B/53/2020.

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

1.sz. módosítása

2020.

Budapest, 2020.04.07.

Pesterzsébet Szociális Foglalkoztatója Önkormányzatának

Adorján Csilla

intézményvezető

BEVEZETÉS

A Szociális Foglalkoztató Gazdálkodási Szabályzata **a** 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről értelmében készült.

A Szociális Foglalkoztató tevékenységeit Alapító okiratában hagyta jóvá irányító szerve. Az Alapító okiratban meghatározott tevékenységeken túl más tevékenységet csak szabad kapacitásainak értékesítése kapcsán végezhet, de vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A számviteli szabályokat (számviteli politika, pénzkezelés, értékelés, leltározás, selejtezés, számlarend, stb.), adatszolgáltatási határidőket, az illetményen felüli anyagi jellegű és pénzbeli juttatásokat, a beszerzési szabályzatot, a gépjármű használattal kapcsolatos szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

I.

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás

I/1. Kötelezettségvállalás

A Pesterzsébet Önkormányzata Szociális Foglalkoztató nevében, az intézményi feladatok ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget a (3. számú melléklet) az alábbi személyek vállalhatnak:

- az Intézményvezető értékhatár nélkül,
- a Kertészeti vezető az intézményvezető távollétében.

Gazdasági eseményenként a 100.000 Ft-ot el nem érő beszerzések esetében nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás, azonban amennyire előre tudható a költség úgy szükséges a BEJELENTŐ.
Gazdasági eseményenként a 100.000 Ft-ot meghaladó beszerzések esetében visszaigazolt és a kötelezettségvállaló aláírásával ellátott MEGRENDELŐ szükséges.
Kötelezettségvállalás írásban történik a GAMESZ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy pénzügyi ellenjegyzésével.

Kötelezettségvállalás dokumentumai lehetnek:

- foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről szóló okirat (kinevezés, megbízási szerződés, munkaszerződés),
- szerződés (megbízási , bérleti, üzemeltetési, közüzemi, szolgáltatási),
- megállapodás,
- áru vagy szolgáltatás megrendeléséről szóló elküldött és visszaigazolt megrendelés,
- továbbá a felsoroltakon kívül minden olyan jognyilatkozat, amelyből fizetési, szolgáltatási, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentuma:

- számla,
- számla-helyettesítő okmány,
- egyéb belső bizonylat.

Vészhelyzet esetén a scannelt, fényképezett és elektronikusan megküldött bizonylat is nyilvántartásba vételre kerül, azzal a kitétellel, hogy a vészhelyzet elhárultával, a partnerrel való kölcsönös egyeztetés után az eredeti bizonylat pótlásra kerül. Az érintett partner tájékoztatása a vonatkozó bizonylatokról az Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy feladata.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása a ASP pénzügyi rendszerében történik.

I/1.1 A személyi juttatások és a munkáltatót terhelő járulék esetében:

A kötelezettségvállalás előírása megegyezik az intézmény által megadott előirányzattal. Az évközi módosításokat a kötelezettségvállalás előírási rendszerén át kell vezetni.

I/1.2. A dologi juttatások, valamint a felhalmozás esetében keretként meg kell nyitni az eredeti előirányzatot

- Előírásként rögzíteni kell az alakszerű (szerződés, megállapodás, megrendelés) kötelezettségvállalásokat, valamint a nem alakszerű (ellátmány) kötelezettségvállalásokat is az összeg nagysága miatt.
- Kötelezettségvállalásként rögzíteni kell a bejelentőket is, ha azokhoz visszkereseti szerződés csatolódik.
- A 100.000 forintot el nem érő Bejelentő leveleket rögzíteni kell a kötelezettségvállalás rendszerében. A teljes körű nyilvántartási kötelezettségnek a Bejelentő/Megrendelő számlához való rögzítésével illetve a megfelelő (pénztár, bank) tasakban való őrzéssel kell eleget tenni.

Amennyiben a GAMESZ-ba beérkező számla értéke meghaladja a Bejelentő/Megrendelő értékét, úgy 1.000 Ft értékig a GAMESZ Kötelezettségvállalási csoportvezető saját hatáskörben módosíthatja az intézményi Bejelentőt/Megrendelőt. A 1.000 Ft-ot meghaladó eltérés esetén új Bejelentő/Megrendelő írása szükséges.

