

**Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
Újhegyi Uszoda és Strandfürdő**

19/679/3/2008.
Budapest,2008. DEC. 4 -

Tárgy: Javaslat az Újhegyi Uszoda és Strandfürdő Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület 2008. június 19-én az 1053/2008. (VI.19.) számú önkormányzati határozatával módosította az Újhegyi Uszoda és Strandfürdő Alapító Okiratát. Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratnak megfelelően az intézmény átdolgozta és elkészítette a mellékelt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az előterjesztést az illetékes bizottságok megtárgyalták, s meghozott döntésükről a bizottságok elnökei a képviselő-testületi ülésen adnak tájékoztatást.

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet az Újhegyi Uszoda és Strandfürdő Szervezeti és Működési Szabályzatának 2009. január 1-jei hatállyal történő jóváhagyását, és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Újhegyi Uszoda és Strandfürdő (1108 Budapest Újhegyi út 13.) Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Határidő:
Felelős:
Végrehajtásért felelős:
Végrehajtás előkészítéséért felelős:


2009. január 1.
Verbai Lajos polgármester
Dr. Neszteli István jegyző
Vermes Albán igazgató

Budapest, 2008. november 24.

Törvényességi szempontból látta:


Dr. Neszteli István
jegyző




Vermes Albán
igazgató

Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat
Újhegyi Uszoda és Strandfürdő
1108 Budapest Újhegyi út 13.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai önkormányzat
Újhegyi Uszoda és Strandfürdő
1108. Budapest Újhegyi út 13.

Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom a képviselőtestület felhatalmazása és aszámú határozata alapján.

Jóváhagyom:

P.H.

Polgármester

Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	4
A SzMSz létrehozásának jogszabályi alapjai:	4
1 ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RÉSZ.....	5
1.1 Az Intézmény jellemző adatai, jogállása	5
1.1.1 Adatok.....	5
1.1.2 Alapító okirat	5
1.1.3 Fenntartó	5
1.1.4 Felügyeletet ellátó szerv.....	5
1.1.5 Az Intézmény működési területe	5
1.1.6 Tevékenységi köre, működési rendje	5
1.1.7 Az intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke.....	7
1.1.8 Működési bevételek	7
1.1.9 A feladat ellátását szolgáló vagyon	7
1.1.10 Az Intézmény vagyon feletti rendelkezési joga	7
1.1.11 Azonosítószámok.....	7
1.1.12 Jogállása	8
1.1.13 Gazdálkodási jogkör	8
1.1.14 Az Intézmény hosszú és körbélyegzője, tartalma és lenyomata.....	8
1.1.15 A Uszoda képviselője.....	9
1.1.16 Kinevezési rend	9
1.1.17 Az uszoda működési rendje	9
1.2 Az Uszoda közalkalmazottai.....	9
1.3 Az Uszoda vezetési rendszere	9
1.4. Az intézményben meghatározott munkakörök.....	10
1.5. Vezető állású dolgozók és feladataik	10
1.5.1 Vezető állású közalkalmazottak köre, általános feladataik, ellenőrzési kötelezettségeik	10-14
1.6 Kiemelt jogkörök gyakorlása	15
1.6.1 Aláírási jogosultságok	15
1.6.2 Képviselői jogok	15
1.6.3 Munkáltatói jogok	15
1.6.4 Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozás rendje és jogkörök.....	16
1.6.5 Helyettesítés rendje	16
1.7 Hatáskörök gyakorlásának átruházása.....	16
1.8 Intézményi szabályalkotás rendje.....	17
1.8.1 Fogalmi meghatározások.....	17
1.8.2 A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje.....	17
1.9. Szerződéskötési rend.....	18
1.10. Munkakör átadás-átvétel rendje.....	18
1.10.1 Vezető.....	18
1.10.2 Érdemi ügyintézők.....	18

Újhegyi Uszoda és Strandfürdő

1.11. Balesetek megelőzésének feladatai	19
1.12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	19
1.13 Külső kapcsolatok rendszere és formája	20
2. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	22
2.1 Az SZMSZ megismertetésének rendje.....	22
2.2 Az SZMSZ jóváhagyásának és módosításának rendje.....	22

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, belső rendjére valamint az Intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre.

A jelen SZMSZ a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselőtestületének jóváhagyása után lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos SZMSZ hatályát veszti.

Archiválásáról és selejtezéséről az Intézmény Iratkezelési Szabályzata rendelkezik.

A SZMSZ LÉTREHOZÁSÁNAK JOGSZABÁLYI ALAPJAI:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény
- 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- Az 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A 138/1992 (.X.8) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 130/1995. (X.26.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról bevezetéséről és alkalmazásáról;
- 243/2003.(XII.17.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

1 ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RÉSZ

1.1 AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI, JOGÁLLÁSA

1.1.1 Adatok

Megnevezése:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Újhegyi Uszoda és Strandfürdő	(továbbiakban : Uszoda)
Címe (Székhelye):	1108 Budapest, Újhegyi út 13.	
Telephelyei:	nincs	

1.1.2 Alapító okirat

Alapító:	Budapest Kőbányai Önkormányzat
Kelte:	1994.március 8.
Fellelhető:	1108 Budapest, Újhegyi út 13.
Száma:	268/1994.(III.8.)

1.1.3 Fenntartó

Az intézmény fenntartója: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
1102 Budapest, Szent László tér 29.

1.1.4 Felügyeletet ellátó szerv

Felügyeleti szerve: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-
testülete
1102 Budapest, Szent László tér 29.

1.1.5 Az Intézmény működési területe

Budapest Főváros X. kerület (Kőbánya)

1.1.6 Tevékenységi köre, működési rendje

Az intézmény alaptevékenysége:

- **Iskolás korúak iskolai úszásoktatása**
-A kerületi iskolákba járó tanulók iskolai rendszerű úszásoktatása az iskolai tanév keretein belül. (szeptember 01-június 15., reggel 7 óra – 16 óra között.)

Újhegyi Uszoda és Strandfürdő

-a gyermekek ismerjék meg és sajátítsák el helyesen a vízben való mozgást (helyes technika kialakítása)
-az úszás hatásainak köszönhetően a gyermekek szervezetének arányos fejlesztése, elsődlegesen a szív, keringési és az állóképességi rendszer fejlesztése
-pszichikum fejlesztése, kitartás, akarat koncentráció
-testnevelés alól felmentett gyerekek számára a gyógyúszás biztosítása, az elváltozások fajtájának és mértékének megfelelően
-a tanulók tehetségének megfelelően a sportág jellegzetességéből adódó felkészítés (oktatás, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

- **Uszodai sport szolgáltatás** -gazdasági év szerint (január 01 – december 31-ig)

Az Uszoda vendégei részére sportolási lehetőséget biztosít, ezzel is elősegítve az egészséges életmód kialakítását.(hétköznap reggel 6- 14 óra között, illetve du.18-20 óra közötti időpontokban) Vendégeknek úszási, szaunázási, szoláriumozási, masszázs lehetőség biztosít.

A délutáni órákban (14 – 18 óra közötti idő pontokban) különböző egyesületek részére biztosít edzési, sportolási lehetőséget,(úszás,úszásoktatás, szinkronúszás, vízitorna, középiskolai testnevelés óra, gyógytestnevelés).

A késő esti órákban 20-24 óra között szintén felnőttek részére biztosít edzési, sportolási lehetőséget, különféle, „extrém” sportok műveléséhez. (bújázkodás, kajakozás, vadvízi evezés, vízilabda.)

- **Strandfürdő szolgáltatás**

Június 1. és augusztus 31-e közötti időszakban (reggel 9 – 19 óra között) a szabadtéri medence és napozó területek megnyitásával lehetőséget biztosít az Uszoda a nyári napközis táborok szervezésére és a lakosság strandolási igényének kielégítésére. Az időpontoktól az igazgató saját hatáskörében 2 héttel eltérhet, az időjárás viszonyok, illetve gazdaságossági okok miatt.

Szakágazat:

801000 Alapfokú oktatás

926200 Egyéb sporttevékenység

927200 Máshova nem sorolható egyéb szabadidős tevékenység

932900 M.n.s egyéb szórakoztatás

Szakfeladat

93091-0 Fürdő és strandszolgáltatás

80121-4 Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó oktatás

92403-6 Diáksport

92404-7 Sportcélok és feladatok

Az Intézménynek más feladata, tagintézménye nincs.

1.1.7 Az intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke

Az Intézmény önálló vállalkozási tevékenységet nem végez. A működési költségeket a fenntartó biztosítja. A bevételeket az Intézmény teljes összegben a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 11784009-15510000 számú számlájára utalja. A bevételek terhére kifizetést nem teljesít.

1.1.8 Működési bevételek

Fenntartó által biztosított bevétel

Az önkormányzat költségvetésében szereplő finanszírozás.

Saját működési bevételek

- belépőjegyek, bérletek értékesítése,
- pálya bérbeadása,
- a teljes létesítmény alkalmankénti bérbeadása
- az Intézmény területén kiadott helyiségek után fizetett bérleti díj.

Minden év novemberében az uszoda vezetője előterjesztést készít a jegyárak vonatkozásában a Képviselő-testület számára.

