyezése \_\_\_\_\_  
hatáskörébe tartozik.

#### II.

#### A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettek közül álló bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet \_\_\_\_\_ telephelyén (raktárában) előkészített készleteket, megvizsgálta selejtezésük/leértékelésük\* indokoltságát. A bizottság

1. betétlapon felsorolt készletek selejtezését,
2. betétlapon felsoroltak hulladékkénti kezelését,
3. betétlapon felsorolt készletek leértékelését

javasolja, utalva hasznosításuk, illetve leértékelésük mértékére.

\* A nem kívánt szöveg törölendő.

\*\* Csak abban az esetben töltendő ki, ha a rendelkezések kötelezően előírják (pl költségvetési szerveknél felügyeleti szerv; jóléti eszközöknél az illetékes társadalmi szervezet).



\_\_\_\_\_ oldal  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ sz. jegyzőkönyvhöz

A bizottság által javasolt selejtezések/leértékelések\* összesített adatai:

A selejtezendő/leértékelendő\* készletek nyilvántartási értéke készletcsoportonként és összesen:

Fők. számla	megnevezés	érték
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
Összesen:		_____ Ft

A selejtezésből visszanyert hulladékanyagok fajtánkénti

megnevezése	menyisége	egységára	értéke
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
Összesen:			_____ Ft

\* A nem kívánt szöveg törlendő.

\_\_\_\_\_ oldal

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ sz. jegyzőkönyvhöz

A leértékelt készletek készletcsoportonként:

Fők. számla	megnevezés	érték	leértékelési különbség
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
Összesen:			_____ Ft

Gondatlanság vagy egyéb mulasztás miatti megállapítások és javaslatok:\*

\* A megállapítások alapján fel kell vetni a felelősség kérdését.

III.

**HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

Szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel 1, értékesítés 2, megsemmisítés 3) felelős dolgozó(k) kijelölése.

1. \_\_\_\_\_ név \_\_\_\_\_ beosztás
2. \_\_\_\_\_ név \_\_\_\_\_ beosztás
3. \_\_\_\_\_ név \_\_\_\_\_ beosztás

Kmf.

---

---

---

---

---

---

---

\*A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az abban felsorolt készletek selejtezését/leértékelését\*, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a változások nyilvántartásokon történő keresztülvezetését, valamint a selejtezésből hasznosítható készletek hasznosításának végrehajtását.

\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_

\* A nem kívánt szöveg törölendő.

# SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

főkönyvi számla száma \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_ sz. jegyzőkönyvhöz \_\_\_\_\_ oldal

Sor- szám	nyilvántartási száma	megnevezése	A készlet			mennyisége	nyilvántartási ára		értéke	Selejté váltás oka (kódszám)	(Hagyományos számlázás) E	A vissznyeremény elszámolására vonatkozó hivatkozás a B. 11-95. jelű jegyzék sorszáma alapján
			egy- sége	mennyiségi kódja	forint							
1	2	3	4	5	7	6	8	9	10	11		

## A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE

\_\_\_\_\_ olda!

főkönyvi számla száma

/\_\_\_\_\_ sz. jegyzőkönyvhöz

[illegible]

B. Sz. ny. 11-95. r. sz. - Pátia Nyomda Rt. (Dísz.: 4258) Megrendelhető: Pátia Rt.-Nyomell. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534



MSZ 7898

# LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

..... oldal

..... főkönyvi számla száma ..... / ..... sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	A készlet										A leértékelés		A leértékelési készlet		Leértékelési különbözet	Bizonylat száma
	nyilvántartási száma	megnevezése	mennyiségi		mennyisége	nyilvántartási ára		értéke	A leértékelés		egységára	értéke				
			egység- ge	kódja		oka kód- szám	% -a									
									forint							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			

## Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyvben szereplő, alábbi sorszámu eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladékanyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet, vagy nem szabad, jelenlétükben megsemmisítették, a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

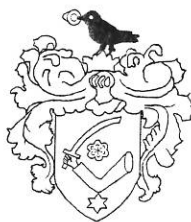
Sorszámtól	Sorszámig	Megsemmisítés módja
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Sorszámok:


\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap.

Megsemmisítette: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat és intézményei,  
illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és  
intézményei

## **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2020. január 01.-től



## GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat és a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozzuk meg.

A gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed a Jászladány Nagyközségi Önkormányzatra és intézményeire, a Jászsági Szociális és Szolgáltató Társulásra és intézményeire.

Az Áht.10. § (4a) bekezdése, valamint az Ávr. 9 § alapján a gazdálkodási szabályzat kiterjed Jászladány Nagyközségi Önkormányzat és intézményei, a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és intézményei költségvetésének tervezésére, az anyag- és eszközgazdálkodásra, a nyilvántartások vezetésére, a bér gazdálkodásra, a pénzgazdálkodásra, a pénzügyi-, számviteli-, bizonylati rendre, fegyelemre és a hatályos jogszabályok érvényesítésére.

### **1. A gazdálkodással összefüggő feladatok**

#### ***1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása***

Alapvető rendező elv az Áht.) 36-38 §-a, valamint az Ávr. 52-60. §-ában rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabály a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a polgármestert (társulás elnökét), jegyzőt, a költségvetési szerv vezetőjét (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági vezetőt (pénzügyi ellenjegyzés) ruházza fel. Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között - a polgármester, a jegyző, illetve a költségvetési szerv vezető, a gazdasági vezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

##### ***1.1.1. Kötelezettségvállaló***

A helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – a **Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.**

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján Jászladány Nagyközségi Önkormányzat nevében a **kötelezettséget vállaló szerv vezetője** vagy az **általa írásban felhatalmazott személy** vállalhat kötelezettséget.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

A Jászladány Nagyközségi Önkormányzathoz tartozó költségvetési szerveknél kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa, írásban felhatalmazott személy jogosult.

### ***1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző***

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzésére** a pénzügyi osztályvezető írásban jogosult.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó kijelölést a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

A Jászladány Nagyközségi Önkormányzat illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társuláshoz tartozó költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, szervezetünk pénzügyi osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

### ***1.1.3. Érvényesítő***

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a pénzügyi ügyintéző látja el.

Az érvényesítésre jogosult személyeket – az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerint írásban kell kijelölni.

A Jászladány Nagyközségi Önkormányzat, illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társuláshoz tartozó költségvetési szerveknél érvényesítésre szervezetünk pénzügyi ügyintézője, illetve az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése bekezdése, alapján az érvényesítésre jogosult személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

#### 1.1.4. Teljesítés igazolásra jogosult személyek

Jászládány Nagyközségi Önkormányzatnál a **teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbiak személyek jogosultak:**

Tevékenység, amelyre a szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Önkormányzatot, társulást érintő tevékenység	Bertalanné Drávucz Katalin	polgármester
Önkormányzatot, társulást érintő tevékenység	Bagi Zsolt Arnold	alpolgármester

A Jászládány Nagyközségi Önkormányzathoz tartozó költségvetési szerveknél a teljesítés igazolásra a következő személyek jogosultak:

Tevékenység, amelyre a teljesítés igazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítés igazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Jászládányi Polgármesteri Hivatal	Lovász Imre Vinczné Gál Éva	Jegyző Ig. oszt. vezető
Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár	Kun Adrienn	Mb. Intézményvezető
Jászládányi Óvoda és Bölcsőde	Lajosné Kiss Klára	Intézményvezető
Ozoróczky Mária Szociális Központ	Müllerné Braun Erika	Intézményvezető
Nagyközség Üzemeltetési és Vagyongkezelő Intézmény	Göröcs László	Mb. Intézményvezető

A Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás költségvetési szervhez tartozó költségvetési szervnél a teljesítés igazolásra a következő személyek jogosultak:

Tevékenység, amelyre a teljesítés igazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítés igazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Jászsági Szociális Alapszolgáltató Központ	Zsoldiné Gonda Tünde	Intézményvezető
Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat	Bergmann Kincső	Intézményvezető

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az Ávr. 57. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 4. számú melléklete szerint kell írásban kijelölni.

### 1.1.5. Utalványozó

A helyi önkormányzat és a társulás kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén – az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján – a **Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.**

Az Ávr. 59. (1) bekezdése, valamint az Ávr. 52. § alapján Jászládány Nagyközségi Önkormányzatnál illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulásnál a **kötelezettséget vállaló szerv vezetője** vagy az **általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.**

Az utalványozásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 5. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

A Jászládány Nagyközségi Önkormányzat költségvetési szervhez tartozó szerveknél utalványozásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa, írásban megbízott személy jogosult.

Tevékenység, amelyre a teljesítés igazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítés igazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Jászládányi Polgármesteri Hivatal	Lovász Imre Vinczéné Gál Éva	Jegyző Ig. oszt. vezető
Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár	Kun Adrienn	Mb. intézményvezető
Jászládányi Óvoda és Bölcsőde	Lajosné Kiss Klára	Intézményvezető
Ozoróczky Mária Szociális Központ	Müllerné Braun Erika	Intézményvezető
Nagyközség Üzemeltetési és Vagyongkezelő Intézmény	Göröcs László	Mb. intézményvezető

A Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás költségvetési szervhez tartozó szervnél utalványozásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa, írásban megbízott személy jogosult.

Tevékenység, amelyre a teljesítés igazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítés igazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Jászsági Szociális Alapszolgáltató Központ	Zsoldiné Gonda Tünde	Intézményvezető
Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat	Bergmann Kincső	Intézményvezető

### **1.1.6. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok**

a.) **Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. pontja) vagy maga javára látná el.**

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

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

c.) **A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a 6. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell naprakészen vezetni.**

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

### **1.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, teljesítés igazoló) feladatai**

#### **1.2.1. Kötelezettségvállalás**

Az Áht. 2. § 15. pontjában leírtak alapján **kötelezettségvállalásnak minősül** a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Így különösen:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
- szerződés megkötésére,
- költségvetési támogatás biztosítására

irányuló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

**Kötelezettséget vállalni – az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.**

Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltak alapján **nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás** az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a százezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet szerinti **nyilvántartásba vételéről**, és a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A lekötést, valamint a nyilvántartást legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani.

**A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:**

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségek évek szerinti megoszlását,
- a kötelezettségek előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket, továbbá
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

Ha a **fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke** nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Ha a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 12. § b) pontjában vagy 14. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, **határozatlan időre vállalt kötelezettség** értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását az önkormányzati ASP gazdálkodási szakrendszerének használatával kell folyamatosan, naprakészen vezetni.

A nyilvántartást a pénzügyi osztály vezeti.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az Ávr. 46. § szerint érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni** a pénzügyi osztályvezető felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében 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 kötelezettség vállalásokat jelezni kell a kötelezettségvállalást nyilvántartó személy felé.

### ***1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés***

**A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.**

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a **pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy**

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) 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 az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

**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.**

### ***1.2.3. Teljesítés igazolás***

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

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

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

Szervezetünknel a kiadások teljesítésigazolása mellett a bevételekre vonatkozóan nem kell a teljesítést igazolni.



