

KONDOROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK TELEPÜLÉSI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNYE

Szervezeti és Működési Szabályzat

ÉRVÉNYES: 2016. ÁPRILIS 01-TŐL.

KONDOROS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE AZ 51/2016. (III.24.)
SZÁMÚ HATÁROZATÁVAL JÓVÁHAGYTA.


Ribárszki Péter
polgármester



The seal is circular with the text "Kondoros Város Polgármestere" around the top and "Kondoros" at the bottom. In the center is a coat of arms with a crown on top and a shield with various symbols. Below the shield is the number "1".

P.H.


Varga András
intézményvezető



The seal is circular with the text "Kondoros Város Önkormányzatának Települési Szolgáltató Intézménye" around the top and "Kondoros" at the bottom. In the center is a coat of arms with a crown on top and a shield with various symbols.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

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

Az SZMSZ tartalmazza továbbá, az intézmény főbb működési szabályait vagy utalásokat tartalmaz az azokat részletesen meghatározó szabályzatokra.

A Települési Szolgáltató Intézmény zavartalan működésének elengedhetetlen feltétele, hogy feladatainak ellátása során a vele szemben megfogalmazott elvárások követhetők legyenek.

2. A TELEPÜLÉSI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az SZMSZ a Települési Szolgáltató Intézmény szabályozási rendszerének alapidokumentuma. Minden a Települési Szolgáltató Intézmény tevékenységét szabályozó dokumentum csak az SZMSZ-el összhangban értelmezhető.

2.1. ALAPÍTÓ OKIRAT

A Települési Szolgáltató Intézményt Kondoros Város Önkormányzat Képviselő-testülete alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Kondoros Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület) a 166/2015. (IX.10.) határozatával módosított és egységes szerkezetben fogadott el.

2.2. EGYÉB DOKUMENTUMOK

A Települési Szolgáltató Intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások, intézményvezetői utasítások.

Az intézmény szabályzatainak rendszerét jelen SZMSZ és a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei és függelékei alkotják, kivéve az

- önköltségszámítási,
- munkavédelmi,
- tűzvédelmi és

- közbeszerzési szabályzat, melyek jelen SZMSZ függelékei.

Az egyes szabályzatok az abban szabályozott területeknek megfelelően írják le a feladatokat és a felelősöket. A szabályzatok egymással összhangban értelmezendők.

Az intézmény vezetője köteles szabályzatokat a vezetése alá tartozó alkalmazottakkal megismertetni, akik ennek tényét az adott szabályzathoz csatolt „Megismerési nyilatkozaton”, a dátum megjelölésével és aláírásukkal igazolják.

Jelen SZMSZ, a hivatal SZMSZ mellékleteinek, mint szabályzatok jóváhagyása és érvénybeléptetése a képviselő-testület hatáskörébe, az SZMSZ-ek függelékeinek jóváhagyása és érvénybeléptetése az a jegyző és az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Az egyes szabályozó dokumentumok mellékletei az adott szabályzat elidegeníthetetlen részét képezik. Jóváhagyásuk és érvénybeléptetésük a szabállyal azonos rendszerben értelmezendő.

3. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az Intézmény elnevezése: Kondoros Város Önkormányzatának Települési Szolgáltató Intézménye

Székhelye, címe: 5553 Kondoros, Liget utca 2.

Telephelye: 5553 Kondoros, Liget utca 2.

Székhely telefonszáma: 06-66-388-648, Fax.: 06-66-388-648.

E-mail: teszi@kondoros.hu

Törzskönyvi azonosítószáma: 343446

Alapítás időpontja: 1996. 01. 01.

Alapító okirat kelte, száma: legutóbbi egységes szerkezetben: Kondoros, 2015. szeptember 10. 166/2015. (IX.10) sz. határozattal elfogadva.

Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 11733003-15343446

Számlavezető pénzintézet neve, címe: OTP Nyrt. Békéscsaba

4. A TELEPÜLÉSI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

A Települési Szolgáltató Intézmény önálló jogi személy.