1.1.9 A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az önkormányzat költségvetésében szereplő finanszírozás.

A feladat ellátásához rendelkezésre áll a székhelyén lévő 42444/22 hrsz. ingatlan a rajta található uszodával, az uszodában éves leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, valamint a fenntartó által biztosított pénzeszközök és készletek.

1.1.10 Az Intézmény vagyon feletti rendelkezési joga

Az uszoda a rendelkezésre álló vagyontárgyakat, helyiségeket nevelő- oktató feladatainak ellátásához a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendeletének megfelelően, alapfeladatainak sérelme nélkül szabadon használhatja, hasznosíthatja.

1.1.11 Azonosítószámok

Az Uszoda TB Törzsszáma: 679912

Szakágazati besorolás: 8011

PIR törzsszám: 510019289

Az Uszoda az általános forgalmi adónak alanya – az általa nyújtott uszoda és strandfürdő szolgáltatás vonatkozásában.

Adószám: 15510000-2-42

1.1.12 Jogállása

Az Intézmény önálló jogi személy.

1.1.13 Gazdálkodási jogkör

Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (1102 Budapest, Szent László tér 29.) látja el.

1.1.14 Az Intézmény hosszú és körbélyegzője, tartalma és lenyomata

Tartalma:

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
Újhegyi Uszoda és Strandfürdő
1108 Budapest, Újhegyi út 13.
A mindenkori telefon/faxszám
Adószám
Bankszámlaszám

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
Újhegyi Uszoda és Strandfürdő
1108 Budapest, Újhegyi út 13.
Középen köztársasági címer

Lenyomata:



Budapest Főváros X. Kerület
Kőbányai Önkormányzat
Újhegyi Uszoda és Strandfürdő
1108 Budapest, Újhegyi út 13.
Tel./Fax: 262-4359, Tel.: 261-6546
Adószám: 15510000-2-42
Bankszámlaszám: 11784009-15510000

A bélyegzők használati joga az igazgatót illeti meg, aki ezt a jogot átruházhatja a helyettesére, illetve az általa felhatalmazott személy(ek)re.

1.1.15 A Uszoda képvisellete

Az Uszoda képviselétére az igazgató jogosult.

1.1.16 Kinevezési rend

Az Intézmény igazgatóját az Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre. Az egyéb munkakörök tekintetében a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

1.1.17 Az uszoda működési rendje

Az uszoda működése rendjét meghatározó dokumentumok:

1. Alapító okirat
2. SzMSz
3. Közalkalmazotti szabályzat
4. Üzemviteli szabályzat
5. Kollektív szerződés
6. Éves munkaterv

1.2 AZ USZODA KÖZALKALMAZOTTAI

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, annak végrehajtási rendeletei, és a kollektív szerződés rendezi.

1.3 AZ USZODA VEZETÉSI RENDSZERE

Az Intézmény szervezeti felépítését, az alá-fölé rendeltségi viszonyokat az 1. sz. melléklet szemlélteti.

1.4. AZ INTÉZMÉNYBEN MEGHATÁROZOTT MUNKAKÖRÖK

Az intézmény állományának foglalkoztatása az alábbi munkakörökben történik:

1. Igazgató	1 fő
2. Igazgató helyettes/gazdasági vezető	1 fő
3. Műszaki vezető	1 fő
4. Testnevelő tanár	4 fő
5. Pénztáros	2,5 fő
6. Kabinos/öltözőőr	5 fő
7. Gépész/karbantartó	4 fő
8. Uszodamester	4 fő
9. Takarító	1,5 fő
10. Kertész	1 fő
11. Gazdasági ügyintéző	1 fő

A foglalkoztatás formája valamennyi munkakörben közalkalmazotti jogviszony, kivéve a strand nyári nyitvatartása idején megbízási szerződéssel alkalmazott kerti felügyelőt, uszodamestereket, és a takarítókat.

A munkakörök alá-, fölérendeltségi viszonyait az 1. számú melléklet szemlélteti.

Az előmeneteli rendszerről, a munkakörökhöz tartozó anyagi felelősség mértékéről a kollektív szerződés rendelkezik.

1.5. VEZETŐ ÁLLÁSÚ DOLGOZÓK ÉS FELADATAIK

Az Intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól.

A dolgozó munkáját az adott területen az illetékes vezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész Uszoda viszonylatában az igazgató gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell írni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

1.5.1 Vezető állású közalkalmazottak köre, általános feladataik, ellenőrzési kötelezettségeik

A vezetők közötti feladat megosztás mindenkor az érvényes munkaköri leírás szerint történik.

Igazgató

Az uszodát az igazgató, mint egyszemélyi felelős vezető irányítja. Feladatait részben közvetlenül gyakorolja, részben átruházott hatáskörben az igazgató helyettes/gazdasági vezető, a műszaki vezető és a munkaközösség vezető testnevelő tanár gyakorolja. Az igazgatót – nyilvános pályázat eredménye alapján Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Újhegyi Uszoda és Strandfürdő

Az igazgató ellátja mindazokat a feladatokat, gyakorolja azokat a jogokat és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyek a részben önálló költségvetési szervek vezetőit megilletik, illetve terhelik.

A munkakörhöz tartozó feladatok részletes meghatározását a fenntartó által készített munkaköri leírás tartalmazza.

Igazgatóhelyettes/gazdasági vezető

Felelős az uszoda szakszerű, a hatályos jogszabályok előírásainak megfelelő takarékos, ésszerű gazdálkodásáért. Pénzügyi kérdésekben állást foglal. A vezetőtől kapott adatok alapján, a hatályos jogszabályok és az éves gazdálkodási terv figyelembe vételével részt vesz az uszoda pénzügyi terveinek előkészítésében. Irányítja és ellenőrzi a számviteli munkát.

Az igazgató távolléte esetén általános helyettese.

Munkáját az igazgató felügyelete mellett önállóan végzi, a munkafolyamatok fontossági sorrendjét maga tervezi meg.

Felelős a rábízott munkaeszközök épségéért, rendeltetésszerű használatáért. Döntései közvetlen hatással vannak az Intézmény működésére, ezért felelősséggel tartozik a Intézmény vagyonáért.

A munkakörhöz tartozó feladatok részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

Műszaki vezető

Gondoskodik az uszoda nyitásához, illetve üzemeléséhez szükséges feltételek (megfelelő hőmérséklet, vízminőség, vegyszer és karbantartási anyag stb.) biztosításáról.

Irányítja az üzemeltetési, karbantartói tevékenységet. Felelős a munkavédelmi és a tűzvédelmi feladatok ellátásáért, illetve az évközi és év végi leltározásért.

Az igazgató és a gazdasági vezető együttes távolléte esetén általános helyettesük.

A munkakörhöz tartozó feladatok részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

Vezető pedagógus, munkaközösség vezető

Felel a pedagógiai munkáért, elkészíti az intézmény pedagógiai programját és annak szellemében tevékenykedik és tevékenykedtet. Irányítja és ellenőrzi a testnevelők oktató nevelő munkáját. Koordinálja a kerületi iskolák testnevelés órai uszodahasználatát.

Az igazgató és a gazdasági vezető együttes távolléte esetén általános helyettesük

A munkakörhöz tartozó feladatok részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

Kibővített vezetőség:

Igazgató
Gazdasági vezető
Műszaki vezető
Vezető pedagógus
Közalkalmazotti Tanács elnöke
Szakszervezeti Titkár

Az uszoda vezetősége minden hétfőn a heti feladatokat, illetve az elmúlt hét történéseit megbeszéli.

Az intézményi közalkalmazottak munkarendje:

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kollektív Szerződéssel összhangban a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.) és a vonatkozó rendeletek határozzák meg.

A./ Pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény írja elő, munkavégzésükre a Kjt. szabályai az irányadók.

A pedagógusok munkaideje – heti 40 óra – tanítási órákkal lekötött és le nem kötött részekből áll. A rendes munkaidő hétköznapokon 7,30-tól 14,00 óráig tart. Az ezt követő időszak a felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra. A tanítási órákat, foglalkozásokat az intézményben (uszodatérben) kell teljesíteni, ettől eltérni csak külön engedéllyel elehet. Pontos feladatkörük meghatározását az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

- a.) A munkából való távolmaradását, akadályoztatását, annak okát a tudomására jutáskor haladéktalanul köteles az intézmény vezetőjének, vezető pedagógusnak vagy helyettesének bejelenteni.
- b.) Indokolt esetben – előzetesen – az intézmény vezetőjétől írásban engedélyt kérhet tanóra elhagyására, illetve a pótlás módját is közölni köteles.
- c.) Minden előzetes engedély nélküli tanmenettől való eltérés fegyelmi felelősséget alapoz meg.
- d.) Minden pedagógus napi jelenlétének igazolására a munkaidő nyilvántartás és a naplóbeli beírás az alapja, melyet aláírásával (szignó) lát el. A naplót a pedagógus magánál tartja (tanári szoba), minden hét végén pénteken a munkaközösség vezető tanár összegyűjtve ellenőrzés végett lead az igazgatónak. A naplóvezetéséért és annak meglétéért a pedagógus a felelős.