#### **A teljesítés igazolás**

- a számlához csatolt egyedi bizonylat kitöltésével,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával

történik.

#### **1.2.4. Érvényesítés**

Az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglalt előírás figyelembevételével a **kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján** az – Ávr. 57 § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - **érvényesítőnek ellenőrizni kell**

- azösszagszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11) Korm. Rendelet (Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk 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 tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

**Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.**

**Az érvényesítésnek tartalmaznia kell**

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

#### **1.2.5. Utalványozás**

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján

- a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és
- a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni
- az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59 § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel –

- a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott
- érvényesítést

követően kerülhet sor.



Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett,
- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

**A – készpénzes fizetési mód kivételével – külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:**

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő, és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.

Szervezetünknel az önkormányzati ASP Gazdálkodási Szakrendszere által előállított utalványt kell alkalmazni.

**A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.**

Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján **nem kell utalványozni:**

- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az európai uniós forrásból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetéseket és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő áttutalás esetén – az építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

## **2. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek**

### **2.1. Időközi költségvetési jelentés**

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint havonta kell összeállítani.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a pénzügyi osztály a felelős.

A pénzügyi osztály az Ávr.-ben foglalt előírások, valamint az Önkormányzat által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a pénzügyi osztály a felelős.

## **2.2. Időközi mérlegjelentés**

Az Önkormányzat és a Társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ávr. előírásai szerint.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig kell a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez benyújtani.

Az önállóan gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerveknek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig kell megküldeni a Polgármesteri Hivatalba.

A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez történő továbbításáért a pénzügyi osztály a felelős.

Az intézménynek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az Ávr.-ben, valamint az Önkormányzat által meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a pénzügyi osztály a felelős.

## **2.3. Beszámolási kötelezettség**

Az Áhsz. 5. §, valamint a 6. § alapján az államháztartás szervezeteinek az Ávr. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott **éves költségvetési beszámolót kell készíteniük.**

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a következő személy felelős:

- a) Jászladány Nagyközségi Önkormányzat és intézményei éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.
- b) A Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és intézményei éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

#### **2.4. Költségvetés tervezése, módosítása, végrehajtása**

A költségvetés tervezése az előzetesen Képviselő-testület és a Társulási Tanács által elfogadott koncepció alapján történik. Az intézmények önállóan végzik a tervezési feladatokat, melyet a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztálya koordinál. A költségvetés intézményi mélységig kerül lebontásra, osztályokra nem. A költségvetés módosítására az ide vonatkozó jogszabályok alapján kerül sor.

A költségvetés tervezésével, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásával, a költségvetési gazdálkodással, az előirányzatok módosításával, a beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatokat a Jászladányi Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztálya látja el.

Az önálló tervezésre jogosult intézmények adatai a következők:

**Név: Jászladány Nagyközségi Önkormányzat**

Cím: 5055 Jászladány, Hősök tere 6.

Adószám: 15732901-2-16

KSH Statisztikai számjel: 15732901-8411-321-16

Törzskönyvi azonosító: 732901

ÁHTI azonosító: 742487

Szektor: 1254

KSH gazdálkodási formakód: 321

KSH területi számjel: 1621111

Pénzügyi körzet: 0111

**Név: Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás**

Cím: 5055 Jászladány, Hősök tere 6.

Adószám: 15814311-1-16

KSH Statisztikai számjel: 15814311-8411-327-16

Törzskönyvi azonosító: 814317

Szektor: 1249

KSH gazdálkodási formakód: 327

KSH területi számjel: 1621111

Pénzügyi körzet: 9224

**Név: Jászladányi Polgármesteri Hivatal**

Cím: 5055 Jászladány, Hősök tere 6.

Adószám: 15409780-2-16

KSH Statisztikai számjel: 15409780-8411-325-16

Törzskönyvi azonosító: 409788

ÁHTI azonosító: 717373

Szektor: 1251

KSH gazdálkodási formakód: 325

KSH területi számjel: 1621111  
Pénzügyi körzet: 0111

**Név: Jászladányi Óvoda és Bölcsőde**

Cím: 5055 Jászladány, Petőfi u. 11-13.  
Adószám: 16836338-1-16  
KSH Statisztikai számjel: 16836338-8510-322-16  
Törzskönyvi azonosító: 660916  
OM azonosító: 035771  
Szektor: 1254

**Név: Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár**

Cím: 5055 Jászladány, Kossuth L. u. 110.  
Adószám: 15765169-1-16  
KSH Statisztikai számjel: 15765169-9101-322-16  
Törzskönyvi azonosító: 765165  
Szektor: 1251  
KSH gazdálkodási formakód: 322  
KSH területi számjel: 1621111  
Pénzügyi körzet: 0111

**Név: Nagyközség Üzemeltetési és Vagyongkezelő Intézmény**

Cím: 5055 Jászladány, Hősök tere 6.  
Adószám: 15576842-2-16  
KSH Statisztikai számjel: 15576842-8412-322-16  
Törzskönyvi azonosító: 576844  
Szektor: 1251  
KSH gazdálkodási formakód: 322  
KSH területi számjel: 1621111  
Pénzügyi körzet: 0111

**Név: Ozoróczy Mária Szociális Központ**

Cím: 5055 Jászladány, Kossuth L. u. 106.  
Adószám: 15411901-1-16  
KSH Statisztikai számjel: 15411901-8730-322-16  
Törzskönyvi azonosító: 411905  
Szektor: 1251  
KSH gazdálkodási formakód: 322  
KSH területi számjel: 1621111  
Pénzügyi körzet: 0111

**Név: Jászági Szociális Alapszolgáltató Központ**

Cím: 5121 Jászfákóhalma, Wesselényi u. 12.  
Adószám: 15831787-2-16  
KSH Statisztikai számjel: 15831787-8810-322-16  
Törzskönyvi azonosító: 831785  
Szektor: 1248

KSH gazdálkodási formakód: 322  
KSH területi számjel: 1625186  
Pénzügyi körzet: 9224

**Név: Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat**

Cím: 5055 Jászladány, Hősök tere 6.  
Adószám: 15839462-1-16  
KSH Statisztikai számjel: 15839462-8899-322-16  
Törzskönyvi azonosító: 839462  
Szektor: 1248  
KSH gazdálkodási formakód: 322  
KSH területi számjel: 1621111  
Pénzügyi körzet: 9224

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat és intézményei, illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és intézményei csatlakoztak az önkormányzati ASP rendszerhez, mégpedig 2018. január 01-től. Ettől az időponttól használjuk a Gazdálkodási szakrendszert (ETRIUSZ, KASZPER, KATI, VIR).

A gazdálkodási szabályzat 2020. január 01-től lép hatályba, a korábban érvényben volt gazdálkodási szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

Jászladány, 2020. január 01.

  
.....  
Polgármester

  
.....  
Jegyző

## FELHATALMAZÁS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján határozatlan időre

**felhatalmazom Önt**

hogy a(z) Jászládány Nagyközségi Önkormányzat nevében a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon**.

Dátum: .....

.....  
Polgármester

## NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
felhatalmazott személy

.....  
Költségvetési szerv

1. sz. melléklet

## FELHATALMAZÁS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján határozatlan időre

**felhatalmazom Önt**

hogy a(z) ..... költségvetési szerv nevében, a költségvetés terhére **kötelezettséget vállaljon.**

Dátum: .....

.....  
Költségvetési szerv vezetője

## NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
megbízott személy

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55.§ (2) bekezdés f) pontja alapján határozatlan időre

**kijelölöm Önt**

az Jászládány Nagyközségi Önkormányzat nevében az önkormányzat kiadásai előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

Dátum: .....

.....  
Önkormányzati hivatal gazdasági vezetője

## NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy



.....  
*Költségvetési szerv*

2. sz. melléklet

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés a) pontja alapján határozatlan időre

**kijelölöm Önt**

a ..... intézmény költségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

Dátum: .....

.....  
Gazdasági vezető

## NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján határozatlan időre

**kijelölöm Önt érvényesítésre jogosult személynek.**

Dátum: .....

.....  
Önkormányzati hivatal gazdasági vezetője

## NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

.....

*Költségvetési szerv*

3. sz. melléklet

## KIJELÖLÉS

.....

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján határozatlan időre

**kijelölöm Önt érvényesítésre jogosult személynek.**

Dátum: .....

.....

Gazdasági vezető

## NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....

kijelölt személy

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján határozatlan időre

**kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

Dátum: .....

.....  
Jegyző

## NYILATKOZAT

A teljesítés igazolásra vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

.....  
Költségvetési szerv

4. sz. melléklet

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján határozatlan időre

**kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

Dátum: .....

.....  
Költségvetési szerv vezetője

## NYILATKOZAT

A teljesítés igazolására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § alapján határozatlan időre

**kijelölöm Önt**

**az utalványozási jogkör gyakorlására.**

Dátum: .....

.....  
Önkormányzati hivatal gazdasági vezetője  
Jegyző

## NYILATKOZAT

Az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

.....  
*Költségvetési szerv*

5. sz. melléklet

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § alapján határozatlan időre

**kijelölöm Önt**

**az utalványozási jogkör gyakorlására.**

Dátum: .....

.....  
Gazdasági vezető

## NYILATKOZAT

Az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

### Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,  
az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlásának aláírása	Jogosultság	
				Kezdete	Megszűnése



**TÁJÉKOZTATÁS  
A NEM ÍRÁSBAN TETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRÓL**

A Jászládány Nagyközségi Önkormányzat ..... évi költségvetésének terhére  
..... Ft összegben kötelezettséget vállaltam.

A kötelezettség vállalás tárgya: .....

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

.....  
kötelezettségvállaló

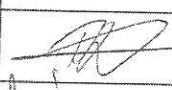
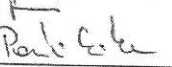

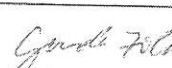




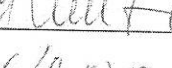
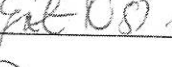
A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalások nyilvántartásában .... sorszám alatt  
nyilvántartásba vettem.

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

.....  
kötelezettségvállalás nyilvántartó

## Megismerési nyilatkozat

A Jászládány Nagyközségi Önkormányzat gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
POMÁZI DÓRA	ADDIGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2020.01.05.	
JURÁKINEI POMÁZI ERIKA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2020.01.05	
MEZEI NORBERT	PÜ. OSZTÁLYVEZETŐ	2020.01.05	
Gonda Zoltán	PR-107	2020.01.05	
KUN ZOLTÁN	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2020.01.05	
KUN FRIGYES	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2020.01.05.	
RAFAEL-SUKI LÉANNA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2020.01.05.	
ANTAL LIVIA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2020.01.05.	
GÁJ-NAGY ANETT	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2020.01.05.	
DAVID AVIKA	ADDIGY ÜGYINTÉZŐ	2020.01.05.	