A Települési Szolgáltató Intézmény költségvetési szerv.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §-a (2) bekezdés a) pontja szerint, illetve az alapító okiratban meghatározottak alapján.

Működési területe:

- Kondoros város közigazgatási területére terjed ki.

Vezetője az intézményvezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

A Települési Szolgáltató Intézmény képviselő-testülete:

- az intézményt az Intézményvezető, illetve az általa írásban meghatalmazott dolgozó képviseli.

5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Települési Szolgáltató Intézmény számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Települési Szolgáltató Intézmény vezetőire, közalkalmazottaira, továbbá az irányítása alá rendelt dolgozókra.

II. A TELEPÜLÉSI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. A TELEPÜLÉSI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

A Települési Szolgáltató Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a dolgozók közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik.

Az intézmény alaptevékenysége:

(841117) Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai.

Alaptevékenységet meghatározó jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-a.

Az alaptevékenységen felül az intézmény számos feladatot végez.

Az intézmény feladatai 68/2013. (XII.29) NGM rendelet szerint 2014. január 1-től:

013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047120	Piac üzemeltetése
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

052020	Szennyvíz gyűjtése-, tisztítása elhelyezése
063020	Víztermelés-, kezelés-, ellátás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

Az intézmény végrehajtja a reá, illetőleg a részlegeire vonatkozó képviselő-testületi határozatokat, önkormányzati rendeleteket.

Az intézmény feladatkörébe tartozik a képviselő-testület által foglalkoztatott közfoglalkoztatottak irányítása, munkavégzésük szervezése.

Feladatait az intézményt megillető működési bevételekből, sajátos működési bevételekből, támogatásokból, átvett pénzeszközökből finanszírozza.

A Települési Szolgáltató Intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az intézmény végrehajtja a reá, illetőleg a belső szervezeti egységekre vonatkozó képviselő-testületi határozatokat és helyi önkormányzati rendeleteket.

III. A TELEPÜLÉSI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A TELEPÜLÉSI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Települési Szolgáltató Intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a következő:

A Települési Szolgáltató Intézmény három szervezeti egységekre tagozódik. A szervezeti egységeken belüli egyes munkaköröket, feladatokat ellátó kisebb egységek, és szakemberek közvetlen vezetését az intézményvezető gyakorolja.

A szervezeti egységek vezetői az előző bekezdésben foglalt keretei között érvényesítik és képviselik az általuk vezetett szervezeti egységen belül a jogszabályok végrehajtásából, a vezetői döntésekből eredő prioritásokat, és ellátják a vezetői megbízatásból eredő szakmai és a törvény keretei között rájuk átruházott jogokat.

A Települési Szolgáltató Intézmény szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú mellékletében mutatjuk be.

1.1 A TELEPÜLÉSI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY LÉTSZÁMA

23 fő közalkalmazott, melyből:

1 fő intézményvezető

3 fő részlegvezető /egyik részlegvezető az intézményvezető-helyettes.

A belső szervezeti egységek elnevezése és létszáma:

- Szolgáltató részleg	13 fő
- Temető részleg	5 fő
- Kertész részleg	5 fő.

2. A TELEPÜLÉSI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY FŐBB FELADATAI

Alapító okiratban meghatározó feladatok megszervezése, ellátása továbbá a képviselő-testület által meghatározott kötelező és önként vállalt feladat- és hatáskörök ellátása.

2.1. A KÖZALKALMAZOTTAK FELADATAI

A közalkalmazottak részletes feladat- és hatáskörét a jogszabályok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. A TELEPÜLÉSI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNYNÉL A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

IV. A TELEPÜLÉSI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A TELEPÜLÉSI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1.1. A TELEPÜLÉSI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKAIDEJE

Az intézménynél a heti munkaidő 40 óra.

A munkaidő:	hétfőtől csütörtökig: 7:00-12:00	12:30-16:00 óráig
	péntek: 7:00-12:00	12:30-13:30 óráig

1.2. SZABADSÁG

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell

megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.3. MUNKAIDŌN TŰLI MUNKAVĒGZĒS UTÁNI SZABADIDŌ

A munkaidőn túl szabad-, pihenő- és munkaszüneti napon végzett munkáért az eltöltött munkaidőnek megfelelő idejű szabadidő jár.