B./ Oktatást és az általános üzemelést elősegítő feladatokat ellátó(műszaki, technikai) személyek munkarendje:

A dolgozók jogainak és kötelezettségeinek ellátására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1993. évi LXXIX. törvény az irányadó.

Az uszoda nyitva tartásából adódóan különböző formában (munkaidő beosztás alapján) látják el feladataikat. Munkájukat, munkaidejüket egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

- a.) Egy műszakos munkarendben 8-16 óra között
- b.) Két műszakos munkarendben 6-14 óra és 14 – 22 óra között
- c.) Hétvégi beosztással 8 – 20 óra között
- d.) Folyamatos munkarendben 24 óra 72 óra beosztás alapján

Minden dolgozóra érvényes: köteles 15 perccel a munkakezdés előtt munkaképes állapotban a munkaterületét elfoglalni (uszodamester az uszodatérben, a pénztáros a pénztárban, kabinos-öltözőőr az öltözőben stb.)

Munkából való távolmaradását, akadályoztatását, annak okát a tudomására jutáskor haladéktalanul köteles az intézmény vezetőjének vagy a közvetlen felettesének bejelenteni. (ez fokozottan érvényes az uszodamesterekre.)

Indokolt esetben – előzetesen egyeztetve a közvetlen felettesével - írásban vagy szóban kérhet engedélyt a munkahelyének elhagyására, ezen időt később pótolni köteles vagy szabadság kiírásával kompenzál. Minden előzetes engedély nélküli munkahelyelhagyás fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Az intézményben történő jelenlét naprakész nyilvántartására az egyéni jelenléti ívek szolgálnak, melyben a munkavégzés kezdetét, befejezését, esetleges helyettesítést, túlórákat kell rögzíteni aláírással (szignóval).

C./ Általános feladatok a nyilvántartásra:

A munkaidő nyilvántartás vezetéséért a dolgozó, illetve pedagógus a felelős

A jelenléti ívet a munkavállaló vezeti, ennek állandó helye a Pénztárban, illetve tanári szobában van. A jelenléti ív, illetve 2 havi pedagógus munkaidő nyilvántartás cseréjéről a munkáltató gondoskodik

A nyilvántartások dolgozó gondatlanságából adódó elvesztéséért, illetve megrongálásából adódó adatvesztésért az intézmény felelősséget nem vállal, ebből adódó kárigényt kizár, nem köteles teljesíteni, de az adatok rekonstruálását meg kell kísérelni.

Távollét esetén annak okát a jelenléti íven fel kell tüntetni – pedagógusoknál a munkaidő teljesítmény nyilvántartó lap rovata üresen marad - , amennyiben a távollét előre nem látható, úgy ennek felvezetésére utólag, az ellenőrzésre jogosult személy (igazgató, igazgató helyettes) által kerül sor.

A nyilvántartásokban közölt adatok valódiságáért a munkavállaló felel.

A jelenléti ív, illetve a munkaidő teljesítmény lap a túlmunka kiszámításának is az alapja.

A tévesen vagy nem elégségesen megadott adatokból eredő túlmunka díjazás elmaradása esetén a munkáltatót sem kártérítési, sem kamatfizetési kötelezettség nem terheli.

Amennyiben a tévesen adott adatok alapján nyilvánvaló, hogy jogosulatlan többletkifizetés történt, a munkaadó a legközelebbi havi díjazásból, azt külön határozat és felhívás nélkül levonhatja, kamatra és esetleges kárigényre ez nem terjed ki.

Az intézmény igazgatója a naplót és pedagógus munkaidő teljesítési lapokat, az adatok helyességét illetően ellenőrizni köteles, amit azt hetente szignójával hitelesít.

A dolgozók egyéni jelenléti ívét az igazgató helyettes hónap utolsó napját követően ellenőrizni köteles, az adatok helyességét illetően. Az esetleges túlmunkát, helyettesítést a jelenléti íven szignójával (aláírásával) hitelesít, melyet az igazgató is leigazol. Az igazgató által is leigazolt adatokat minden hónap 5-ig (hiányzás jelentés), illetve 10-ig (túlóra, helyettesítés, szabadság) az IMI program segítségével rögzít és továbbítja a MÁK. (Magyar Állam Kincstár) bérszámfejtése felé.

A nyilvántartások őrzésére a munkaügyi irat őrzési szabályok az irányadók.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

a.) Az igazgató rendszeres napi kapcsolatban áll a helyetteseivel, akikkel

b.) hetente egyszer vezetőségi ülésen tájékoztatják egymást az intézmény egészét érintő ügyekről

Az igazgató beszámol a kerületi igazgatói értekezleten, igazgatói munkaközösségi foglalkozáson elhangzottokról.

Koordinálja az elvégzendő határidős és egyéb feladatokat. Véleményt cserélnek az ellenőrzési terv alapján elvégzett feladatok tapasztalatról és a szükséges intézkedésekről.

c.) Az igazgató meghívásra részt vesz a Közalkalmazotti Tanács ülésein illetve azt maga is összehívhatja.

Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés kiterjed minden a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Egyénileg kerülnek értékelésre a személyes megbeszéléseken.

Az ellenőrzés két területet fog át:

a./ A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az igazgató kizárólagos joga és kötelessége.

Az igazgató havi rendszerességgel előre bejelentett időpontban az úszást oktató tanárok tanóráit ellenőrzi a munkaközösség vezető tanár kíséretében.

b./ Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkájának ellenőrzése

Az igazgató és helyettesei kizárólagos joga és kötelessége.

Napi, heti ellenőrzésről van szó. Az ellenőrzés kiterjed a munkaköri leírásban rögzítettekre. Az ellenőrzés tapasztalatairól az értékelés szóban történik egyénileg, alkalmanként munkaértekezleteken

Az egyéni értékelésnél ellenőrzési tapasztalatait használja fel az igazgató a jutalmazásnál.

A jutalmazások kiosztása előtt konzultál az aktuális munkaterületen dolgozó közvetlen vezetőjével, a KT vezetőjével és tagjaival. A szakszervezeti tisztségviselő javaslatát és véleményét is kikéri.

Speciális ellenőrzési jogosultsága van az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi megbízottjának, aki köteles az intézmény minden új belépő dolgozóját munkába lépés előtt, illetve a tanév kezdetekor, (vagy más időpontban) de évente egyszer munkavédelmi és baleset megelőzési oktatásban részesíteni. Az oktatandó anyagot összeállítja a tanulók számára, melyet az úszásoktatást végző tanár az első tanóra előtt azt a tanulókkal ismertet.

Köteles éves munkavédelmi szemlét tartani az igazgatóval közösen.

Mindezekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat is köteles ellátni.

Tevékenysége át nem ruházható addig, amíg e területre vonatkozó megbízatása fennáll.

Ellenőrzés fajtái és céljai:

Tervszerű: az ellenőrzési terv alapján, az ott megfogalmazott célok megvalósítása érdekében.

Alkalomszerű: Az éppen fennálló akut, vagy aktuális problémák feltárása.

Az ellenőrzések az igazgató, a gazdasági vezető, a műszaki vezető, és a munkaközösség vezető joga és kötelezettsége.

1.6 KIEMELT JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

1.6.1 Aláírási jogosultságok

A kiadmányozási jogkört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni,
- az aláírásra kerülő iratok másolati példányaikat az előadó, illetve az, aki az irat tartalmáért felelős, kézjeggyével köteles ellátni,
- együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel.

1.6.2 Képviseleti jogok

1.6.2.1 Általános képviseleti jog

Igazgató.

1.6.2.2 Felügyeleti szervnél, valamint finanszírozónál

Igazgató.

1.6.2.3 Magyar Államkincstár, APEH

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat

.

1.6.3 Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat az intézménynél kialakított munkakörökre vonatkozóan az alábbi táblázat foglalja össze:

Munkáltatói jogkör gyakorlója	Beosztások
Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete.	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkörében eljárva a Polgármester	
Igazgató	Igazgató helyettes/gazdasági vezető
Igazgató	Műszaki vezető
Igazgató	Uszodamester
Igazgató	Testnevelő tanár
Igazgató	Pénztáros
Igazgató	Gazdasági ügyintéző
Igazgató	Gépész
Igazgató	Kabinos
Igazgató	Takarító
Igazgató	Kertész

Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése az igazgató hatáskörébe tartozik

1.6.4 Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási rend és jogkörök

A Budapest, Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 1415/2008. (IX.18.) számú határozata alapján a részben önállóan gazdálkodó intézményekkel kötött „EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS „ alapján történik. (2.sz. melléklet)

1.6.4.1. Az Uszoda dolgozóinak bármilyen címen történő kártérítésre kötelezésének, az erre vonatkozó határozat meghozatalára az igazgató jogosult.

1.6.4.1.2. Házi pénztárból történő utalványozás, kifizetés nem történik.

1.6.5 Helyettesítés rendje

A igazgató a jogkörébe tartozó egyes feladatokat részben vagy egészben helyettesére vagy más vezető beosztású munkatársára írásban átruházhatja, ide nem értve az általános feladatokat.

Távolléte esetén általános helyettese az igazgatóhelyettes/gazdasági vezető. Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a munkaközösség vezető vagy a műszaki vezető helyettesíti. Hosszabb idejű, két hetet meghaladó helyettesítés esetén a helyettesítéshez tartozó jogkört írásban kell meghatározni.