**Jászapáti Nagyközségi Önkormányzat és intézményei,  
illetve Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és  
intézményei**

## **KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2018. január 1.-től

# **KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében Jászladány Nagyközségi Önkormányzat és intézményei, illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és intézményei költségvetési szervek kiküldetési rendjét

- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló ételmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII.20.) Korm. rendelet, valamint
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet,
- a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet,
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet

figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

## **I.**

### **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

#### **1. A szabályzat célja, tartalma**

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa a Jászladány Nagyközségi Önkormányzat és intézményei, illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és intézményei költségvetési szerveknél a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása, elszámolása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

Önkormányzatunk nem rendelkezik saját gépjárművel, a Gépjármű használati szabályzatot nem kell készítenünk, a kiküldetéssel kapcsolatos szabályokat ezen szabályzat kereteiben foglaljuk össze.

## **2. A szabályzat személyi hatálya**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a költségvetési szervekkel munkaviszonyban, közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban állókra.

## **3. A kiküldetés elrendelése**

A belföldi és külföldi kiküldetést a költségvetési szervek szervezeti felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető rendeli el.

Az elrendelő személy határozza meg az utazás célját, időtartamát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

A kiküldetést kezdeményezheti az elrendelő, de kezdeményezheti a kiküldetésbe rendelt alkalmazott is.

## **4. A kiküldetés meghatározása**

A költségvetési szervekben kiküldetésnek minősül:

- az alap és vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos kirendelés,
- határon belüli és határon túli együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat,
- szakmai konferencián és kiállításokon való részvétel,
- tanulmányút,
- pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés, ösztöndíj.

## **5. A kiküldetés pénzügyi forrása**

A költségvetési szervekben a kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzösszeg.

## II.

### A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Belföldi kiküldetés a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

#### 1. Belföldi kiküldetések rendje

- 1.1. Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak a költségvetési szervekkel közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban álló alkalmazott lehet.
- 1.2. A kiküldetés a közalkalmazotti, köztisztviselői, jogviszonyban álló személyre nézve – különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.
- 1.3. Nem kötelezhető beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig, vagy a gyermekét egyedül nevelő férfi a gyermeke 3 éves koráig.

#### 2. A belföldi kiküldetések elszámolása

##### 2.1. Kiküldetési előleg

A belföldi kiküldetéshez a költségek finanszírozására előleg nem igényelhető.

##### 2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések

###### 2.2.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)

A belföldi kiküldetésben lévő közalkalmazottnak köztisztviselőnek az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) nem jár.

###### 2.2.2. Belföldi utazási költségtérítés

Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru, vagy 50 % kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy, valamint IC, vagy egyéb pótjegy téríthető.

Ha az utazás autóbusszon történik, akkor az utazás teljes költségét meg kell téríteni.

###### 2.2.3. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

Személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja a 1. sz. melléklet szerinti eseti belföldi **Kiküldetési rendelvényben** (B.18-73/új/V.r.sz.) feltüntetett kilométer távolság.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. (2) bekezdésében meghatározott alapnorma átalányt, (vagy a 4.§. (1) bekezdésében meghatározott műszaki norma + korrekciós tényezők) valamint a NAV által közzétett üzemanyagárát kell figyelembe venni.

A gépjármű **fenntartási költségtérítésének** fizetése az SZJA törvényben meghatározott 15 Ft/km összegű normaköltséggel történik.

Ebben az esetben az alkalmazottnak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.

A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

A kiküldetések során csak a saját vagy a házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte.

A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha az alkalmazott előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénygel nem lép fel az intézménnyel, hivatallal szemben.

A nyilatkozatot a 3. számú melléklet szerint kell kiállítani.

A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes.

Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.

A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

A nyilatkozatot a pénzügyi osztálynak kell megőriznie.

#### **2.2.4. Egyéb költségtérítés**

Kiküldetés esetén a 2.2.1. 2.2.2. és 2.2.3. pontokon túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetése során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

A belföldi hivatalos kiküldetéssel közvetlenül felmerülő, egyéb költségként számolható el:

- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő közlekedési költség,  
(helyi közlekedési költség, üzemanyagköltség, autópálya használati díjak, parkolási költségek, stb.)
- szállás költség.

A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó költség kizárólag a költségvetési szerv nevére szóló számla alapján számolható el.

A kiküldetés során, az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni.

Nem számolható el a belföldi hivatalos kiküldetés során a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. orvosi költség, gyógyszer, ital, ruházat, stb.

### **III.**

## **A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE**

Külföldi kiküldetés a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás.

### **1. A külföldi kiküldetés rendje**

**1.1.** A külföldi kiküldetés alanya a költségvetési szervvel munkaviszonyban, közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban álló magánszemély vagy megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott magánszemély lehet.

**1.2.** A külföldi kiküldetést a 2. sz. mellékletben található Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson B.7300-261. új nyomtatványon kell elrendelni, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírásával igazol. A kiküldetési rendelvényt valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a pénzügyi osztálynak leadni.

Külföldi kiküldetést az azt alátámasztó bizonylat alapján lehet elrendelni.

### **2. A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje**

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A külföldi pénznemben keletkezett bevételt, felmerült kiadást, valamint bármely bizonylaton külföldi pénznemben megadott, az adó mértékének meghatározásához felhasznált adatot a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyamának, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani.



A külföldi pénznemről történő átszámításhoz

- bevétel esetében a bevételszerzés időpontjában,
- kiadás esetében a teljesítés időpontjában,

érvényes árfolyamot kell alkalmazni.

## **2.1. Kiküldetési előleg**

A külföldi kiküldetéshez kiküldetési előleg nem igényelhető.

## **2.2. A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítések**

A külföldi kiküldetés esetén a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

### **2.2.1. Külföldi kiküldetési napidíj**

A külföldi napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő a költségvetési szerv felé saját étkezésről számlát nem nyújthat be.

A külföldi kiküldetési napidíj a kiküldött személynél adóköteles jövedelemnek minősül. Elismert költségnek minősül a külföldi kiküldetésre tekintettel megszerzett bevétel (napidíj) 30 %-a, legfeljebb napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg.

### **2.2.2. Külföldi utazási költségtérítés**

A külföldi utazási költségtérítés szabályai megegyeznek a II. fejezet 2.2.2 és 2.2.3. pontjában foglaltakon túl azzal, hogy repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető meg.

Vonaton, hajón, kompon történő utazás esetében II. osztályú, vagy turista osztályú menetjegy téríthető meg, mely magában foglalja a hálókocsi, kabin árát is.

### **2.2.3. Egyéb költségtérítés**

A külföldi hivatalos kiküldetés során csak a kiküldetéssel kapcsolatosan felmerülő költségek számolhatók el, így különösen

- közlekedési költségek,  
(helyi közlekedési költség, üzemanyagköltség, autópálya használati díjak, parkolási költségek)
- konferenciák részvételi, regisztrációs költsége,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- előre lefoglalt szállás költsége,

- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja),
- indokolt esetben bérelt személygépkocsi bérleti, biztosítási díja, üzemanyagköltsége,
- indokolt taxi költség.

A felmerült költségek igazolására külföldön is a költségvetési szerv nevére és címére kiállított számla fogadható el.

A kiküldetés során az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

#### ***2.2.4. Nem közalkalmazotti köztisztviselői jogviszonyban állók részére elszámolható költségtérítések szabályai***

Költségtérítésben nem részesülhetnek a költségvetési szervvel közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban nem álló magánszemélyek, akik a költségvetési szervvel megbízási, vállalkozási szerződést kötöttek.

#### ***2.2.5. Úti jelentés***

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnak maximum 2 héten belül úti jelentést kell készítenie és azt a kiküldetést elrendelő részére át kell adnia.

Az úti-jelentésnek a vezetők és egyéb érdekeltek részére történő megküldése a kiküldött feladata.

### **IV.**

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A szabályzatot jogszabályi változás esetén aktualizálni kell, melynek elvégzéséért a jegyző felelős.

Jászládány, 2018. január 01.

  
 .....  
 Polgármester


  
 .....  
 jegyző

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez  
201.....hó

[illegible][illegible]

Utalványozta: \_\_\_\_\_

Kelet:

Pénztárbizonylat sorszáma: \_\_\_\_\_

## KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:
----------------------

Sorszám:

--

## I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

## 1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:		Az utazás módja	oda				
	beosztása:			vissza				
	munkáltatója:		A kiküldetés helye és időtartama	ország				
Milyen osztályú rapidj járt		Dologi kiadás: _____ %		nap				
A kiküldetés célja:			Helyközi utazásra jogosult					
A kiküldetést elrendelő aláírása:			Utólagosan engedélyezett eltérések:					
_____ hó ____-n.			_____ hó ____-n.					
_____ aláírás			_____ aláírás					

## 2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvett módja	A valuta			Forint	
sorszáma	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama		
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve								
A külképviselésektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.							Összesen	

## 3. Visszafizetések:

Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-tól)								
							Összesen	

## II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

## 4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás					Érkezés				A határátlépés időpontja	
honnan	az utazás módja	mikor			hová	mikor				
		hó	nap	óra, perc		hó	nap	óra, perc	nap	óra,perc

B. 7300-261/új r. sz. - Pátria Nyomda Rt. - (Fsz.: 5-9761)

Megrendelhető: Pátria-Nyomdai 1088 Budapest, Szentkirályi utca 47. Telefon: 266-0534







**9. Forintban felmerült dologi kiadások:**

[illegible]

### III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

**10. Forintelszámolás:**

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételesen	összesen
1	Elszámlásra felvett előleg	I/2	X	
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5		X
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			

Mellékletek:

Kelt: \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_-n

\_\_\_\_\_ a kiküldött aláírása

**11. Valutaelszámolás:**

[illegible]

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

\_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

aláírás

**12. Érvényesítés:**

Megvizsgáltuk és \_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ forinttal érvényesítjük.

Elszámolandó összeg: \_\_\_\_\_ Ft

Kifizetendő: \_\_\_\_\_ Ft

Visszafizetendő: \_\_\_\_\_ Ft

Adóelőlegként, elszámolandó: \_\_\_\_\_ Ft

Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:

Kelt: \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_-n.



**Nyilatkozat**  
**a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez**

Alulírott ..... (név)  
..... (lakcím), a .....  
munkavállalója kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (\*) lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi

- típusa: .....
- forgalmi rendszáma: .....
- forgalmi engedélyének száma: .....
- műszaki érvényessége: .....
- hengerűrtartalom: ..... köbcentiméter
- üzemanyag oktánszáma: .....
- tulajdonosának neve: .....

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapnorma átalánnyal történő elszámolást.

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségtérítés – a szervezetünk gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltaknak megfelelően – : (\*)

- a.) a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével történik.
- b.) ..... Ft/km mérték figyelembevételével kerül számfejtésre, aminek következtében a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben foglalt előírások alapján személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségem keletkezik.