I/2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzésre az Ávr. 55. § (2) *a)* és *c)* pontja alapján a GAMESZ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, felhatalmazott (4. számú melléklet) a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek körét, a pénzügyi ellenjegyző feladatait, összeférhetetlenségének eseteit, képesítési követelményeit a Kormány rendeletben határozza meg.

A pénzügyi ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve befolyt vagy megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- az arra jogosult vállalta-e a kötelezettséget,
- a kötelezettségvállalás indokolt volt-e, s az - a szakmai és gazdasági követelményeket szem előtt tartva - hatékonynak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e.

A pénzügyi ellenjegyző a fenti feladata ellátásához – ha jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
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.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az ellenjegyzés feltételeinek, az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét.

Ha a kötelezettségvállaló szerv vezetője a fenti tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét, haladéktalanul írásban értesíteni.

I/3. Szakmai teljesítésigazolás

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződések, megállapodások teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
A bevételek esetében Pesterzsébet Önkormányzata Szociális Foglalkoztató nem rendeli el szakmai teljesítési igazolás alkalmazását.

A szakmai teljesítésigazolást végző személyeket írásban kell kijelölni, felhatalmazni (5. számú melléklet).
A szakmai teljesítésigazolást az alábbi esetekben az 1. számú melléklet kitöltésével vagy pecséttel ellátva, az alábbi munkakört betöltő személyek végzik:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Csoportvezető

Amennyiben a teljesítésigazolás bizonyíthatóan indokolatlanul elhúzódik és ez miatt késedelmi kamat kerül felszámításra a GAMESZ felé, úgy az áthárítható az okozóra. A késedelmi kamat annak felelősére való áthárításáért a pénzügyi és számviteli osztályvezető felelős.

I/4. Érvényesítés

Érvényesítést írásban megbízott, felhatalmazott (6. számú melléklet), legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi vagy számviteli képesítésű dolgozó végezhet.
Az érvényesítésre vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat a Kormány rendeletben határozza meg.
Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.
Az érvényesítést végzőnek az okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultágát, összegszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az alaki feltételeknek megfelelnek-e.

I/5. Utalványozás

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozás) az intézmény

- **Intézményvezetője**
- **Intézményvezető-helyettes**

jogosult felhatalmazás (7. számú melléklet) alapján.

Az utalványozásra jogosult személy az utalványozáskor köteles megvizsgálni, hogy:
- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e,
- a bizonylatot az arra jogosult állította-e ki, a kiállítás jogos-e,
- csatolva vannak-e a szükséges mellékletek,
- a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe.

Utalványozni csak az érvényesített írásos utalványon lehet.

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:
- az „utalvány" szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az érvényesítést.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen a fenti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

I/6. Aláírás minták

Kötelezettségvállalás felhatalmazását és aláírási mellékletét a 3. számú melléklet tartalmazza

Szakmai teljesítés igazolását végző személyek felhatalmazását és aláírási mellékletét az 5. számú melléklet tartalmazza.

Utalványozásra jogosultak felhatalmazását és aláírási mellékletét a 7. számú melléklet tartalmazza.

I/7. Összeférhetetlenségi szabályok

I/7.1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet.

I/7.2. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

I/7.3. Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési érvényesítési, utalványozási és szakmai teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

II.

A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend a Beszerzési szabályzat tartalmazza

II/1. Közbeszerzés

A Szociális Foglalkoztató közbeszerzési eljárást a Beszerzési szabályzata értelmében folytatja le.

A működéshez szükséges beszerzések lebonyolításával kapcsolatos pénzkezelési eljárásrendet Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

II/2. Szerződések, megrendelések

A szerződéskötések, megrendelések esetén a szerződésben, megrendelésben kell meghatározni a beszerzendő anyag, vagy szolgáltatás mennyiségét, pontos jellemzőit, paramétereit, minőségét.