Akadályoztatás, távollét esetén a helyettesítés sorrendje:

1. igazgatóhelyettes/ gazdasági vezető
2. műszaki vezető
3. vezetőpedagógus/ MK. Vezető
4. ügyeletes gépész
5. ügyeletes pénztáros
6. adott esetben írásban megbízott kolléga

1.7 HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

Az igazgató az intézmény első számú vezetője. Mindazon feladatait, melyre nézve jogszabály, vagy szabályzat kizárólagos hatáskört nem ír elő, felelőssége megtartása mellett delegálhatja. A munkakörökhöz tartozó hatáskörök meghatározása a munkaköri leírásokban szerepel.

1.8 INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

1.8.1 Fogalmi meghatározások

Szabályzat: amit az igazgató ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az a Intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogukat.

Utasítás: az igazgató által kiadott csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

Körlevél: az igazgató, más vezető eseményhez vagy intézkedéshez kötődő tájékoztató jellegű levele, melyet az Intézmény több, rendszerint minden dolgozója mint érintett megkap.

1.8.2 A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

Kollektív szerződés

Az Intézmény igazgatója az Pedagógus Szakszervezet helyi szervezetével köti meg. Módosításait a szerződést kötő felek bármelyike kezdeményezheti illetve jogszabályok változása miatt szükségszerű változtatást a munkáltató köteles kezdeményezni.

Közalkalmazotti szabályzat

A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató közötti megállapodással jön létre.

SZMSZ által előírt szabályzatok

Módosítására mindig a kibocsátók jogosultak. A belső szabályzatokat és ezek módosításait az igazgató hagyja jóvá.

Az SZMSZ-t az Uszoda minden önálló vezetővel rendelkező szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni. A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni. Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feletteseinek javaslatot tenni.

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – az igazgató által kiadott alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Üzemviteli Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

- Leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Házirend

A házirendet jól látható helyen kifüggesztjük. (előtér, uszodatér).

1.9. SZERZŐDÉSKÖTÉSI REND

A szerződéskötés rendjét az alábbi jogszabályok szabályozzák :

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Szerződések kötését az Intézmény részéről az igazgató kezdeményezheti. Amennyiben összetett feladatot érint a szerződés tárgya, úgy a többi érintett szakirány vezetőjével előzetesen egyeztetett javaslatot kell bírálatra bocsátani. Az előterjesztés írásban történik, ajánlatokkal kell alátámasztani és indokolni a javaslatot.

1.10. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE

1.10.1 Vezető

A munkakör átadása illetve átvételéről az érintetteket írásban legalább 8 nappal a pontosan megjelölt időpont előtt értesíteni kell. Az átadás-átvételről feladatkörök szerinti bontásban pontos felsorolást tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni, amely nemcsak az iratok átadás-átvételét, a határidős feladatok intézésének állását, hanem a szóbeli kiegészítéseket is tartalmazza. A jegyzőkönyvet az átadó és az átvevő írja alá.

1.10.2 Érdemi ügyintézők

A vezetőknél említett módon elkészült jegyzőkönyvet az érintett vezető is aláírja.

1.11. BALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK FELADATAI

A tanulói balesetek és vendég balesetek megelőzésének vezetői, pedagógusi, alkalmazotti feladata, és kötelessége mindent megtenni a balesetek elkerülése érdekében.

A tanulók egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartás formát az első úszásoktatási óra megkezdése előtt a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét a naplóban rögzíteni kell. A kísérő tanár feladata az uszodában tartózkodó, de az úszásoktatáson részt nem vevő gyermek felügyelete.

Az uszoda különböző helyein kifüggesztett házirendben és táblákon elhelyezett tájékoztatók és piktogramok segítségével kell a balesetveszélyre felhívni a tanulók és vendégek figyelmét.

Ha mégis bekövetkezik valamilyen kisebb baleset (felületi zúzódás, horzsolás) elsősegélyben kell részesíteni azon személyek közül, akiknek van elsősegély nyújtási képzése. (uszodamester, pedagógus)

A medencetérben feltöltött elsősegély doboznak kell lennie. A feltöltésért felelős az intézmény munkavédelmi felelőse, műszakvezető. Közepesen súlyos balesetnél, enyhébb rosszulétnél a sérültet orvoshoz kell kísérni. Az úszásoktatásra érkező osztályoknál ez uszodába kísérő pedagógus feladata.

Súlyos esetben azonnal mentőt kell hívni, (104, 112) a kísérő pedagógus kötelessége az iskolában a balesetet jelenteni és ezzel egy időben az iskola kötelessége a szülőt értesíteni. A fenti esetekben az intézmény valamelyik vezetőjének is köteles jelenteni az a pedagógus, vagy alkalmazott akinél a baleset történt.

A balesetet kiváltó okokat az igazgató és a műszaki vezető kivizsgálja, intézkedik a balesetet kiváltó okok megszüntetéséről és ha szükséges a felelősre vonásról. A balesetekkel összefüggő feladatokat, a jelentési kötelezettségeket a 11./1994.(VI.8.) MKM rendelet 2.sz. melléklete tartalmazza. A szükséges jelentéseket az intézmény munkavédelmi felelőse készíti el az igazgatóval.

1.12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseményen értünk minden olyan eseményt, amelynek bekövetkezését előre nem lehetett látni : Pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, tűz, robbantással történő fenyegetés stb.

Tűz esetén az intézkedéseket külön szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- Intézményvezetőt, vagy helyetteseit,
- Fenntartót, ez a kötelezettség az intézmény vezetőjét terheli,
- Tűz esetén a **TŰZOLTÓSÁGOT (105)**
- Robbantással történő fenyegetés esetén a **RENDŐRSÉGET(107 vagy 112)**
- Személyi sérülés esetén a **MENTŐKET (104 vagy 112)**
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerveket, ha az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Értesíteni a rendőrséget, tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:

- intézmény neve, pontos címe
- az esemény tényét, rövid leírását
- a bejelentő nevét, címét, telefonszámát és a bejelentés idejét.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor minden vendég, tanuló köteles az intézményt elhagyni. Tűzriadó menekülési tervében meghatározott útvonalon, az erre a célra rendszeresített jelzőcsengőre. Az épületet áramtalanítani kell, a gázcsapokat is, ha van el kell zárni.

A jelzőcsengős riasztást ill. az azutáni teendőket minden dolgozónak ismernie kell. A intézmény tűzriadó terve (menekülési útvonal) az intézmény területén kihelyezésre kerültek. (uszodater mindkét be/kijárata, ffi-női öltözők folyosói, előtér, gépészeti tér.) Az intézmény vezetőjének utasítása alapján a műszakvezető feladata gondoskodni a tűzriadó végrehajtásának begyakoroltatásáról. (évente legalább egyszer)

Rendkívüli esemény tényét a fenntartóval ill. indokolt esetben a rendőrséggel is közölni kell .Ez a vezető kötelezettsége.

1.13.Külső kapcsolatok rendszere, formája

Fenntartó :

Budapest, Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya és alá tartozó osztályok(Költségvetési, Intézményi, Számviteli és Vagyon nyilvántartási)
Az uszoda életét érintő, a törvény által meghatározott minden területen és formában.
Mivel az intézmény csak részben önálló, gazdasági, anyagi ügyeinek intézésében a legfőbb partner, így kapcsolatunk naprakész.

- adatszolgáltatás, jelentések, beszámolók, szükséges dokumentumok megküldése,
- információ kérés és adás,
- rendszeres személyes kapcsolattartás az osztály munkatársaival, minimum heti 3-szori postanapon, de szükség szerint telefonon, és értekezleten.
- Alkalmanként részvétel a KOB., illetve az uszodát érintő más bizottsági és testületi ülésen
- A törvényben előírt módon a jegyző értesítése

Oktatási és közművelődési Főosztály:

- pedagógiai munkát és az uszodát érintő adatszolgáltatás, jelentés és beszámolók megküldése,
- információ kérés és adás,

Újhegyi Uszoda és Strandfürdő

- rendszeres kapcsolattartás a munkatársaival (heti 3 postai napon, telefonon, illetve személyes megbeszélés,
- vezetői értekezleten

Magyar Állam Kincstár:

Az uszoda kinevezett közalkalmazottjainak bérszámfejtését, és egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos adatszolgáltatását végzi.

- IMI programon beküldött adat szolgáltatás megküldése,
- Telefonon történő megbeszélés,
-

Sport, Ifjúsági és Civil Kapcsolatok Főosztály:

Az uszodában rendezett kerületi versenyekkel és az uszodában felkészülő egyesületekkel kapcsolatosan.

Kerületi iskolák, óvodák:

Az úszásoktatásra járó intézmények vezetőivel, testnevelő és kísérő tanáraival rendszeresen konzultálunk, együttműködünk a tanulók érdekében.

Kerületi uszodák vezetőivel :

Rendszeres értekezleten való részvétel, tapasztalat csere.

Egyéb más szervezetekkel

Szövetségekkel történő együttműködés (sport és fürdő).

2. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

2.1 AZ SZMSZ MEGISMERTETÉSÉNEK RENDJE

Az SZMSZ-t az uszoda minden önálló vezetővel rendelkező szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni. A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni. Egy erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni. Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feletteseinek javaslatot tenni.

2.2 AZ SZMSZ JÓVÁHAGYÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK RENDJE

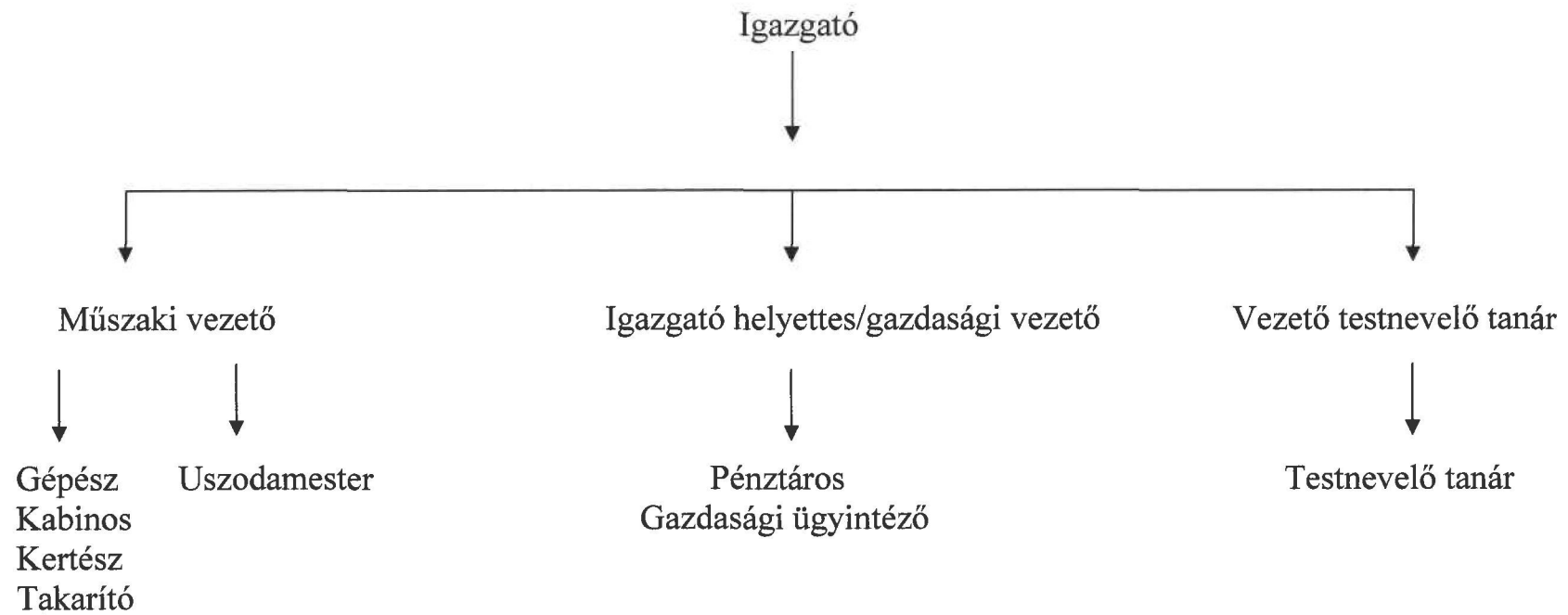
Az Uszoda működésével kapcsolatban a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem rendezett kérdéseket, illetőleg a Szabályzat végrehajtásával kapcsolatos részfeladatok ellátásának rendjét az igazgató a jogszabályok keretei között saját hatáskörében szabályozza.

A Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Újhegyi Uszoda és Strandfürdő Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete, mint felügyeleti szerv jóváhagyása után lép hatályba.

Budapest, 2008.



1. számú melléklet



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, az önkormányzat önállóan gazdálkodó intézménye (továbbiakban: önállóan gazdálkodó),

másrészről a **BUDAPEST FŐVÁROS X. KERÜLET KŐBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT ÚJHEGYI USZODA ÉS STRANDFÜRDŐ** (1108 Budapest, Újhegyi út 13) részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban: részben önállóan gazdálkodó)

között jött létre az államháztartásról szóló - többször módosított - 1992. évi XXXVIII. sz. törvény (továbbiakban: Áht.), a végrehajtására kiadott, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.), valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján az alábbiak szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Az önállóan és részben önállóan gazdálkodó intézmények együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a részben önállóan gazdálkodók gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Az önállóan gazdálkodó, gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat az önállóan gazdálkodó kötelezettségvállalói, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és a munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a részben önállóan gazdálkodóknál nem biztosítottak, illetve jogszabály az önállóan gazdálkodó hatáskörébe utal, köteles az önállóan gazdálkodó ellátni.
6. Az önállóan gazdálkodó köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti - azon belül szakfeladatonkénti - előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni főkönyvi számla mélységben.
7. A főkönyvi könyvelést az önállóan gazdálkodó vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.

8. A részben önállóan gazdálkodó által teljesített valamennyi adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a részben önállóan gazdálkodó vezetője, míg a pénzügyi és egyéb információ-szolgáltatások tekintetében az önállóan gazdálkodó vezetője a felelős.

9. Az önállóan gazdálkodó határozza meg az analitikus nyilvántartások körét, illetve azok vezetési rendjét és az adatszolgáltatási kötelezettséget.

10. A részben önállóan gazdálkodó a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és leltárt készít.

11. Az önállóan gazdálkodó gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, önkormányzati szabályozások eljussanak a részben önállóan gazdálkodóhoz és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

12. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a részben önállóan gazdálkodó és az önállóan gazdálkodó között az erre rendszeresített átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézésre.

13. A részben önállóan gazdálkodó bankszámlával nem rendelkezik, számára az önállóan gazdálkodó részére megnyitott bankszámla áll rendelkezésre a bevételek beszedésére és a kiadások teljesítésére.

14. A kisebb dologi kiadások kifizetéséhez a részben önállóan gazdálkodó készpénzellátmányt vagy Bankpont kártyát kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat szerint köteles kezelni illetve használni. A részben önállóan gazdálkodó alaptervekenysége szolgáltatási díjbevételeit 24 órán belül köteles az önállóan gazdálkodó bankszámlájára vagy pénztárába befizetni, melynek kezelésére, a Polgármesteri Hivatal által kiadott pénzkezelési szabályzatot értelemszerűen köteles alkalmazni.

15. Az ingatlanvagyon kataszterrel kapcsolatos feladatokat az önállóan gazdálkodó végzi a hatályban lévő polgármesteri utasítás szerint.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

Az önállóan gazdálkodó a részben önállóan gazdálkodókkal együttműködve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII. 30.) Korm. rendeletben, az önkormányzati rendeletekben, határozatokban foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1 Az önállóan gazdálkodó a jóváhagyott költségvetési koncepció alapján előkészíti a költségvetési tárgyalást a részben önállóan gazdálkodó vezetőjével.
- 1.2 A részben önállóan gazdálkodó a költségvetési koncepcióban megfogalmazottak figyelembe vételével, valamint az önállóan gazdálkodó által kiadott tervezési segédletek felhasználásával elkészíti az intézmény költségvetési javaslatát. Számba veszi az intézményeknél várható bevételeket, és meghatározza a kiadási szükségleteit.
- 1.3 Az önállóan gazdálkodó a benyújtott költségvetési javaslat felülvizsgálatát követően az intézménnyel folytatott tervegyeztetéskor a költségvetést jegyzőkönyv formájában rögzíti, amelyet mindkét fél képviselője aláír.
- 1.4 A tervegyeztetés során jegyzőkönyvezett intézményi költségvetés változatlan formában kerül beépítésre az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetébe. Amennyiben a Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendelet a jegyzőkönyvben rögzített előirányzattól eltér, a változásról az önállóan gazdálkodó köteles az intézmény vezetőjét értesíteni.
- 1.5 Az önállóan gazdálkodó a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként nyilvántartásba veszi az előirányzatokat.
- 1.6 A költségvetés végrehajtása során a részben önállóan gazdálkodó vezetője a mindenkorai költségvetési rendelet szabályai szerint a hatáskörébe utalt költségvetési előirányzatok betartásáért felel.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1. A részben önállóan gazdálkodó előirányzat-felhasználási jogkörében kiemelt jogcímeken belül az előirányzat átcsoportosításokat önállóan gyakorolja, megjelöli azt a főkönyvi számot, amely biztosítja a szükséges pótelőirányzat fedezetét és erről az önállóan gazdálkodót tájékoztatja.
- 2.2 A költségvetési rendeletben meghatározott bevételi előirányzatok túlteljesítéséből – az ott meghatározott szabályok szerint– a részben önállóan gazdálkodó saját hatáskörben előirányzat-módosítást kezdeményezhet. Ezzel egyidejűleg rendelkezik az önállóan gazdálkodó felé a kapcsolódó kiadási előirányzatok főkönyvi számlaszámáról és a szakfeladatról.
- 2.3 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért a részben önállóan gazdálkodó vezetője és az önállóan gazdálkodó vezetője együttesen felelős.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

3.1 A kötelezettségvállalások rendje

Az önállóan illetve a részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője a mindenkor költésvetési rendeletben rendelkezési jogkörébe utalt előirányzatok terhére vállalhat kötelezettséget. Az intézmény vezetője a kötelezettségvállalás jogát írásban átruházhatja az általa meghatározott rész-előirányzatok tekintetében, illetve értékhatárhoz kötötten.