*(Erre a pontra csak abban az esetben van szükség, ha a szabályzat választási lehetőséget biztosít)*

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (\*) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igényrel - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a ..... *(munkáltató megnevezése)* szemben.

....., 2012. ....

.....  
nyilatkozattevő aláírása

(\*) a nem kívánt részt törölni kell



## TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések.....	1.
A Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat dolgozóinak munkavédelemmel kapcsolatos kötelezettségei és jogai.....	1.
II. Az alkalmazás munkavédelmi feltételei.....	2.
III. A munkavédelmi oktatás rendje.....	3.
A rendkívüli munkavédelmi oktatás rendje.....	4.
Az ismétlődő munkavédelmi oktatás rendje.....	4.
A munkavédelmi pótoktatás.....	4.
A munkavédelmi oktatások eljárási szabályai.....	4.
A munkavédelmi oktatással kapcsolatos kötelezettségek.....	5.
A munkavédelmi vizsgára kötelezettek.....	5.
IV. Kockázatértékelés, veszélyes munkahelyek és munkakörök.....	5.
V. Képernyős munkahelyre vonatkozó munkavédelmi szabályok.....	5.
VI. Egyéni védőeszközök, tisztálkodási eszközök és szerek juttatásának rendje.....	6.
Az egyéni védőeszközök megrendelése, beszerzése, kiadása, cseréje.....	6.
A védőeszközök használatára vonatkozó előírások.....	6.
Az anyagmozgatás szabályai, súlynormák.....	7.
Az elsősegélynyújtás biztosításának rendje.....	7.
A munkavállalók munkavégzésre alkalmas állapota ellenőrzése.....	8.
A munkavédelmi ellenőrzés.....	8.
A munkaeszközök ellenőrzése, villamosbiztonsági vizsgálatok, érintésvédelmi ellenőrzések.....	9.
Munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek bejelentésének, nyilvántartásának és kivizsgálásának rendje.....	9.
VII. Záró rendelkezések.....	11.
1. számú melléklet: Mentési terv	

## **A Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat Munkavédelmi Szabályzata**

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A munkavédelmi rendelkezések személyi hatálya kiterjed a Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat teljes foglalkoztatotti munkatársaira.
2. Az MvSz tárgyi hatálya kiterjed a Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat tulajdonában, vagy használatában lévő valamennyi épületre, ingó és ingatlan dologra.

#### **A Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat dolgozóinak munkavédelemmel kapcsolatos kötelezettségei és jogai:**

3. Az összes dolgozó köteles az Mvt-ben foglalt kötelezettségek maradéktalan betartására, így különösen:
  - a) a kapott feladatokat a munkavédelmi szabályok betartásával ellátni, a rábízott eszközöket, anyagokat a munkavédelmi követelményeknek megfelelően használni;
  - b) munkabalesetek, valamint a foglalkozási eredetű megbetegedések megelőzésében tevékenyen részt venni, abban közreműködni;
  - c) a munkavédelmi oktatásokon részt venni, a munkaköréhez szükséges, illetőleg azzal kapcsolatos szakmai, munkavédelmi ismereteket elsajátítani, tevékenysége során alkalmazni;
  - d) a balesetet, a sérülést, a rosszulletet, a technikai berendezések munkavédelmi szempontból intézkedést igénylő üzemzavarát közvetlen vezetőjének azonnal jelenteni;
  - e) munkaköréhez szükséges előzetes, időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni;
  - f) munkahelyén a biztonságos szolgálat ellátására, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkát végezni;
  - g) a rendelkezésre bocsátott eszközöket, anyagokat a munka megkezdése előtt a számára előírtak szerint megvizsgálni, azokat rendeltetésszerűen és a kezelési utasítás szerint használni, a részére meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni;
  - h) az előírt és a rendelkezésére bocsátott egyéni védőeszközöket és védőfunkciójú eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használni és karbantartani;
  - i) a munkahelyen a rendet és a tisztaságot megtartani;
  - j) a munkavégzésre veszélyt jelentő rendellenességeket a tőle elvárható módon megszüntetni, vagy munkahelyi vezetője intézkedését kérni;

- k) jogszabályban meghatározottak szerint a munkakörhöz kötött esetlegesen kötelező védőoltásokat igénybe venni;
  - l) részt venni a jogszabályban előírt alkalmassági vizsgálatokon.
- 4. Az összes dolgozó jogosult az Mvt-ben foglalt jogainak érvényesítésére, különös tekintettel:
  - a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek elsajátításának, a betanulásnak a biztosítására;
  - b) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeire, a veszélyes tevékenység esetében védőintézkedések megvalósítására;
  - c) a feladat ellátásához munkavédelmi szempontból szükséges felszerelésekre, munka- és védőeszközökre, az előírt védőitalra, valamint tisztálkodó szerekre.

## **II.**

### **AZ ALKALMAZÁS MUNKAVÉDELMI FELTÉTELEI**

- 5. Minden munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szempontjából a munkakör ellátására egészségileg megfelel, továbbá a szükséges szakmai és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik. Ennek érdekében az egészségügyi alkalmasságot orvosi alkalmassági vizsgálatok keretében kell megállapítani.
- 6. Az egészségügyi alkalmasságot megállapító orvosi vizsgálatok elvégzésére foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében kerül sor.

#### **Az időszakos orvosi vizsgálat rendje**

- 7. A dolgozók időszakos egészségi alkalmassági vizsgálatait évente kell elvégezni.

#### **Az orvosi vizsgálatok elvégzésével kapcsolatos egyéb feladatok**

- 8. A vizsgálatok eredménye alapján kiállított, kizárólag az egészségi alkalmasság minősítését tanúsító orvosi igazolást alkalmazás esetén a foglalkoztatott személyi anyagában kell elhelyezni.
- 9. A foglalkozás-egészségügyi orvos határozza meg a fizikai, kémiai kóroki tényezők, illetve a fokozott expozícióval és a baleseti veszélyekkel járó munkakörökre, tevékenységekre vonatkozó vizsgálatok rendjét.

### III.

#### A MUNKAVÉDELMI OKTATÁS RENDJE

##### Az előzetes (elméleti, gyakorlati) munkavédelmi oktatások rendje

10. A munkavédelmi oktatás célja, hogy a munkavállalók megfelelő módon és mértékben sajátítsák el az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályait.
11. Az oktatás során arra kell törekedni, hogy annak eredményeként a munkavállaló képes legyen a veszélyek felismerésére, a sérülések megelőzésére, továbbá a bekövetkezett baleset esetén a szükséges intézkedések–elsősegélynyújtás teljesítésére.
12. Előzetes oktatásban kell részesíteni a munkavállalót a vonatkozó jogszabályban rögzítettek szerint, ígkülönösen:
  - a) első munkába álláskor;
  - b) munkakör változása esetén akkor, ha az új munkaköre a korábbinál fokozottabb, illetve más jellegű veszélyeztetettséggel jár;
  - c) munkaeszköz átalakításakor vagy új eszköz rendszeresítésekor;
13. Az elméleti oktatás elsősorban az alábbiakra terjed ki:
  - a) a munkavédelmi alapfogalmakra, általános szabályokra;
  - b) a munkavédelemmel kapcsolatos, a jogszabályok és belső normák által a munkavállalók számára biztosított jogokra és kötelezettségekre;
  - c) a munkavédelmi jogszabályok és belső normák ismertetésére;
  - d) a balesetek bejelentési kötelezettségére (munka-, társadalom-biztosítási ellátásra jogosító balesetek stb.);
  - e) a kártérítéssel kapcsolatos tudnivalókra;
  - f) az MvSz vonatkozó előírásainak ismertetésére;
  - g) a munkavédelmi előírások megszegésének következményeire;
  - h) egészségvédelmi és alapvető közegészségügyi-járványügyi ismeretekre;
  - i) az elsősegélynyújtás alapvető elméleti ismereteire.
14. A gyakorlati oktatás elsősorban az alábbiakra terjed ki:
  - a) a munkavégzésre vonatkozó biztonságos eljárásokra, módszerekre, illetve munkafogásokra, a jelentkező veszélyekre és a balesetek elkerülésének módjaira;
  - b) az MvSz előírásainak gyakorlati alkalmazására;

- c) a munkafegyelemre;
- d) a munkaeszközök védőberendezései, az egyéni védőeszközök és védőfunkciójú eszközök, felszerelések gyakorlati alkalmazásának kötelmeire és módszereire;
- e) a munkakörrel kapcsolatos speciális munkavédelmi szabályok alkalmazásának gyakorlati bemutatására;
- f) az elsősegélynyújtás alapvető gyakorlati ismereteire, eljárásaira.

### **A rendkívüli munkavédelmi oktatás rendje**

15. Rendkívüli munkavédelmi oktatást kell tartani:

- a) súlyos munkabaleset, vagy foglalkozási megbetegedés bekövetkezését követően;
- b) olyan, sérüléssel nem járó eseményt követően, amelynek jövőbeli bekövetkezése az a) alpontban meghatározott következménnyel járhat, az adott szolgálati, vagy munkahelyen feladatot ellátó teljes személyi állomány részére;
- c) amennyiben amunkavédelmi ellenőrzés, bejárás, illetve munkavédelmi szemle során a biztonsági szabályok súlyos, vagy ismételt megszegésére derült fény.

### **Az ismétlődő munkavédelmi oktatás rendje**

16. Annak érdekében, hogy a személyi állomány tagjai a foglalkoztatás teljes időtartama alatt rendelkezzenek a munkavégzésükhöz szükséges munkavédelmi ismeretekkel, rendszeresen ismeretfelújító munkavédelmi oktatást kell számukra tartani. Az oktatásokat minden munkavállaló számára évenként meg kell ismételni.

### **A munkavédelmi pótoktatás**

17. A munkavállalók munkavédelmi oktatásról távolmaradt tagjait a távolmaradás okának megszűnésétől számított 30 napon belül oktatásban kell részesíteni.

### **A munkavédelmi oktatások eljárási szabályai**

- 18. A munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető köteles gondoskodni arról, hogy a munkavállalók az oktatott anyag elsajátításáig és vizsgakötelezettségének teljesítéséig csak szakmai felügyelet mellett láthassa el feladatait.
- 19. A munkahelyi vezető (a továbbiakban: közvetlen vezető) köteles minden esetben meggyőződni arról, hogy a beosztott személy munkavédelmi oktatásban részesült-e, hiányosság esetén köteles azonnal intézkedni annak pótlására. Az oktatást munkaidőben kell megtartani.
- 20. A munkavédelmi oktatás és vizsgáztatás tényét oktatási naplóban megfelelően dokumentálni kell.

21. A munkavállalók közül, aki saját hibájából- figyelmeztetés ellenére-nem vesz részt a munkavédelmi oktatáson, közvetlen vezetője írásban kötelezi arra, hogy ezirányú kötelezettségének az oktatás lebonyolításáért felelős személlyel egyeztetett időpontban tegyen eleget. A határidő eredménytelen elteltét követően a közvetlen vezető köteles fegyelmi eljárást, vagy más, az érintett foglalkoztatási jogviszonyára irányadó törvényben meghatározott munkáltatói intézkedést kezdeményezni.