II/3. Az intézményvezetés feladata

A szakmai igény pontosítása, megfogalmazása, döntés vagy a felmerült igény elutasítása. Ha az igény felmerülése alátámasztott, az igényelt eszköz, szolgáltatás pontos meghatározása a pályázati kiírásban, szerződésben, megrendelésben kerül megfogalmazásra.

Az Intézményvezető az Intézményvezető-helyettessel, a Gazdasági ügyintézővel, Műszaki irányítóval közösen felméri:

- a várható kiadás mértékét,
- a rendelkezésre álló előirányzat és fedezet meglétét, az előirányzat-felhasználási tervben való átvezetés szükségességét.

Megteszi a szükséges intézkedéseket a beszerzés, kötelezettségvállalás előkészítésére a beszerzést végző és az írásos dokumentációt elkészítő személyek felé.
A kötelezettségvállalás előkészítése előtt lefolytatja - amennyiben szükséges - a közbeszerzési eljárást.
Ellenjegyzésre megküldi a gazdasági vezető részére a kötelezettségvállalást.

III.

A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával kapcsolatos eljárás rend

Kiküldetések csak elkerülhetetlenül szükséges esetben rendelhetők el. A kiküldetéseket mind a kiküldetésben résztvevők száma, mind a kiküldetések időtartama tekintetében a legszűkebb keretekre kell korlátozni.

III/1. A belföldi kiküldetés elrendelésének rendje

A kiküldetések elrendelése kiküldetési rendelvény alapján a kiküldetés megkezdése előtt 3 nappal az elrendelő aláírásával történik.

Kiküldetés elrendelésére az Intézményvezető, távollétében az Intézményvcezető-helyettes jogosult.

III/1.1. A kiküldetési rendelvénnyel kapcsolatos eljárási rend

III/1.1.1. A kiküldetési rendelvény szigorú számadású nyomtatvány. A kiküldött aláírás ellenében a GAMESZ recepcióján veszi át.

III/1.1.2. A kiküldetési rendelvényen ki kell tölteni:

- a kiküldetés helyét,
- célját,
- az elrendelő nevét,
- az utazáshoz igénybe vett közlekedési eszköz típusát (MÁV, távolsági busz, saját személygépkocsi, egyéb)

A saját személygépkocsi igénybevétel esetén a gépkocsi a kiküldött vagy közeli hozzátartozója gépjárműve lehet, és rendelkeznie kell érvényes casco biztosítással és a kiküldetés időszakára érvényes kötelező felelősségbiztosítással.

- az esetlegesen felvett útielőleg összegét.

Az úti előleget a kiküldetés elrendelőjének aláírása után a kiküldetési rendelvény alapján szabályos pénztári kifizetési bizonylat ellenében a pénztárban kell felvenni.

- Az előleggel történő elszámolás határideje a kiküldetés befejezését követően a legközelebbi pénztári napon, de legkésőbb 10 napon belül.

III/2. A kiküldetés során felmerült költségeket

III/2.1. Úti előleg felvétele esetén

Az útielőleget szállás, élelmezési, és közlekedési költségek fedezetére lehet felhasználni.

Élelmezési költségtérítés a közalkalmazott részére a kiküldetés célja és annak körülményei által indokolt távollét tartamára jár.
Élelmezéssel kapcsolatos többlet költségek fedezésére, az erre vonatkozó mindenkor hatályos kormányrendeletben meghatározott napidíj számolható el.

- Nem számolható el napi díj, ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el, illetve ha a munkáltató a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyszínén biztosítja.
- Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

III/3. A kiküldetés során felmerült költségek elszámolása

III/3.1. A kiküldetés befejeztével a kiküldetési rendelvényt a felmerült költségek feltüntetésével, az ezeket igazoló számlákkal, menetjegyekkel, (MÁV II. osztály valamint kapcsolódó helyjegy, Volán) együtt a GAMESZ recepciójára kell leadni elszámolásra.

Saját gépkocsival történő utazási költség: GAMESZ műszaki osztálya által a megtett kilométer, az adott gépkocsi típusának katalógusban meghatározott fogyasztási norma, valamint az NAV által negyedévenként közreadott üzemanyagár alapján meghatározott költség.