- 3.1.1 A kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy teljesítési kötelezettség vállalása (továbbiakban: kötelezettségvállalás) a részben önállóan gazdálkodó szerv vezetőjének vagy az általa meghatalmazott személy hatáskörébe tartozik.

50.000,-Ft alatti kötelezettségvállalás esetén **nem kell előzetesen írásban** ellenjegyzést kérni az önállóan gazdálkodótól.

50.000,-Ft felett **kizárólag előzetesen, írásban** az önállóan gazdálkodó által megtett ellenjegyzés után lehet kötelezettséget vállalni, melyhez szükséges az önállóan gazdálkodó által kiadott kötelezettségvállalási lap.

- 3.1.1.1 Amennyiben a kötelezettségvállalásra az önállóan gazdálkodó nyilvántartása szerint nincs fedezet, visszaküldi a részben önállóan gazdálkodó vezetőjének, aki intézkedik a fedezet biztosításáról. Amennyiben a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi és felvezeti saját kötelezettségvállalási nyilvántartásába, majd az ellenjegyzett kötelezettségvállalást visszaküldi a részben önállóan gazdálkodónak 3 példányban aláírásra. Aláírást követően 2 példány visszakerül az önállóan gazdálkodóhoz, a 3. példány mindaddig a részben önállóanál marad, ameddig abból fizetési kötelezettség nem származik.

- 3.1.1.2 Az önállóan gazdálkodó a 3.1.1.1. pontban foglaltakról három munkanapon belül nyilatkozik.

- 3.1.2 A kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása az önállóan gazdálkodónál történik.

- 3.1.3 **Kötelezettségvállalásra csak az ellenjegyzést követően kerülhet sor.**

3.2 Az utalványozás rendje

- 3.2.1 A kifizetések és bevételek utalványozására jogosultak körét az önállóan gazdálkodónál polgármesteri és jegyzői közös utasítás szabályozza, a részben önállóan az utalványozásra jogosultak körét ezen együttműködési megállapodás 4. számú melléklete tartalmazza a vezető felhatalmazása alapján.
- 3.2.2 Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelvény felhasználásával az önállóan gazdálkodónál történik.
- 3.2.3 A kötelezettségvállalás teljesítését igazoló bizonylatokat (számla, szállítólevél, stb.) a részben önállóan gazdálkodó a következő félfogadási napon átadó-átvevő könyvvel megküldi az önállóan gazdálkodónak. A számlára rá kell vezetni a teljesítés igazolását, a korábban megküldött egységes bélyegzőlenyomat alkalmazásával. A számlán fel kell még tüntetni a kötelezettségvállalás sorszámát, illetve áruvásárlás esetén a nyilvántartásba vétel sorszámát.

<p>A szerződés /megállapodás/megrendelés teljesítését, a kifizetés jogosultságát, összecszerűségét igazolom.</p> <p>.....évhó.....nap</p> <p>..... aláírás</p>
--

- 3.2.4 A számlát az önállóan gazdálkodó rögzíti a kötelezettségvállalási és szállítói nyilvántartásban. Ezt követően elkészíti az utalványrendelvényt és gondoskodik a kifizetésről, illetve a bevételek beszedéséről.
- 3.2.5 **Utalványozás csak ellenjegyzéssel együtt érvényes**

3.3 Az ellenjegyzés rendje

- 3.3.1 A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a jegyző jogosult. E jogkörét írásban, értékhatár megjelölésével átruházhatja.
- 3.3.2 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt a részben önállóan gazdálkodó) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
- 3.3.3 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a részben önállóan gazdálkodó vezetőjével.

- 3.3.4 Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete; megtagadja az ellenjegyzést, és azonnal jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, felveszeti az utalványra, hogy " az ellenjegyzés utasításra történt" és nyolc napon belül írásban értesíti a képviselő-testületet a részletes indokolás egyidejű kifejtésével.

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

3.4 A szakmai teljesítésigazolás rendje, az érvényesítés rendje

- 3.4.1 Érvényesítési jogosultsága csak az önállóan gazdálkodó intézménynek van.
- 3.4.2 A kiadás teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A teljesítésigazolásra jogosultakat az önállóan gazdálkodónál és a részben önállóan gazdálkodónál a szervezet vezetője köteles írásban kijelölni. A teljesítésigazolás a számla tételes kollaúdálását követően a számlán történik a 3.2.3. pontban hivatkozott bélyegzőlenyomat alkalmazásával.
- 3.4.3 Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. Az érvényesítő a kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt az okmányokat alaki és tartalmi szempontból felülvizsgálja, ellenőrzi azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét.
- 3.3.5 Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet.
- 3.4.5 Az érvényesítésnek - az „érvényesítve” megjelölésen kívül - tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.
- 3.4.6 Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló személy nem lehet azonos.
- 3.4.7 **Az érvényesítő nem lehet sem utalványozó, sem kötelezettségvállaló.**
- 3.4.8 *Az érvényesítésnek meg kell előznie az ellenjegyzést és az utalványozást.*

A kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra jogosultak listája - név, beosztás, értékhatár megjelölésével és aláírási mintájukkal ellátva -, jelen együttműködési megállapodás mellékletét képezi. A részben önállóan gazdálkodó vezetője köteles a jogosultak személyében bekövetkezett változásokat az önkormányzat felé 3 napon belül az erre rendszeresített úrlapon 3 példányban kiállítva jelenteni. Az ellenjegyzésre és érvényesítésre jogosultak köréről az önállóan gazdálkodó körlevél útján tájékoztatja a részben önállóan gazdálkodót.

3.5 Bevételek beszédése

- 3.5.1 Intézményi ellátási díjakat (ellátottak étkezési térítési díja, tandíj befizetések és egyéb ellátási díjak) az önálló gazdálkodó szedi be, a részben önálló havi vagy időszakos adatszolgáltatása alapján, a hatályos önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint. Az önállóan gazdálkodó a beszedett díjakról a vonatkozó adójogszabályoknak megfelelően számlát állít ki a befizetőnek, a beszedett bevételekről analitikus nyilvántartást vezet.
- 3.5.2 Az intézményi vagyon bármilyen hasznosításából származó bevételről (terembérlés, reklámtábla, stb.) - amelyet kizárólag az önállóan gazdálkodó számlájára lehet beszedni - a részben önállóan gazdálkodó által megkötött szerződések alapján az önállóan gazdálkodó köteles a számlát kiállítani és gondoskodni a bevételek beszédéséről.
- 3.5.3 Az önállóan gazdálkodó hátralék esetén fizetési felszólítást küld a kötelezettnek, amelyről a részben önállóan gazdálkodót is értesíti.

A részben önállóan gazdálkodó a bérleti szerződés egy példányát a szerződéskötést követően egy munkanapon belül megküldi az önállóan gazdálkodó részére. Amennyiben a szerződés bármilyen oknál fogva módosításra kerül vagy a szerződésben meghatározott határidőnél előbb szűnik meg, úgy egy munkanapon belül értesítést küld az önállóan gazdálkodó részére, a számlázás leállítása érdekében.

Az önállóan gazdálkodó vezetőjének döntése alapján az eseti szolgáltatási díjbevételeket beszedő intézményeknél készpénzfizetési számla kerül kiállításra, melyet a tárgyhónapot követő első munkanapon az önállóan gazdálkodó intézménynél le kell adni a pénzügyi elszámolás és az adóbevallás elkészítéséhez.

- Felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén a részben önállóan gazdálkodó írásos kérelme alapján számla kiállítási kötelezettsége a önállóan gazdálkodónak van.

3.5.4 Amennyiben a részben önállóan gazdálkodó önköltséges tanfolyamot szervez, úgy a tanfolyamvezető megbízási szerződését három munkanapon belül megküldi az önállóan gazdálkodónak. A tanfolyamok díját készpénz átutalási megbízással kell befizetni, azok nyilvántartásához és elszámolásához a befizetésekről összesítő kimutatást kell készíteni. Az önállóan gazdálkodó gondoskodik a befizetett díjak nyilvántartásáról és annak terhére a megbízási szerződésben foglalt megbízási díj kifizetéséről.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

- 4.1 A részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Ennek keretében a feladatmaradáson kívüli bérmegtakarítást az Ámr-ben meghatározottak szerint szabadon felhasználhatja.
- 4.2 Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a részben önállóan gazdálkodó önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti.
- 4.3 A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért a részben önállóan gazdálkodó vezetője felel. A munkáltatói jogkört gyakorlók döntése alapján az elkészített okmányok beérkezését követően, az önállóan gazdálkodó gondoskodik a számfejtési feladatok elvégzéséről oly módon, hogy a rendszeres kifizetések a Magyar Államkincstáron (továbbiakban: MÁK) keresztül történnek, míg a hőközi kifizetéseket az önállóan gazdálkodó végzi. A társadalombiztosítási és személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat a MÁK végzi, az ezekhez szükséges dokumentumok összegyűjtése a részben önállóan gazdálkodó, továbbítása az önállóan gazdálkodó feladata.
- 4.4 A munkaügyi okmányokat, azok módosításait a részben önállóan gazdálkodó az aláírástól számított egy munkanapon belül eljuttatja az önállóan gazdálkodónak.
- 4.5 A részben önállóan gazdálkodó intézmény, mint önálló bérgazdálkodó havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként, a rendszeres személyi juttatások esetében főkönyvi számla bontású létszám- és bérnnyilvántartást vezet.