#### **A munkavédelmi oktatással kapcsolatos kötelezettségek**

22. a) A munkáltató gondoskodik arról, hogy a munkavállaló oktatás keretében elsajátítsa az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteit.
- b) A megszervezett munkavédelmi oktatáson az összes munkavállaló köteles megjelenni (kivéve munkavédelmi vizsgával rendelkezők), az oktatás megtörténtét a „munkavédelmi oktatási naplóba” kézzel írtan igazolni.

#### **A munkavédelmi vizsgára kötelezettek**

23. a) A munkavállalók munkavégzése az egészség és a testi épség védelmével kapcsolatos feladatokkal közvetlenül, vagy közvetve összefüggésbe hozható, munkavédelmi vizsgát kötelesek tenni.
- b) Akiknek munkaköréhez tartozik az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése, biztosítása, vagy ellenőrzése;
- c) Akik saját, vagy mások testi épségét veszélyeztető munkakörben dolgoznak, illetve munkavédelemmel kapcsolatos feladatot látnak el.

### **IV.**

#### **KOCKÁZATÉRTÉKELÉS, VESZÉLYES MUNKAHELYEK ÉS MUNKAKÖRÖK**

24. A kockázatértékelést a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 54. §-a meghatározott szakmai elvek figyelembe vételével kell végrehajtani.

### **V.**

#### **KÉPERNYŐS MUNKAHELYEKRE VONATKOZÓ MUNKAVÉDELMI SZABÁLYOK**

25. Képernyős munkahelynek minősül az, amelyet magasabb jogszabály meghatároz.
26. A munkáltató a munkafolyamatokat úgy szervezi meg, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces- össze nem vonható- szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg.
27. Minden szervnél nyilvántartással kell rendelkezni a képernyős munkahelyekről.
28. Minden évben felül kell vizsgálni a képernyős munkahelyek meglétét, az itt

dolgozó állománytag személyét, személyi változás esetén a nyilvántartást módosítani kell.

29. A képernyős munkahelyek éves felülvizsgálatáról készült– név szerinti– kimutatást kell vezetni.

30. A magasabb jogszabály által előírt látásvizsgálatot el kell végezni.

31. A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi, biztonsági és ergonómiai követelményeire vonatkozó szabályok megtartásáért, a vonatkozó kockázatértékelési feladatok végrehajtásáért, és az időszakos ellenőrzések elvégzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelősséggel tartozik.

32. A képernyős munkahely tényét az érintett munkavállaló munkaköri leírásában rögzíteni kell.

## **VI.**

### **EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK, TISZTÁLKODÁSI ESZKÖZÖK ÉS SZEREK JUTTATÁSÁNAK RENDJE**

#### **Egyéni védőeszközök biztosítása**

33. Azokhoz a munkafeladatokhoz, amelyek végrehajtása során a munkavállaló egészségét és testiépségét a tevékenységgel összefüggő veszély fenyegeti, egyéni védőeszközökről kell gondoskodni.

34. A munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeit magasabb jogszabály által előírtak szerint kell betartani és betartatni.

35. A védőeszközök biztosítása térítésmentes. Az egyéni védőeszközöket a feladat, munkafolyamat megkezdése előtt kell rendelkezésére bocsátani a munkavállaló részére.

36. Az egyéni védőfelszereléseket és védőruhákat pénzben megváltani nem szabad. A kiadott védőeszközök átvételét az érintett dolgozó aláírásával köteles igazolni.

#### **Az egyéni védőeszközök megrendelése, beszerzése, kiadása, cseréje**

37. Védőeszközként csak olyan rendszeresített eszköz használható, amely megfelel a Rendeletben foglalt feltételeknek.

38. A szennyezett, használt egyéni védőeszköz veszélyes hulladéknak minősül, így tárolása

–a szennyeződés jellegének megfelelő– zárt gyűjtőedényben, elszállítása megfelelő engedéllyel rendelkező szervezet közreműködésével történhet. Tilos kommunális hulladékként kezelni a szennyezett egyéni védőeszközt.

#### **A védőeszközök használatára vonatkozó előírások**

39. A munkafeladatok teljesítéséhez szükséges védőeszközök rendszeres

használatának biztosításáról a közvetlen vezetők kötelesek gondoskodni, használatát megkövetelni.

40. Az egyéni védőeszközök védőképességét az eszközhasználati útmutatójában meghatározott rendszerességgel a közvetlen vezető ellenőrzi.
41. A munkáltató köteles ellenőrizni, hogy a dolgozó használja-e a számára előírt védőeszközöket, amennyiben a dolgozó e kötelezettségét megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható.
42. A munkavállaló a védőeszköz használatáról érvényesen nem mondhat le. A védőeszközt nem viheti el a munkahelyéről, kivéve, ha a munkáltató engedélyezte annak elvitelét.

### **Az anyagmozgatás szabályai, súlynormák**

43. Az épületeken belül az anyagok mozgatásának megkezdése előtt meg kell győződni arról, hogy a szállítandó anyagok, tárgyak vagy azok csomagolási módja, illetőleg mozgatása nem veszélyezteti a dolgozók egészségét, testi épségét. Amennyiben a rakodást végzők, illetve a rakodás közvetlen környezetében tartózkodók biztonsága szükségessé teszi, a veszélyeztetett területekre való behatolást meg kell akadályozni, és figyelmeztető táblát kell elhelyezni.
44. A mozgatott tárgyak biztonságos megfogási lehetőségeiről (pl. fogantyúk, fűlek kialakítása, alátétre helyezés) gondoskodni kell, vagy erre a célra megfelelő segédeszközt kell biztosítani. A tárgyak lerakásánál, megemelésénél a rakodási technológiát meg kell határozni. Azoknál az anyagmozgatási munkáknál, illetve eszközöknél, ahol a kézsérülés veszélye fennállhat, gondoskodni kell a kéz védelméről.
45. A szállítóeszközön a le-és felrakodást úgy kell végezni, hogy annak stabilitását e munka ne veszélyeztesse. A szállítóeszközre felrakott rakomány terjedelme csak akkor lehet, amekkorát a biztonságos szállítás lehetővé tesz, a terhet úgy kell elhelyezni, hogy a rakomány súlypontja minél mélyebben legyen.
46. Az egészségre ártalmas anyagok göngyölegeinek kibontási és ürítési módját úgy kell kialakítani vagy megszervezni, hogy az a dolgozók egészségét ne veszélyeztesse.
47. Folyékony, képlékeny halmazállapotú anyagokkal nyitott edényt, ládát, tartályt szállításakor csak olyan mértékben szabad megtölteni, hogy szállítás közben a kiloccsanás, kiömlés veszélye ne álljon fenn.
48. A dolgozók által segédeszköz nélkül, kézi erővel mozgatható tárgyak megengedett legnagyobb tömegét és az erre vonatkozó egyéb előírásokat (a továbbiakban: „súlynorma”) az MvSz 1.számú melléklete tartalmazza.

### **Az elsősegélynyújtás biztosításának rendje**

49. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtás személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséről.



- a) az elsősegélynyújtásért felelős személy nevének és telefonszámának jól látható helyen történő kifüggesztéséről, a személyi állomány külön tájékoztatásáról;
- b) az elsősegélynyújtásban részt vevők képzésen, továbbképzésen való részvételéről;
- c) az elsősegélynyújtás céljait szolgáló felszereléseknek a munkahelyen belül feltűnő és hozzáférhető helyen történő tárolásáról, szükség szerint pótlásáról.

### **A munkavállalók munkavégzésre alkalmas állapota ellenőrzése**

- 50. A közvetlen vezető a munka megkezdése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a személyi állomány tagja munkavégzésre alkalmas állapotban van.
- 51. A közvetlen vezető ellenőrzési és fegyelemkezelő jogosultságából eredően—a jogszabályban, egyéb normában előírt kötelező fegyelmi felelősségre vonás esetein túl— fegyelmi úton felelősségre vonást, vagy más, az érintett foglalkoztatási jogviszonyára irányadó törvényben meghatározott munkáltatói intézkedést kezdeményezhet a személyi állomány tagjaival szemben.
- 52. A közvetlen vezető a munkavállalók munkaképes, illetve munkavégzésre alkalmas állapotának ellenőrzése során az alkoholos befolyásoltság jelzésére és megállapítására alkalmas— hitelesített —eszkővel vizsgálatot végezhet, ennek a személyi állomány tagja köteles magát alávetni. Amennyiben a munkavállaló a vizsgálatnak nem veti alá magát, munkába nem állítható, részére a munkavégzés alóli felmentés időtartamára munkabér nem folyósítható, ellene a fegyelmi eljárást el kell rendelni. A munkavállaló kérésére alkoholos befolyásoltságának kizárására a véralkoholvizsgálatot, ennek érdekében a vérvételt a vezető köteles elvégeztetni.

### **A munkavédelmi ellenőrzés**

- 53. A közvetlen vezető évente legalább egy alkalommal munkavédelmi ellenőrzést végezhet. A munkavédelmi ellenőrzés során tett megállapításait jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
  - a) A munkavégzés során a közvetlen balesetveszéllyel járó hiányosságokat haladéktalanul el kell hárítani. A közvetlen baleseti veszélyt nem jelentő rendellenességeket a karbantartási terv végrehajtása során kell megszüntetni.
  - b) A munkakezdés előtt a dolgozó köteles ellenőrizni a kiadott védőeszközöket, munkaeszközöket, berendezéseket, villamos kézi szerszámokat, és berendezéseket, eszközöket, hogy alkalmasak-e a biztonságos, balesetmentes munkavégzésre.
  - c) A nem veszélyes munkaeszközöket telepítésüket követően, a használatba helyezést megelőzően ellenőrző felülvizsgálat alá kell vonni és rendszeres időközönként időszakos ellenőrző felülvizsgálatot kell dokumentáltan elvégezni rajtuk.

- d) Az időszakos ellenőrző felülvizsgálatokat a vonatkozó jogszabályok, szabványok és üzemeltetési dokumentáció előírásai alapján meghatározott időközönként kell végrehajtani.
- e) A veszélyes gépeket, berendezéseket, technológiákat a vonatkozó előírásokban rögzítettek szerint kell felülvizsgáltatni, ilyen vizsgálatok végzésével csak a megfelelő engedéllyel rendelkező szakember bízható meg. A felülvizsgálatról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- f) Az időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatot az üzembehelyezést megelőzően, felújítást, nagyjavítást, átalakítást követően el kell végeztetni, tekintettel az *Épületek, építmények használatba vételére, munkaeszközök üzembehelyezésére vonatkozó eljárási szabályok* fejezetben foglalt előírásokra.
- g) A munkahelyet, egyéni védőeszközt, munkaeszközt, technológiát soron kívül ellenőrizni kell, ha az a rendeltetésszerű alkalmazás során közvetlenül veszélyeztette a munkavállalók egészségét és biztonságát, vagy ezzel összefüggésben munkabaleset következett be; illetőleg rendkívüli körülmények (különösen átalakítás, baleset, természeti jelenségek vagy műszaki okból 30 napot meghaladó használaton kívüli időszak) bekövetkezése esetén.
- h) A g) pontban írt ellenőrzés elvégzéséig a munkahely, az egyéni védőeszköz, a munkaeszköz, a technológia üzemeltetését, illetve használatát meg kell tiltani.
- i) A nem veszélyes munkaeszközök, a veszélyes gépek, berendezések és hatósági jogkörbe tartozó felülvizsgálatok elvégzéséről gondoskodni kell.