- Az úti előleg elszámolás módja a bruttó elszámolás. Elszámoláskor ennek megfelelően az elszámolásra kiadott előleggel azonos összegű bevételi pénztár bizonylatot, majd a ténylegesen felhasznált összegről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

III/3.2. Az utólagos elszámolás esetén:

A költségek elszámolása a kiküldetés befejezése után, a leadott kiküldetési rendelvényen megjelenített, és igazolt költségek pénztárból való kifizetésével utólag történik.

III/4. Külföldi kiküldetés elrendelésének rendje

III/4.1. Külföldi kiküldetés elrendelése és elszámolása a GAMESZ recepcióján található „Külföldi kiküldetési utasítás és költségek elszámolása" című nyomtatvány kitöltésével történik.

III/4.2. Külföldi kiküldetés elrendelése az Intézményvezető, távollétében a Gazdasági vezető jogosult.

III/4.3. Úti előleget a kiküldetés elrendelőjének aláírása után a külföldi kiküldetési utasítás és költségek elszámolása nyomtatvány alapján szabályos pénztári kifizetési bizonylat ellenében a pénztárban, forintban lehet felvenni.

III/4.4. A kiküldött a kiküldetés idején naponta a számlákkal igazolt költségeken túl az erre vonatkozó mindenkor hatályos kormányrendeletben meghatározott összegű igazolás nélküli költséget is elszámolhat.

III/4.5. A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat, úgy hogy a fennmaradó tört rész - amennyiben az legalább 8 óra - egész napnak számít. Amennyiben a kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít.

III/4.6. Az előleggel történő elszámolás határideje a kiküldetés befejezését követően a legközelebbi pénztári napon, de legkésőbb 10 napon belül.
Az előleggel történő elszámolás a 16.7. pontban leírtaknak megfelelően történik.

III/4.7. Az utólagosan elszámolt, elismert, igazolással elszámolható költségek elszámolása a külföldi pénznemben kiállított számlák ellenében a GAMESZ pénztárában, az elszámolást megelőző hónap 15. napján a Magyar Nemzeti Bank külföldi pénznemre érvényes napi eladási középárfolyama szerint forintban történik.

A külföldi kiküldetés idejére a vonatkozó kormányrendeletben meghatározott mértékű igazolás nélkül elszámolható költségek térítése az elszámolást megelőző hónap 15. napján a Magyar Nemzeti Bank külföldi pénznemre érvényes napi eladási középárfolyama alapján forintban történik.

Az elszámolás módjának tudomásul vételéről nyilatkoztatni kell a dolgozót. (4. sz. melléklet)

IV.

Reprezentációs kiadások felosztása, teljesítésének, elszámolásának szabályai

IV/1. Reprezentáció fogalma

IV.1.1A reprezentáció a Szociális Foglalkoztató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai, hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és az ilyen alkalommal nyújtott kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram stb.)

Azok a rendezvények, események tartozhatnak ide, amelyek a Szociális Foglalkoztató tevékenységével összefüggő, meghatározott célokra szerveződtek, és jellegük, időtartamuk alapján nem kerülhető el a résztvevők társadalmi normák szerint szokásosan elvárt ellátása.

IV/1.2. Reprezentációra elfogadható események, rendezvények Szociális Foglalkoztatónál:

- az olyan hivatali munkaértekezletek, amelyeken különböző hivatali egységek képviselői vesznek részt,
- a társintézményekkel folytatott hivatalos egyeztetések, rendezvények (bemutatók, kiállítások, fogadások, konzultációk, továbbképzések).
- Mentsük meg a Kiserdőt rendezvény
- Kerületi, országos takarítási és egyéb kertészeti jelleggel összefüggő társadalmi rendezvények
- egyházi ünnepek (az adott egyház hitélete szerinti ünnep)

Ilyen alkalmakkor a reprezentációnak nem kell a juttató tevékenységéhez kötődnie.

IV/1.3. Nem reprezentációs alkalom:

- a munkahelyi névnapi, nőnapi köszöntés, „újévi koccintás" stb. (ezek ugyanis nem függenek össze a juttató tevékenységével).
- az olyan „vendéglátás" pl. amely a munkavállalók, tagok előírt szokásos munkavégzése közben felmerült igényeket elégíti ki (pl. a napi rendszeres kávézás, italautomata-használat)

IV/1.4. Az adó megfizetése alól mentesített „keretek" a reprezentáció értékéből:

Az Szja tv. szerint a reprezentáció után a NAV szabályzói szerint érvényes adózási rend az érvényes.