5. A költségvetési beszámoló elkészítése

5.1 A költségvetési beszámoló összeállításához az önállóan gazdálkodó intézmény által meghatározott módon a részben önállóan gazdálkodó intézmények alábbi adatszolgáltatása szükséges:

- leltárak
- feladatmutatók
- létszámadatok
- az éves gazdálkodás szöveges értékelése

Az adatszolgáltatás tartalma jogszabályi változások miatt módosulhat.

5.2 Az összesített beszámolót az önállóan gazdálkodó készíti el.

6. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

6.1 A kis és nagy értékű tárgyi eszközök mennyiségi analitikus nyilvántartását a részben önállóan gazdálkodó végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítják.

A nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartásához kiállítják az üzembe helyezési és/vagy állományba vételi bizonylatot az elszámolással egyidejűleg.

6.2 A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a hatályos leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

6.3 A részben önállóan gazdálkodó előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

6.4 Az év végi leltárfelvételeket a részben önállóan gazdálkodó készíti el, összesíti és kiértékeli. Az eltérésekről kimutatást készít, amelyet 5 napon belül eljuttat az önállóan gazdálkodónak.

6.5 A részben önállóan gazdálkodó elkészíti az intézményre vonatkozó munka – és védőruha szabályzatot és a nyilvántartásról gondoskodik.

6.6 A részben önállóan gazdálkodó nyilvántartja a normatív, kötött felhasználású, valamint a helyi önkormányzatok által felhasználható központosított előirányzatok elszámolásával, illetve a könyvtárba vásárolt könyvekkel kapcsolatos adatokat, amelyről év végén a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység részére adatot szolgáltat.

- 6.7 A tankönyvek terjesztésére vonatkozó szerződéseket a részben önállóan gazdálkodó köti meg a tankönyvkiadóval és megküldi az önállóan gazdálkodónak.
- 6.8 Az önállóan gazdálkodó az ingatlanokban a beruházások és felújítások során bekövetkezett műszaki és értékbeni változásokat az üzembe helyezési okmány és a kataszterlap megfelelő jelű melléklete alapján állományba veszi.
- 6.9.1 Az analitikus nyilvántartások vezetése

Az önállóan gazdálkodó feladata:

- nagy értékű tárgyi eszközök egyedi és értékbeli nyilvántartása
- követelések nyilvántartása
- kötelezettségek nyilvántartása
- aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása
- az előirányzat és az előirányzat változtatások nyilvántartása
- a közüzemi órák és azok nyilvántartási adatainak nyilvántartása
- reprezentációs kiadások nyilvántartása

A részben önállóan gazdálkodó feladata

- kis és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása
- létszám- és bérnyilvántartás vezetése
- a részben önállóan gazdálkodónál kiállított készpénz fizetési számlák nyilvántartása, a többi követeléssel kapcsolatban információ szolgáltatása az önállóan gazdálkodó munkájához
- munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségtérítések és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása

- 6.9.2 Az átvett pénzeszközök támogatók felé történő elszámolásáról a részben önállóan gazdálkodó köteles gondoskodni. Az erre vonatkozó szerződést, a szerződés megkötését követően haladéktalanul meg kell küldeni az önállóan gazdálkodónak.

7. A készpénzkezelés rendje

- 7.1 A részben önállóan gazdálkodó a dologi kiadások teljesítésére készpénz-ellátmánnyal vagy Bankpont kártyával rendelkezik, amelyből teljesíti a különböző készpénzes kifizetéseket. Az ellátmány és a bankpont kártya terhére személyi jellegű kifizetések nem teljesíthetők.
- 7.2 Az elszámolási előleggel a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell elszámolni. Az elszámolási határidő be nem tartása esetén az önállóan gazdálkodó haladéktalanul felelősségre vonást kezdeményez. A Bankpont

kártyával rendelkezők esetében az elszámolás elmulasztása vagy késedelmesen történő teljesítése a kártya bevonását vonja maga után.

- 7.3 A készpénz-forgalomról a készpénzkeret feltöltésekor a számviteli bizonylatokkal elszámol az önállóan gazdálkodó felé.
- 7.4 A készpénzkezelés szabályszerűségéért a részben önállóan gazdálkodó vezetője felelős.
- 7.5 A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatóak, azt a részben önállóan gazdálkodó naponta köteles az önállóan gazdálkodó bankszámlájára vagy pénztárába befizetni (pl. eseti bérleti díj). Azoknál az intézményeknél, ahol tevékenységükből adódóan pénztár működik, kötelesek a napi bevételeikről bevételi pénztárbizonylatokat és pénztárjelentést vezetni. A pénztárjelentés egy példányát minden hónap utolsó napját követő 5. napig köteles a számviteli és vagyon-nyilvántartási osztályra leadni.

8. A felújítási, beruházási, karbantartási tevékenységek tervezése, bonyolítása

- 8.1 Az önkormányzat éves felújítási és karbantartási terv alapján gazdálkodik. A terv elkészítéséhez a részben önállóan gazdálkodó javaslatát figyelembe veszi.
- 8.2 A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása az önállóan gazdálkodó feladata.
- 8.3 A karbantartási tevékenységet a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. bonyolítja az önállóan gazdálkodóval kötött szerződés alapján.

9. Belső ellenőrzés és FEUVE

- 9.1 Az önállóan gazdálkodó szervezetén belül működik a belső ellenőrzés. A belső ellenőri tevékenységét a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztály a Belső Ellenőrzési Szabályzat és az éves munkaterv alapján végzi, amely a részben önállóan gazdálkodóra is kiterjed.
- 9.2 A vezetői ellenőrzés általános feladatai és a különböző vezetői szintek előzetes és utólagos ellenőrzési feladatai az önállóan és a részben önállóan gazdálkodónál jelennek meg.
- 9.3 A részben önállóan gazdálkodó és az önállóan gazdálkodó köteles a saját gazdálkodásának folyamataira és sajátosságára tekintettel kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszert.

10. Információ áramlás és adatszolgáltatás

10.1 Az önállóan gazdálkodó kötelessége és felelőssége

- Az előirányzatok felhasználásáról és bevételek alakulásáról minden hónap 25-éig információt szolgáltat a részben önállóan gazdálkodónak, kivéve a tárgyév első negyedévét.
- A részben önállóan gazdálkodó részére megküldi az érvényes főkönyvi számlatükroket.
- Havi, illetve heti bontású likviditási tervet készít intézményenként.
- Gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, önkormányzati szabályozások eljussanak a részben önálló intézményekhez, és segíti azok gyakorlati végrehajtását
- A mérlegjelentések, az időközi pénzforgalmi jelentések, a féléves, háromnegyed-éves beszámoló, valamint az éves zárszámadás készítése.
- Havi bevallást készít az általános forgalmi adóról, negyedéves bevallást a rehabilitációs hozzájárulásról.
- Az előzőekben fel nem sorolt minden olyan adatszolgáltatás, kimutatás, statisztikai jelentések készítése, melyet hatályos jogszabályok előírnak számára.
- Szerződéseket köt az intézmények működését segítő szolgáltatókkal. A közpénzek felhasználására vonatkozó információkat - a hatályos jogszabályok figyelembevételével - az önkormányzat honlapján lehet megtekinteni.
- Folyamatos kapcsolattartás a részben önállóan gazdálkodóval.
- Intézményvezetői értekezleteket tart meghatározott és körlevélben előre jelzett időpontokban, legalább évente egyszer.
- Elkészíti a jelen együttműködési megállapodás mellékletében a számára kötelezően előírt szabályzatokat.