#### **A munkaeszközök ellenőrzése, villamosbiztonsági vizsgálatok, érintésvédelmi ellenőrzések**

- 54. Az egészséges és biztonságos munkavégzés érdekében a munkaeszközök, épületek karbantartásáról az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy köteles folyamatosan gondoskodni.
- 55. A munkavégzés során a közvetlen balesetveszéllyel járó hiányosságokat haladéktalanul el kell hárítani. A közvetlen baleseti veszélyt nem jelentő rendellenességeket a karbantartási terv végrehajtása során kell megszüntetni.

#### **Munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek bejelentésének, nyilvántartásának és kivizsgálásának rendje**

- 56. A dolgozó a munkahelyén munkavégzés közben keletkezett sérülését (ideértve a felmentési nappal nem járó sérülést is) haladéktalanul köteles közölni a közvetlen vezetőnek. Amennyiben egészségi állapota miatt a közlésre képtelen, úgy azt más jelenlévő dolgozó kötelessége megtenni.
- 57. A nem munkabaleset kategóriájába tartozó balesetekkel kapcsolatban a

közvetlen vezető a sérültet a baleset körülményeiről nyilatkoztatja.

58. Amennyiben a dolgozó megbetegedésével összefüggésben felmerül az, hogy a megbetegedés munkakörülményekkel összefüggésben következett be, a közvetlen vezető, az alapellátó orvos vagy az állomány érintett tagja köteles azt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedés megtétele érdekében.
59. A baleset kivizsgálásának eredményeképpen keletkező dokumentációnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy a baleset lefolyása a későbbiek során bármikor rekonstruálható legyen, feltárja a baleset okait, a baleset bekövetkezésében esetlegesen a felelősséget megállapítsa, és a hasonló balesetek elkerülése érdekében iránymutatást adjon.
60. A baleset, amely a munkavállalót szervezett munkavégzés során, vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől, időpontjától és a sérült közrehatásának mértékétől függetlenül, munkabalesetnek minősül.
61. A munkavégzéssel összefüggésben következik be a baleset, ha a munkavállaló a foglalkozás körében végzett munkához kapcsolódó közlekedés, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás és a munkáltató által nyújtott egyéb szolgáltatás igénybevétele során éri.
62. Nem tekinthető munkavégzéssel összefüggésben bekövetkező balesetnek (munkabalesetnek) az a baleset, amely a munkavállalót a lakásáról (szállásáról) a munkahelyére, illetve a munkahelyéről a lakására (szállására) menet közben éri, kivéve, ha a baleset a munkáltató saját vagy bérelt járművével történt.
63. Súlyos az a munkabaleset, amely:
- a) a sérült halálát (halálos munkabaleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült, orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben veszítette életét), magzatának vagy újszülöttjének halálát, illetve önálló életvezetését gátló maradandó károsodását okozta,
  - b) valamely érzékszerv (vagy érzékelőképesség) és a reprodukciós képesség elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta,
  - c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
  - d) súlyos csonkulást, hüvelykujj vagy kéz, láb kettő, vagy több ujjá nagyobb részének elvesztését (továbbá ennél súlyosabb eseteket) okozott,
  - e) beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetőleg elmezavart okozott.
64. Súlyos baleset jelentése és az erről készítendő jelentés tartalmazza:
- a) a bejelentő szolgálati hely megnevezését, címét,
  - b) a jelentés időpontját,
  - c) a jelentést adó nevét, munkahelyét, beosztását, telefonszámát,

- d)* a sérült(ek) nevét, születési adatait, lakcímét, munkakörét, beosztását,
- e)* a munkabaleset minősítését,
- f)* a munkabaleseti esemény körülményeinek rövid ismertetését,
- g)* a baleseti helyszín megnevezését,
- h)* a munkabaleset bekövetkezésének időpontját.

## **VII.**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 65. Az intézkedés a közzétételének napján lép hatályba.
- 66. Jelen intézkedésben foglaltakat az éves oktatás keretében a munkavállalókkal ismertetni kell.

.....

**Orosz-Bergmann Kincső**  
**Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat**  
**intézményvezető**

- 1. számú melléklet: Mentési terv

## Mentési terv

### 1. Vészhelyzet: Veszélyesanyag kiömlése, szétszóródása.

**Eljárás:** Helyszín körbekerítése, lokalizálás, az anyag felitátása, zárt edénybe történő gyűjtése. Szükség szerint a vészhelyzettel érintett objektum/objektum rész kiürítése.

**Értesíteni:** Közvetlen vezető/vezető, munkavédelmi felügyelő/egészségvédelmi megbízott.

### 2. Vészhelyzet: Gázszivárgás, robbanás, tüzeset

**Eljárás:** Főcsapok elzárása, áramtalanítás. Szükség szerint a vészhelyzettel érintett objektum/objektum rész kiürítése.

**Értesíteni:** Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály, Katasztrófavédelem(112), Közvetlen vezető/vezető, Munkavédelmi felügyelő/egészségvédelmi megbízott.

### 3. Vészhelyzet: Csőtörés

**Eljárás:** Főcsapok elzárása (szakaszolva is lehet).

**Értesíteni:** Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály, Közvetlen vezető/vezető, Munkavédelmi felügyelő/egészségvédelmi megbízott.

### 4. Vészhelyzet: Tüzesemény

**Eljárás:** Áramtalanítás, tűz eloltásának megkezdése. Szükség szerint a vészhelyzettel érintett objektum/objektum rész kiürítése.

**Értesíteni:** Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály, Katasztrófavédelem(112) Közvetlen vezető/vezető, Munkavédelmi felügyelő/egészségvédelmi megbízott.

## TARTALOMJEGYZÉK

A Tűzvédelmi Szabályzat célja.....	1.
Az Intézmény vezetőjének tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai, kötelezettségei.....	2.
A beosztott munkavállalók köteleességei.....	2.
Dohányzás.....	3.
Egészségvédelmi bírság.....	4.
Megjelölés, feliratok.....	4.
Villamos berendezés.....	5.
Tűzoltó készülékek.....	5.
Iroda és iroda jellegű helyiségek.....	6.
Tűzjelzés, riasztás.....	7.

## **A Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat**

### **Tűzvédelmi Szabályzata**

**A Tűzvédelmi Szabályzat célja,** hogy a Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat dolgozói megismerjék és betartsák azokat a tűzvédelmi, tűz megelőzési, használati és magatartási szabályokat, melyeket munkájuk során, munkaterületükön be kell tartani a tüzesetek megelőzése érdekében.

A társadalmi tulajdon védelmét, beleértve a tűz elleni védekezést és a tűzvédelmi feladatokat, többek között az alábbi törvények és jogszabályok szabályozzák:

- A többszörösen módosított 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról,
- A 2016. évi CL tv. az általános közgazgatási rendtartásról,
- A többszörösen módosított 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet II. fejezete a tűzvédelmi bírságról • a 45/2011. (XII. 7.) BM rendelet a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a szakvizsgáztatás részletes szabályairól • a 239/2011. (XI. 18.) Korm. rendelet az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságokra, valamint a hivatásos tűzoltóság, önkormányzati tűzoltóság és önkéntes tűzoltó egyesület fenntartásához való hozzájárulásra vonatkozó szabályokról • a többszörösen módosított 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről, annak tartalmi követelményeiről

Ennek érdekében gondoskodni kell: A tűzvédelmi törvényben, végrehajtására kiadott jogszabályokban, szabványokban, rendelkezésekben foglaltak érvényre juttatásáról, a tűzvédelmi használati előírások, szabályok betartásáról, a tűzvédelmi tevékenység irányításáról és ellenőrzéséről.

A Tűzvédelmi Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szabályzatban foglaltak az intézmény teljes területére, az ott folytatandó tevékenységekre terjednek ki.

A szabályzatban foglalt tűz megelőzési előírások betartása, az intézmény valamennyi dolgozójának alapvető feladata és kötelessége. A szabályzatban foglaltakat be kell tartatni továbbá azon kívülálló — nem közvetlenül az intézmény személyi állományához tartozó — munkavállalókkal is, akik ha kampányjelleggel is, de valamilyen tevékenységet (karbantartás, javítás, fejlesztés, bővítés stb., vagy pl. őrzésvédő munkálatok) folytatnak azok területén.

A tűzvédelmi szabályzat fő célja, hogy az intézmény közvetlen vezetői, továbbá a beosztott munkavállalók megismerjék, elsajátítsák azokat az alapvető, a tüzesetek megelőzéséhez szükséges tűzvédelmi használati és magatartási szabályokat, melyeket az élet-, és vagyonbiztonság érdekében az intézmény területén be kell tartaniuk, tartatniuk.

A szabályzat másik fontos célja, hogy a felelős vezetők és beosztott dolgozók megismerjék, és készség szintjén végrehajtsák a tüzesetkor szükséges alapvető feladataikat - tűzjelzés, helyi riasztás, műszaki intézkedések, tűzoltás megkezdése, személyek menekítése, ingóságok szervezett mentése, tűzoltó készülékek, eszközök, berendezések használata.

### Az Intézmény vezetőjének tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai, kötelezettségei

- a) Rendszeresen ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó intézmény tűzvédelmi rendjét, a helyiségek szabályos, kizárólag rendeltetésük szerinti — használatát. Betartja és betartatja jelen tűzvédelmi szabályzatban foglalt tűzmegelőzési használati szabályokat, előírásokat.
- b) Közreműködik a szükséges információk kiadásával az általa irányított intézményre vonatkozó tűzvédelmi dokumentáció elkészítésében.
- c) Évenként egy alkalommal, beosztott dolgozóival együtt köteles részt venni az intézmény dolgozói részére — a tűzvédelmi tanácsadó által - tartandó éves ismétlődő, összevont tűzvédelmi oktatásokon. Köteles - többek között - gondoskodni arról, hogy a beosztott dolgozói megismerjék intézményükkel kapcsolatos, a helyi sajátosságokra jellemző legalapvetőbb tűzvédelmi használati szabályokat, tűz esetére szükséges tudni- és tennivalókat.
- d) Rendszeresen figyelemmel kíséri az intézmények területén lévő tűzoltó készülékek állagát, hozzáférhetőségét, valamint időszakos ellenőrzésük megtörténtét. Gondoskodik az előírt darabszámú tűzoltó készülékek meglétéről továbbá a tűzoltó készülékek rendszeres időszakos felülvizsgáltatásáról, a készenlétben tartói ellenőrzések és nyilvántartások elvégzéséről, vezetéséről. Amennyiben szükséges úgy gondoskodik tűzoltó készülék, eszköz, felszerelések selejtezését követő beszerzéséről, pótlásáról, cseréjéről.
- e) Minden új, tűz-, vagy robbanásveszéllyel járó gép, berendezés, technológia, anyag stb., bevezetése, gyakorlati alkalmazása előtt gondoskodni köteles a szükséges tűzvédelmi, műszaki vizsgálatok elvégzéséről, a legális használatához szükséges engedélyek beszerzéséről, a használatra vonatkozó tűzmegelőzési használati szabályok meghatározásáról.
- f) Köteles minden esetben részt venni az intézményüket érintő hatósági tűzvédelmi ellenőrzéseken.
- g) A tűzvédelmi előírásokat, szabályokat következetesen megszegő dolgozói felelősségre vonásáról intézkedik.