IV/1.5. Ha a magánszemélyt külföldi szervezet látja vendégül (részesíti reprezentációban), vagy ilyen szervezettől kap 10 ezer forint egyedi értéket meg nem haladó üzleti ajándékot, akkor a szja szerint adózó magánszemélynek nincs adófizetési kötelezettsége. Ha a külföldi partner (hivatali, üzleti, diplomáciai stb.) 10 ezer forintnál nagyobb értékű üzleti ajándékot ad, akkor a Szja szerint adózó magánszemélynek az általános szabályok szerint keletkezik adó fizetési kötelezettsége.

IV/1.6. A reprezentációs kiadások felosztása:

A Szociális Foglalkoztató az alapító okiratának megfelelően a költségeit a K – 123 szakfeladato(ko)n számolja el.

V.

A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírások

V/1. A helyiségek használatára vonatkozó szabályok

V/1.1. A helyiség fogalma: a helyiség a rendeltetésének megfelelően épületszerkezettel minden irányból körülzárt tér.

V/1.2. A Szociális Foglalkoztató használatában lévő helyiségek szolgálják a szervezetünk tevékenységének ellátását.

V/1.3. A helyiségek a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott munkarend szerint használhatók. Ettől eltérő használat engedélyezésére az igazgató jogosult.

V/1.4. A feladatellátást szolgáló helyiségek rendeltetésszerű használatának biztosítása, rendjének és tisztaságának megőrzése minden dolgozó kötelessége.

V/1.5. Amennyiben a helyiségek használata során bármilyen műszaki rendellenesség jelentkezik azt haladéktalanul jelezni kell a közvetlen felettes felé.

V/1.6. A helyiségek használata során mindenkinek be kell tartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

V/1.7. A helyiségekből való távozáskor – a vagyon és tulajdonvédelem szempontok miatt – azokat zárni kell!
A munkaidő végén, illetve a Szociális Foglalkoztatóból történő távozáskor a riasztót élesíteni kell, az
erre jogosultak:
- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Csoportvezető

V/1.8. Dohányozni csak az intézmény bejáratától 5 méterre lehet.

V/2. A gépek, berendezések és felszerelések használatára vonatkozó szabályok

V/2.1. Gépek, berendezések és felszerelések: a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, az államháztartás szervezete tevékenységét szolgáló eszközök.

V/2.2. Az intézmény tulajdonában, használatában lévő gépek, berendezések és felszerelések (továbbiakban: berendezések) szolgálják a szervezetünk tevékenységének ellátását.

V/2.3. A berendezések kezelése, használata során az alábbi szabályok betartásával kell eljárni:
- Minden olyan előírást be kell tartani, amely a berendezés kezelési útmutatójában szerepel.
- Be kell tartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Tilos a berendezések elektromos csatlakozásait megbontani.
- Tilos a berendezések részeit, egységeit áthelyezni, a burkolatokat, csatlakozásokat megbontani.

V/2.4. Minden dolgozó köteles a rendelkezésére bocsátott berendezéseket rendeltetésszerűen használni, azok műszaki állapotát – a tőle elvárható módon – figyelemmel kísérni. Minden meghibásodást jelenteni kell a közvetlen felettes felé.

V/2.5. Minden dolgozó egyénileg felelős a részére személyes használatára átadott berendezésekért.

V/2.6. Az intézménytől berendezéseket csak az intézményvezető engedélyével lehet kivinni. Az elszállítást minden esetben bizonylatolni kell.

V/2.7. A kertészet által használatban levő gépeket a karbantartó-raktáros átadás-átvétellel a dolgozó felé átadja, majd a munka befejeztével bevételezi. A gép használatáért a kezelője a felelős.

V/2.8. A gépek meghibásodását azonnal jelezni köteles a gép kezelője a karbantartó-raktáros felé, aki első ütemben a gép fizikai állapotát ellenőrzi, szükség esetén megindítja a szakszerviz felé átadás folyamatát. Mindenekelőtt szem előtt kell tartani a gazdaságosság, valamint a gyors javítás szükségességének figyelembevételét.