10.2 A részben önállóan gazdálkodó kötelessége és felelőssége

- Az alkalmazásban álló munkavállalók részére a járandóságok számfejtéséhez szükséges dokumentumok határidőre történő leadása az önállóan gazdálkodónak:

- jogviszony keletkezésére, jogviszony megszűnésére, átsorolásra, kinevezésre vonatkozó iratok beküldési határideje - a változást követő első félfogadási nap,
 - beteglap és távolmaradási jelentés leadási határideje tárgyhót követő hónap 3-áig.
- Kötelezettségvállalás esetén a 3.1 pontban meghatározottak szerint kell eljárni.
 - A beérkezett, kifizetésre váró - és a számlára rávezetett teljesítésigazolással ellátott - számlák, valamint azok mellékletei (szállítólevél, stb.) leadási határideje az **előírt fizetési határidők betartása miatt** a beérkezést követő első félfogadási nap.
 - Év végi leltárak elkészítése a leltárutasításban meghatározott határidőre.
 - A készpénzben és Bankpont kártyán meghatározott ellátmány elszámolása a meghatározottak szerint.
 - Likviditási terv készítéséhez adatszolgáltatás havi bontásban az önálló gazdálkodó által megadott formában és tartalommal a tárgyhót megelőző hónap 20-a.
 - Kintlévőségek beszédésében köteles közreműködni.
 - Költségvetés tervezéséhez, beszámoló elkészítéséhez köteles a feladatmutatókról adatszolgáltatást nyújtani.
 - Bérleti szerződést a hatályos önkormányzati rendeletek alapján köt.
 - Pénztári napokra a nagyobb összegű (10.000,-Ft feletti) készpénz igénylését, illetve készpénz visszafizetését a pénztárba, legkésőbb a felvétel, illetve visszafizetés előtti napon az önállóan gazdálkodó pénztárosának köteles jelezni.
 - Vezeti a meghatározott analitikus nyilvántartásokat.
 - Elkészíti a jelen együttműködési megállapodás mellékletében a számára előírt szabályzatokat.

11. Szabályzatok

Az elfogadott szabályzatok egy-egy példányát az önállóan gazdálkodó megküldi a részben önállóan gazdálkodónak az aláírást követő 1 héten belül.

A szabályzatok jogszabályi változásokból eredő módosítására az önállóan gazdálkodó tesz javaslatot.

A részben önállóan gazdálkodó intézmények saját jogkörükben megalkotandó szabályzatok, illetve, azok módosításának tervezetét, jóváhagyás előtt megküldik az önállóan gazdálkodónak véleményezésre, mely a gyakorlati végrehajthatóságra, gazdálkodási jogszerűsége terjed ki.

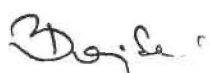
A részben önállóan gazdálkodó a jóváhagyott szabályzat egy példányát az önállóan gazdálkodó részére 1 héten belül megküldi.

Hatálybalépés

Jelen együttműködési megállapodás 2008. szeptember 18-án lép hatályba.

Szerződő felek jelen együttműködési megállapodást, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírják.

Budapest, 2008. szeptember 18.


 önállóan gazdálkodó
 képviselőként

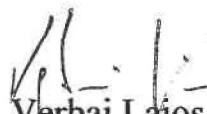

 részben önállóan gazdálkodó
 képviselőként



Jóváhagyás:

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete az 1415/2008. (IX.18.) számú önkormányzati határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta, és ezzel egyidejűleg az 1447/2007. (XII. 18.) számú önkormányzati határozatával jóváhagyott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Budapest, 2008. szeptember 18.


 Verbai Lajos
 polgármester




 Dr. Nesztler István
 jegyző



KÖTELEZŐ SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE

Az önállóan gazdálkodó intézmény által elkészítendő szabályzatok a részben önálló intézményekkel kapcsolatban

- **Számviteli politika** (A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet) A számviteli politika részét képezi a leltározási -, értékelési -, selejtezési -, önköltségszámítási-, és pénzügyi szabályzat.
- **Belső ellenőrzési szabályzat** a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet, az önkormányzat honlapján megtalálható.
- **A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, és érvényesítés szabályozásáról a Polgármesteri Hivatalban és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézményekben** –ről szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás (Az államháztartásról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXVIII. törvény valamint a végrehajtására kiadott kormányrendeletek.)
- **Pénzkezelési szabályzat**
- **Leltározási és selejtezési szabályzat**


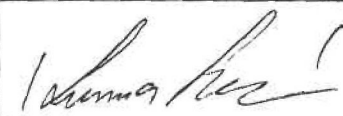
A részben önállóan gazdálkodó intézmény által elkészítendő szabályzatok

- **Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)** 217/1998. (XII.30.) Korm. rendeletek)
- **Kollektív szerződés** (A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.. törvény)
- **Letétkezelés szabályozása** (Az államháztartásról szóló és többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény végrehajtására kiadott *kormányrendeletek, valamint I/2000 (I.7.) SzCsM. rendelet* a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről, ahol letétkezelés folyik)
- **Iratkezelési szabályzat** (A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994 (VI. 18.) sz. MKM rendelet 4. sz melléklete)
- **Élelmezési szabályzat**, ahol élelmezési ellátás folyik
- **Munka - és Védőruha szabályzat**

2. sz. melléklet

A részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézményeknél kötelezettségvállalásra jogosultak aláírás mintái




(Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Újhegyi Uszoda és Strandfürdő Budapest X., Újhegyi út 13.)

Kötelezettségvállalás				
Név	Jogosultság kezdete	Jogosultság hatálytalanná válása	Értékhatár (Ft)	Sajátkezű aláírás
Vermes Albán igazgató	2008.01.01.	Visszavonásig érvényes	A költségvetésben rendelkezésre álló fedezet erejéig értékhatár nélkül	
Kurucz Lászlóné gazdasági vezető	2008.01.01.	Visszavonásig érvényes	50e Ft alatti kifizetés erejéig	

3. sz. melléklet


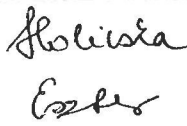






A részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény gazdálkodói körébe tartozó feladatok teljesítésigazolására jogosultak aláírás mintái

(Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Újhegyi Uszoda és Strandfürdő Budapest X., Újhegyi út 13.)

INTÉZMÉNY NEVE	FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK MEGNEVEZÉSE	TELJESÍTÉS-IGAZOLÁSRA JOGOSULTAK	SAJÁTKEZŰ ALÁÍRÁS
<p>Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Újhegyi Uszoda és Strandfürdő Budapest X., Újhegyi út 13.</p>	<p>Valamennyi, az intézmény gazdálkodási jogkörébe tartozó feladat.</p>	<p>Vermes Albán igazgató Kurucz Lászlóné gazdasági vezető</p>	
	<p>- napi bevételek igazolása jogcímenként</p>	<p>pénztárosok: Szabó Anikó Pados Katalin Sugta Csabáné Marinovné Barta Judit</p>	<p>Szabó Anikó Pados Katalin Sugta Csabáné Marinovné Barta Judit</p>
	<p>- vegyszer, tisztítószer, karbantartási kiadások</p>	<p>gépészek: Gyáni Róbert Strupka László Szepesi Attila Tenczer Rezső Tamás</p>	
	<p>- pályabérletek</p>	<p>uszodamesterek: Fenyvesi Szabolcs Röst Ferenc</p>	

4. sz. melléklet

**A részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézményeknél
utalványozásra jogosultak aláírás mintái**

Utalványozás az intézményvezetők felhatalmazása alapján				
Név	Jogosultság kezdete	Jogosultság hatálytalanná válása	Értékhatar (Ft)	Sajátkezű aláírás
Zsombok Mihály intézményi koordinátor	2008. IX. 01.	Visszavonásig	500.000,- Ft Értékhatarig	
Holicska Eszter költségvetés tervező gazdálkodó	2008. IX. 01.	Visszavonásig	500.000,- Ft Értékhatarig	
Habináné Musicz Erika intézményi koordinátor	2008. IX. 01.	Visszavonásig	500.000,- Ft Értékhatarig	
Baksa Lászlóné költségvetési gazdálkodó	2008. IX. 01.	Visszavonásig	500.000,- Ft Értékhatarig	
Bednarikné Szathmári Aliz intézményi koordinátor	2008. IX. 01.	Visszavonásig	500.000,- Ft Értékhatarig	
Bősze Lászlóné intézményi koordinátor	2008. IX. 01.	Visszavonásig	500.000,- Ft Értékhatarig	
Reményiné Mészely Éva bizottsági koordinátor	2008. IX. 01.	Visszavonásig	500.000,- Ft Értékhatarig	
Babucs Mária költségvetési gazdálkodó	2008. IX. 01.	Visszavonásig	500.000,- Ft Értékhatarig	

Demkóné Szalay Szilvia pénzügyi ügyintéző	2008. IX. 01.	Visszavonásig	500.000,- Ft Értékhatarig	<i>Demkone!</i>
Jámbor Gyuláné intézményi koordinátor	2008. IX. 01.	Visszavonásig	500.000,- Ft Értékhatarig	<i>Jamborne!</i>
Máténé Szilveszter Eszter kisebbségi koordinátor	2008. IX. 01.	Visszavonásig	500.000,- Ft Értékhatarig	<i>Mate!</i>
Jezerniczky Ágnes pénzügyi ügyintéző	2008. IX. 01.	Visszavonásig	500.000,- Ft Értékhatarig	<i>Jezerniczky Agnes</i>
Nagyné Tölgyesi Katalin likvidmenedzser	2008. IX. 01.	Visszavonásig	500.000,- Ft Értékhatarig	<i>Nagye!</i>
Bajtek Mihályné főosztályvezető	2008. IX. 01.	Visszavonásig	Értékhatar nélkül	<i>Bajtek!</i>
Heidum Károlyné főosztályvezető-helyettes	2008. IX. 01.	Visszavonásig	Értékhatar nélkül	<i>Heidum!</i>
Kozellné Leányfalusi Klára osztályvezető	2008. IX. 01.	Visszavonásig	Értékhatar nélkül	<i>Kozell Klára!</i>