### **A beosztott munkavállalók köteleességei**

- a) A beosztott dolgozók kötelesek az intézményekkel és munkakörükkel kapcsolatos tűzvédelmi előírásokat megismerni, azokat betartani, a tüzesetek megelőzésére törekedni.
- b) A tüzesetek megelőzése érdekében az intézményekben biztonságos, munkavégzésre alkalmas állapotban — pihenten, alkohol és gyógyszer, kábítószer hatásától mentesen — megjelenni.
- c) Munkakörüknek betöltéséhez szükséges, illetve azzal kapcsolatos tűzvédelmi oktatáson részt venni, részvételüket aláírásukkal elismerni, igazolni.
- d) Napi munkavégzés során a Tűzvédelmi Szabályzat tűzmegelőzési szabályait, valamint a dohányzási tilalmat betartani, betartatni.
- e) Az intézményben a munkahelyen elhelyezett tűzoltó készülékeket, felszereléseket, eszközöket tűz esetén biztonságosan használni, szabályos elhelyezésükről gondoskodni.
- f) A veszélyességi övezetből, helyiségből, szabadteréről, készülékről, berendezésekről, eszközökről, a foglalkozások, rendezvények, stb. során keletkezett éghető anyagot, hulladékot folyamatosan eltávolítani.



- g) A kijelölt menekülési útvonalakat, ajtókat, átjárókat folyamatosan használható állapotban tartani (eltorlaszolni azokat még ideiglenesen sem szabad).
- h) Munkahelyen, az intézményekben kötelesek az anyagtárolásra vonatkozó szabályokat maradéktalanul betartani, különös tekintettel a veszélyesebb anyagok tárolására (szertárak, raktárak), illetve a közlekedési/menekülési utak teljes szabadon hagyására. Az intézmények területén rendet, tisztaságot tartani, és minden olyan okot, körülményt megszüntetni, amely ott tüzet-, vagy robbanást okozhat.
- i) Minden dolgozó, aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, köteles telefonon, vagy a helyben szokásos módon a területileg illetékes hivatásos tűzoltóságot - KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉGET -, valamint közvetlenül az intézmény vezetőjét haladéktalanul értesíteni.
- j) Esetleges tűz esetén valamennyi dolgozó köteles a tűzoltásban részt venni, és a következő teendőket ellátni:
- ✓ A tüzesetet jelezni, valamint a TŰZRIADÓ TERVBEN előírt feladatokat elvégezni.
  - ✓ A helyszínre érkező tűzoltóság szakembereinek oltással, mentéssel kapcsolatos munkáját segíteni.
  - ✓ A szükséges műszaki intézkedéseket (áramtalanítás, földgáz elzárása) elvégezni.
  - ✓ A tűzoltást közvetlen részvételével és minden rendelkezésre álló eszközzel előmozdítani, a veszélybe került személyek és anyagok mentését megkezdeni.

### **Dohányzás**

1. Égő dohányterméket, gyufát és egyéb gyújtóforrást tilos olyan helyre tenni vagy ott eldobni, ahol az tüzet, vagy robbanást okozhat.
2. Dohányozni nem szabad olyan helyiségben, szabadtéren, ahol robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot előállítanak, tárolnak, feldolgoznak. A dohányzási tilalmat biztonsági jellel kell jelölni.
3. Robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiségbe vagy szabadtérbe gyújtóeszközt, gyújtóforrást bevinni csak az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre jogosító, írásban meghatározott feltételek alapján szabad.
4. NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMEBEN HOZOTT TÖRVÉNY ÉRTELMEBEN:

A létesítmény vezetője - a tűzvédelmi előírásokon túl — köteles figyelembe venni az 1999. évi XLII. törvény előírásait, mely a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szól, és amelynek kivonata az alábbi:

- Az Országgyűlés 2011. 04. 26-án elfogadta a nemdohányzók védelméről szóló, többszörösen módosított 1999. évi XLII. törvényt.
- Fenti tűzvédelmi előírásokon túl, az egészségvédelmi tilalom vonatkozik valamennyi zárt légtérű közforgalmú helyiségre, azaz valamennyi munkahelyre, egészségügyi szolgáltatóra, vendéglátó ipari egységre (kivéve a játékkaszinókat), beleértve a közintézményeket, szórakozóhelyeket, kocsmákat, bárakat, tömegközlekedési eszközöket, buszmegállókat, a gyalogosok által használt aluljárókat, játszótereket és azok 5 méteres körzetét is.

Tilos dohányozni — dohányzóhelyet sem lehet kijelölni:

1. A közforgalmú intézmények (pl. étterem, bár, kocsma, posta, hivatal, bevásárlóközpontok, mozi stb.) zárt légterű helyiségeiben. A tilalom független attól, hogy a belépés esetleg feltételhez kötött, pl. zártkörű rendezvény.
2. A munkahelyek zárt légterű helyiségeiben.
3. A helyi közforgalomban közlekedő közösségi közlekedési eszközön.
4. Közoktatási intézményben, (pl. általános iskola, gimnázium).
5. Javasoljuk, hogy ott, ahol többcélú használat van az adott intézményben, ott a szigorúbb szabályt alkalmazzák.
6. Gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben, (pl. bölcsőde, Óvoda).
7. Egészségügyi szolgáltatónál (pl. kórház, rendelő) és ahol egészségügyi illetve egészségügyi jellegű szolgáltatást nyújtanak - függetlenül az intézmény rendeltetésétől) beleértve az intézményhez tartozó udvart, parkot is, és minden létesítményt, ami az intézmény kerítésén belül van.

**Nem szabad dohányozni — a kijelölt helyek kivételével — az alábbi helyeken:**

1. közforgalmú intézménynek a nyilvánosság számára nyitva álló helyiségeiben,
2. közösségi közlekedési eszközön
3. munkahelyen,
4. közterületnek minősülő egyéb létesítményekben, azok 5 m-es körzetén belül

Dohányzóhely a közforgalmú intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül sem jelölhető ki, csak úgy, hogy a dohányzóhely az egészségügyi vagy egyéb szolgáltatást igénybevevők szokásos vagy szükségszerű útvonalától megfelelően elkülönüljön.

#### **Egészségvédelmi bírság**

Egészségvédelmi bírság csak azon természetes személlyel szemben szabható ki, aki a cselekmény elkövetésekor 14. életévét betöltötte és saját jövedelemmel rendelkezik. A bírság összege: 20.000-50 000. Az Nvt. betartásáért felelőssel szemben a bírság összege 100.000 - 250.000.- Ft. A bírság összege legalább 1.000.000.-, legfeljebb 2.500.000.- Ft az intézmény, szervezet, üzemeltető vagy gazdasági társaság tekintetében. Egészségvédelmi bírság egyik fajtája a helyszínen kiszabott egészségvédelmi bírság, melynek összege max.30.000 Ft (ha 30 napon belül befizeti, ellenkező esetben akár 50.000 Ft is lehet).

#### **Megjelölés, feliratok**

A dohányzási korlátozással érintett, valamint a DOHÁNYZÁSRA KIJELÖLT HELYEKET, valamint közterületeket felirat, és/vagy más egyértelmű jelzés alkalmazásával tűzvédelmi szempontból való tilalom esetén szabványos tiltó táblával, illetve piktogrammal - szembetűnő módon meg kell jelölni.

A kijelölt dohányzóhelyek megfelelőségét egészségügyi államigazgatási szerv, illetve tűzvédelmi szempontból a tűzvédelmi hatóság jogosult rendszeresen ellenőrizni. A dohányzóhelyek tisztítását a takarítással megbízott dolgozók kötelesek elvégezni!

## Villamos berendezés

1. Csak olyan villamos berendezés használható, amely rendeltetésszerű használata esetén a környezetére nézve gyújtásveszélyt nem jelent.
2. A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni. Nem vonatkozik ez az előírás azokra a készülékekre, amelyek rendeltetésükből következően folyamatos üzemre lettek tervezve. Ezen alcím szempontjából kikapcsolt állapotnak számít az elektronikai, informatikai és hasonló készülékek készenléti állapota is.
3. A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket használaton kívül helyezésük esetén a villamos tápellátásról le kell választani.
4. Az épület átalakítása, felújítása, átépítése, a kijáratúti útvonalak időleges, vagy tartós használaton kívül kerülése esetén a téves jelzést adó menekülési jelek működését szüneteltetni kell. Ha a biztonsági jel kikapcsolt állapotában is hordoz információt, az ne legyen látható.
5. A csoportosan elhelyezett villamos kapcsolók, főkapcsolók és túláramvédelmi készülékek rendeltetését, továbbá e kapcsolók ki- és bekapcsolt helyzetét jelölni kell.
6. A villamos berendezés használatbavételét követően a berendezés üzemeltetője, ha jogszabály másként nem rendelkezik:
  - a) 300,0 kilogrammnál vagy 300,0 liternél nagyobb mennyiségű robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására, felhasználására szolgáló helyiség, vagy szabadtér esetén legalább 3 évenként,
  - b) egyéb esetekben legalább 6 évenként a villamos berendezés tűzvédelmi felülvizsgálatát elvégezteti, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban a felülvizsgáló által meghatározott határidőig megszüntetteti, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolja.
7. A tűzvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.
 

A telep-, vagy működési engedélyhez, bejelentéshez kötött átalakítás, vagy rendeltetésváltáskor a helyiségben, épületben elhelyezett, szerelt villamos berendezéseken a berendezés üzemeltetője a tűzvédelmi felülvizsgálatot elvégezteti, ha az új rendeltetéshez a jogszabály gyakoribb felülvizsgálatot határoz meg.
8. A villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata, a berendezés minősítése a létesítéskor érvényes vonatkozó műszaki követelmény szerint történik.
9. A felülvizsgálat része a villamos berendezés környezetének értékelése és a hely robbanásveszélyes zónabesorolásának tisztázása.
10. A felülvizsgálat kiterjed azokra a hordozható berendezésekre is, amelyeket az üzemeltető nyilatkozata szerint a technológiából adódóan rendszeresen használnak.