VI.
A vezetékes és mobiltelefonok használata

VI/1. A Szociális Foglalkoztató rádiótelefont biztosít az alábbi munkakörök elvégzéséhez

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Műszaki irányító
- Brigádvezetők
- Gépkocsivezető
- Kertész szakmunkás
- Karbantartó-raktáros

- az intézmény területét egyéb okból tartósan ellátó, feladatát teljesítő dolgozók közül egy kiválasztott megbízott személy

VI/1.2. A vezetékes és mobil telefont elsősorban munkavégzésre kell használni. Az esetlegesen felmerülő halaszthatatlan magánbeszélgetések kezdeményezése esetén a beszélgetést a lehető legrövidebb időn belül le kell bonyolítani.

VI/1.3 A mobil telefont használók csak a belső mobil hálózattal végezhetnek ingyenes beszélgetést. Külső vállalkozóval, vagy egyéb munkaköréhez tartozó beszélgetések okán az alábbi számlaértéken felül a dolgozó kifizeti a lebeszélt összeget:

VI/1.4. A hivatalos, valamint a magáncélú beszélgetések elkülönítésére nincs lehetőség, ezért a számla 20 %-a számít adóköteles bevételnek.

VII.
Anyag és eszközgazdálkodás kérdései

Az anyag és eszközgazdálkodás a számviteli politikában teljes körűen szabályozásra került

VIII
Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. április 7-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2020. április 07.

Pesterzsébet Szociális Fogl. Osztatója Önkormányzatának

Adorján Csilla
intézményvezető

Mellékletek:

1. *melléklet: Szakmai teljesítésigazolás*
2. *melléklet: Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésre*
3. *melléklet: Felhatalmazás Kötelezettségvállalási jog gyakorlására*
4. *melléklet: Felhatalmazás Kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének jogköre*
5. *melléklet: Felhatalmazás Szakmai teljesítések igazolása*

6. *melléklet: Felhatalmazás Kötelezettségvállalások érvényesítése*
7. *melléklet: Felhatalmazás Utalványozási jogkör gyakorlására*

1. számú melléklet

Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója
1201. Budapest, Baross utca 91-95.

SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁS
A……..SZÁMÚ SZÁMLÁ(K)HOZ

A számlán szereplő végösszeg helyes, a kötelezettségvállalásban foglaltaknak megfelel, a szállító részére kifizethető. A szállító a kötelezettségvállalásban (szerződés, megállapodás, megrendelések, stb.) foglaltakat maradéktalanul teljesítette.
Kérem, hogy a számla összegét a számvitel a következő (aláhúzott) szakfeladatra és kormányzati funkcióra könyvelje:

Szakfeladatok

813000	Zöldterület-kezelés
999000	Szakfeladatra el nem számolt tételek (technikai szakfeladat)

Kormányzati funkciók

041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
066010	Zöldterület-kezelés
107030	Szociális foglalkoztatás

Budapest, 20……

Teljesítést igazoló aláírása

2. számú melléklet

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

Ssz.	Vezeték és utónév	Munkakör (beosztás)	Saját kezű aláírás	Megjegyzés
1.	Horváthné Sebők Teréz	Igazgató		
2.	Letenyei Judit	Gazdasági vezető		
3.	Uitz Katalin	Könyvelő		
4.	Szabó Hajnalka	Könyvelő		

Érvényesítésre

Ssz.	Vezeték és utónév	Munkakör (beosztás)	Saját kezű aláírás	Megjegyzés
1.	Matel Györgyi	Pénzügyi és számviteli osztályvezető		
2.	Szabó Hajnalka	Könyvelő		
3.	Korányiné Verba Szilvia	Könyvelő		
4.	Németh Timea	Könyvelő		
5.	Tóth Veronika	Pénzügyi előadó		
6.	Pataki Gabriella	Pénzügyi előadó		
7.	Gurály Anikó	Könyvelő		
8.	Kalenyák Edina	Pénzügyi előadó		
9.	Gáti Szabó Erzsébet	Gazdasági ügyintéző		

3. számú melléklet

Felhatalmazás

A **Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója** Gazdálkodási Szabályzata alapján a kötelezettségvállalási jog gyakorlására _____év _____hó _____ napjával felhatalmazom a **Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója** intézmény(ek)re vonatkozóan

megbízott dolgozó neve

E jogkörét a felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerinti köteles gyakorolni.

_____, _____ év _____hó ___ nap

_____

aláírás

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.
A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átveszem.

_____, _____ év _____hó ___ nap

_____

aláírás

A kötelezettségvállalási jogkör megszűnésének időpontja:
A kötelezettségvállalási jogkör megszűnésének oka:

_____, _____ év _____hó ___ nap

_____

aláírás

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás megszűnését tudomásul vettem.

_____, _____ év _____hó ___ nap

_____

aláírás

4. számú melléklet

Felhatalmazás

A **Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója** Gazdálkodási Szabályzata alapján a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének jogkörével _____év _____hó _____ napjával felhatalmazom a **Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója** intézmény(ek)re vonatkozóan

megbízott dolgozó neve

E jogkörét a felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerinti köteles gyakorolni.
_____, _____ év _____hó ___ nap

_____
aláírás

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéssel kapcsolatos jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.
A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átveszem.
_____, _____ év _____hó ___ nap

_____
aláírás

A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzési jogkör megszűnésének időpontja:
A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzési jogkör megszűnésének oka:
_____, _____ év _____hó ___ nap

_____
aláírás

A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás megszűnését tudomásul vettem.
_____, _____ év _____hó ___ nap

_____
aláírás

5. számú melléklet

Felhatalmazás

A **Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója** Gazdálkodási Szabályzata alapján a szakmai teljesítések igazolásával _____év _____hó _____ napjával felhatalmazom a **Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója** intézmény(ek)re vonatkozóan

megbízott dolgozó neve

E jogkörét a felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerinti köteles gyakorolni.
_____, _____ év _____hó ___ nap

_____
aláírás

NYILATKOZAT

A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.
A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átveszem.
_____, _____ év _____hó ___ nap

_____
aláírás

A szakmai teljesítésigazolási jogkör megszűnésének időpontja:
A szakmai teljesítésigazolási jogkör megszűnésének oka:
_____, _____ év _____hó ___ nap

_____
aláírás

A szakmai teljesítésigazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás megszűnését tudomásul vettem.
_____, _____ év _____hó ___ nap

_____
aláírás

6. számú melléklet

Felhatalmazás

A **Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója** Gazdálkodási Szabályzata alapján a kötelezettségvállalások érvényesítésével _____év _____hó _____ napjával felhatalmazom

megbízott dolgozó neve

E jogkörét a felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerinti köteles gyakorolni.
_____ , _____ év _____hó ___ nap

_____
aláírás

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalások érvényesítésével kapcsolatos jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.
A kötelezettségvállalások érvényesítésével kapcsolatos jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átveszem.
_____ , _____ év _____hó ___ nap

_____
aláírás

A kötelezettségvállalások érvényesítési jogkör megszűnésének időpontja:
A kötelezettségvállalások érvényesítési jogkör megszűnésének oka:
_____ , _____ év _____hó ___ nap

_____
aláírás

A kötelezettségvállalások érvényesítési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás megszűnését tudomásul vettem.
_____ , _____ év _____hó ___ nap

_____
aláírás

7. számú melléklet

Felhatalmazás

A **Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója** Gazdálkodási Szabályzata alapján az utalványozási jogkör gyakorlására _____év _____hó _____ napjával felhatalmazom

megbízott dolgozó neve

E jogkörét a felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerinti köteles gyakorolni.
_____ , _____ év _____hó ___ nap

_____
aláírás

NYILATKOZAT

Az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.
Az utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átveszem.
_____ , _____ év _____hó ___ nap

_____
aláírás

Az utalványozási jogkör megszűnésének időpontja:
Az utalványozási jogkör megszűnésének oka:
_____ , _____ év _____hó ___ nap

_____
aláírás

Az utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás megszűntését tudomásul vettem.
_____ , _____ év _____hó ___ nap

_____
aláírás