## Tűzoltó készülékek

### Tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani:

- a) az önálló rendeltetési egységekben legalább szintenként,
- b) ahol e rendelet előírja és
- c) jogszabályban előírt esetekben.

## Iroda és iroda jellegű helyiségek

1. Az iroda és iroda jellegű helyiségeket (továbbiakban: helyiségek) csak használatbavételi, üzemeltetési, működési, telephely engedélyben megállapított rendeltetéshez tartozó tűzvédelmi követelményeknek megfelelően szabad használni.
2. A helyiségekben tűzveszélyes, szilárd éghető anyagokat - bútorokat, berendezési tárgyakat, valamint papírféleségeket tárolnak, használnak. A tűzveszélyes anyagok jelenléte miatt a helyiségek területén a DOHÁNYZÁS TILOS! A tilalmat az épületek főbejáratainál - az adott intézmény egészére vonatkozóan - jól látható módon, piktogramos biztonsági jellel, jelölni kell.
3. Dohányozni csak az alkalmassá tett, az - INTÉZMÉNYEK ÉPÜLETEIN KÍVÜLI SZABADTÉREN -ÉPÜLETEK FŐBEJÁRATÁTÓL MÉRT MÉTERES TÁVOLSÁGON KÍVÜL - kijelölt „DOHÁNYZÓ HELY” felirattal, és piktogrammal is jelölt helyeken szabad. A dohányzó helyeken csikkgyűjtőt, hamutálat kell biztosítani.
4. A helyiségek területén folyamatosan rendet, tisztaságot kell tartani. A területről, illetve az ott lévő berendezésekről, eszközökről, a padozatról a tevékenység során keletkező éghető anyagot, hulladékot folyamatosan, illetőleg a tevékenység befejezése után, de legalább műszakok végén össze kell takarítani, el kell távolítani.
5. A helyiségekben a közlekedési - tűz esetén menekülési — utakat a ki- és átjárati ajtókat leszűkíteni, eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad. Ennek érdekében a helyiségek területén csak a folyamatos tevékenységhez szükséges berendezési tárgyat, anyagot, eszközt szabad egyidejűleg használni, tárolni.
6. A helyiségekben téli időszakban a meleget melegvizes radiátoros központi fűtés biztosítja. Csak engedélyezett típusú, kifogástalan műszaki állapotú tüzelő-, fűtőberendezést - központi fűtést biztosító földgáz üzemű gázkazánt - szabad használni.
7. A kémény használaton kívüli bekötő és tisztító nyílását - elsősorban a régi, már meglévő épületek helyiségeinél fordulhatnak elő - nem éghető (A1 tűzvédelmi osztályba sorolt) anyaggal hézagmentesen le kell zárni. A koromzsák és kéménytisztító ajtót állandóan zárt állapotban kell tartani.
8. A helyiségek elektromos hálózata, szerelvényei (kapcsolók, dugaszoló aljak, hosszabbítók, lámpatestek, stb.) irodagépei, berendezései, készülékei azok szerelési és csatlakoztatási módja, valamint védettségi foka feleljen meg a helyiségek tűzveszélyes jellegéből adódó tűzvédelmi szabványossági követelményeknek.
9. Sérült, tüzet és/vagy balesetet előidézhető elektromos szerelvényt, irodagépet, berendezést, készüléket használni nem szabad, azt elektromos képesítésű szakember által haladéktalanul meg kell javíttatni. Csak kifogástalan műszaki állapotú elektromos hálózat, szerelvény, irodagép, berendezés, készülék használható! Ennek érdekében a villamos hálózatot, berendezést: a TŰZVESZÉLYES iroda helyiségekben - NAPRA PONTOSAN 6 évente tűzvédelmi szabványossági szempontból felül kell vizsgáltatni és a tapasztalt, feltárt hiányosságokat meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazoltatni kell (szerelői nyilatkozat!)
10. A villamos berendezést és egyéb irodai készüléket, valamint a helyiségekben a világítást a napi tevékenység befejezése, vagy a helyiségek elhagyása után ki, illetve le kell kapcsolni. Nem vonatkozik az előírás azokra a készülékekre, amelyek rendeltetésükből következően folyamatos üzemre lettek tervezve.

Kikapcsolt állapotnak számít az elektronikai, informatikai készülékek készenléti állapota is. Használaton kívül helyezésük esetén - ha már nincs rájuk szükség - a villamos tápellátásról le kell választani.

11. Az iroda, iroda jellegű helyiségek - épületenként - önálló rendeltetési egységek. Az irodák előtti folyosók, közlekedők, lépcsőházak területén az onnan nyíló és így önálló rendeltetési egységeket képező iroda helyiségek közvetlen tűzvédelmére korszerű tűzoltó készülékeket helyeztek el. Az intézmények folyosóinak, közlekedőinek, lépcsőházainak területén készenlétben tartott tűzoltó készülékek a fentiekben írt oltásteljesítményeket többszörösen meghaladják, tehát a helyiségek tűzvédelme megfelelő.
12. A tűzoltó technikai terméket, többek között a készülékeket jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően úgy kell elhelyezni, hogy a tűzoltó készülék a legkedvezőtlenebb helyen keletkező tűz oltására a legrövidebb idő alatt felhasználható legyen, és a készüléket állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani. Helyéről eltávolítani, rendeltetésétől eltérő célra használni a tűzoltó készüléket — ha jogszabály arról másként nem rendelkezik - nem szabad, illetve TILOS!
13. A tűzoltó készülékek jogszabályban előírt időszakos felülvizsgáltatásáról és/vagy javíttatásáról - melyet csak OKF regisztrációs számmal rendelkező cég végezhet! - gondoskodni kell. Amennyiben az időszakos ellenőrzést és/vagy javítást nem hajtották végre, a tűzoltó készülék nem tekinthető üzemképesnek.
14. A jobb láthatóságuk érdekében a tűzoltó készülékeket, fali tűzcsapokat, valamint a tűzjelző rendszer jelzésadóit a hatályos Országos Tűzvédelmi Szabályzat erre vonatkozó fejezetében foglaltaknak megfelelő módon - kívülről, vagy belülről megvilágított és/vagy utánvilágító biztonsági jellel - meg kell jelölni.
15. A helyiségek területén alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet (pl. hegesztés vagy egyéb más, nyílt lánggal, szikraképződéssel járó munka) csak a szabályzat 111/3. fejezetében foglaltak maradéktalan betartásával, a szükséges személyi és tárgyi tűzmelegelőzési feltételek előzetes meghatározásával és ezek ÍRÁSOS ENGEDÉLY-be foglalásával, az engedély kiadását követően szabad végezni, végeztetni!
16. A helyiségek területén az ott keletkező tűz jelzésére is alkalmas telefonkészülékek nyertek elhelyezést. A készülékeknél fel kell tüntetni a segélyhívó számokat (ÁLTALÁNOS SEGÉLYHÍVÓ 112, MENTŐK: 104, TŰZOLTÓK: 105, RENDŐRSÉG: 107) és a tűzjelzés módját:
  - tüzeset, káreset pontos helye (cím)
  - mi ég, milyen anyag, a tűz terjedelme ( $m^2$ ),
  - robbanásveszélyes anyag van-e veszélyben?
  - életveszély van-e?
  - tüzet jelző személy neve,
  - a jelzésre használt telefonkészülék hívószáma.
 Tűzjelzést követően hozzá kell kezdeni a tűz esetére előírt, alapvetően szükséges tennivalók ellátásához!
17. Napi munkaidő végén, illetőleg az iroda és iroda jellegű helyiségek használatát követően a használó munkavállalók azok területét kötelesek tüzetesen átvizsgálni, és minden olyan rendellenes okot, körülményt azonnal megszüntetni, amely a helyiségek illetve a munkahely elhagyása után tüzet okozhat.

### **Tűzjelzés, riasztás:**

Aki a szabályzat hatálya alá tartozó, bármely Intézmény területén tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, az köteles elsősorban és haladéktalanul a területileg illetékes Hivatásos Tűzoltóságot (Jászberény 57/412-388) értesíteni! A TŰZOLTÓSÁG TŰZJELZŐ HÍVÓSZÁMA: 112, 105)

#### **Meg kell adni:**

- ✓Tüzeset, káreset pontos helye (cím)
- ✓Mi ég, milyen anyag, épület stb., milyen terjedelemben ( $m^2$ )
- ✓Emberélet van-e veszélyben

## **VÍZZEL CSAK ÁRAMTALANÍTÁS UTÁN SZABAD TŰZET OLTANI!**

Törekedni kell az anyagok mentésére, a tűz által még nem érintett, de veszélyeztetett ingóságok biztonságos helyre történő szállítására. Az anyagok mentését a veszélyesebb tűzveszélyességi osztályú illetve értékesebb anyagokkal, eszközökkel kell kezdeni, azok biztonságos helyre történő elszállításáról kell először gondoskodni.

A jászberényi tűzoltó egységek a tűz jelzését követően várhatóan 10-15 percen belül a helyszínre érkeznek.

### A tűzoltó egységek parancsnokát röviden tájékoztatni kell:

A kialakult helyzetről, a már megtett, vagy még meg nem tett intézkedésekről (pl. áramtalanítás, gáz elzárása, robbanásveszélyes anyagok helyzete, tűzoltás stádiuma, társszervek értesítése stb.)

A tűz pontos helyéről, optimális megközelíthetőségéről, a legközelebbi vízvételi lehetőségről (tűzcsap helye), tűzoltó készülékek, anyagok, fali tűzcsapok stb. helyéről, a helyi veszélyforrásokról.

**RÖVID TÁJÉKOZTATÁST KÖVETŐEN MINDENKI KÖTELES A KIÉRKEZŐ EGYSÉGEK PARANCSNOKÁNAK (tűzoltás vezető) UTASÍTÁSAIT MARADÉKTALANUL BETARTANI, VÉGREHAJTANI! MINDEN TŰZESÉTEKET - AZ ELOLTOTT VAGY EMBERI BEAVATKOZÁS NÉLKÜL MEGSZÜNTEKET IS - HALADÉKTALANUL JELENTENI KELL A HIVATÁSOS TŰZOLTÓSÁGNAK, ÉS A HELYSZÍNT - ELOLTOTT TŰZ ESETÉN IS - A TŰZVIZSGÁLAT MEGKEZDÉSÉIG VÁLTOZATLANUL KELL HAGYNI!**

## **A TŰZJELZÉS ÁLLAMPOLGÁRI KÖTELESSÉG!**

A tűzriadó tervet az Intézmény valamennyi vezetőjével, beosztott dolgozójával meg kell ismertetni, hogy tűz esetén a benne foglaltakat készség szintjén alkalmazni tudják.

A tűzriadó tervet az intézményegységek dolgozói részére évente - ismétlődő oktatás keretében — dokumentáltan kell megismertetni.

**A fenti szabályok betartása az intézmény összes dolgozójára nézve kötelező!**

**Jászladány, 2022.**

**Orosz-Bergmann Kincső**  
intézményvezető