2. A TELEPŰLĒSI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMĒNY ŰGYFĒLFOGADÁSI RENDJE

hétfőtől csütörtökig: 7:00-12:00 12:30-16:00 óráig
péntek: 7:00-12:00 12:30-13:30 óráig

2.1 PÉNZTÁRI NYITVA TARTÁS RENDJE

hétfőtől csütörtökig: 7:00-12:00 12:30-15:30 óráig
péntek: 7:00-12:00

3. POSTABONTÁS, ŰGYKEZELĒS, POSTÁZÁS

3.1. A Települési Szolgáltató Intézményhez érkezett, nem névre szóló küldemények bontása, az intézményvezető feladata.

3.2. Távolléte esetén az intézményvezető-helyettes jogosult a posta bontására.

3.3. A beérkezett ügyiratok iktatása a feladattal megbízott intézményi dolgozó kötelessége.

3.4. Az intézményből elküldendő iratok postázását a megbízott dolgozó végzi. A városban a küldemények a címzetthez kézbesítő útján is eljuttathatók.

4. A BÉLYEGZŐK LEÍRÁSA, HASZNÁLATA

4.1. A TELEPŰLĒSI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMĒNY HIVATALOS KÖRBÉLYEGZŐJE

"Kondoros Város Önkormányzatának Települési Szolgáltató Intézménye"
- középen Magyarország címerével.

4.2 AZ INTÉZMĒNYVEZETŐ ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK

Az intézményvezető az intézmény feladat- és hatáskörében eljárva a következő kör- és fejbélyegzőt használhatja:

Körbélyegzők:

"Kondoros Város Önkormányzatának Települési Szolgáltató Intézménye"
- középen Magyarország címerével.

Fejbélyegzők:

"Kondoros Város Önkormányzatának Települési Szolgáltató Intézménye,"

5553. Kondoros, Liget utca 2.

5. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A kiadmányozást az intézményvezető gyakorolja.

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- a. Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- b. Az intézmény dolgozói a munkáltató jogkör gyakorlója által készített munkaköri leírás alapján és a jogkör gyakorlója által jóváhagyottak szerint helyettesítik egymást.

7. A TELEPÜLÉSI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

7.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

A Települési Szolgáltató Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkavállalók egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn.

Az együttműködés során a munkavállalóknak minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik munkavállalót, ill. annak feladatkörét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás formái a munka értekezletek.

7.2. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Települési Szolgáltató Intézmény együttműködik a település területén működő önkormányzati intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, szaktanácsadókkal.

8. A TELEPÜLÉSI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A Települési Szolgáltató Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon fenntartásával, hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

8.1. A GAZDÁLKODÁS VITELÉT ELŐSEGÍTŐ BELSŐ SZABÁLYZATOK

A Települési Szolgáltató Intézmény a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az SZMSZ 2. 2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

8.2. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnél.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdálkodással megbízott közalkalmazott köteles megőrizni.

8.3. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, ELLENJEGYZÉS RENDJE

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az erre vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

8.4. AZ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK ÜGYVITELE

A Települési Szolgáltató Intézmény az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok tartalmazzák.

9. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső ellenőrzést megállapodás alapján a Körös-Szögi Többcélú Kistérségi Társulás látja el, a képviselő-testület által jóváhagyott ellenőrzési terv szerint.

V. VEGYES RENDELKEZÉSEK

1./ Az intézményvezető gondoskodik a napi munkavégzéshez szükséges feltételek és eszközök biztosításáról.

2./ Az intézmény egységessége tekintettel az intézményvezető megbízhatja az intézmény dolgozóit az SZMSZ-ben, munkaköri leírásban nem szereplő, de az intézmény tevékenységi körébe tartozó egyéb feladatokkal is.

3./ Az SZMSZ naprakésztségéről az intézményvezető gondoskodik.

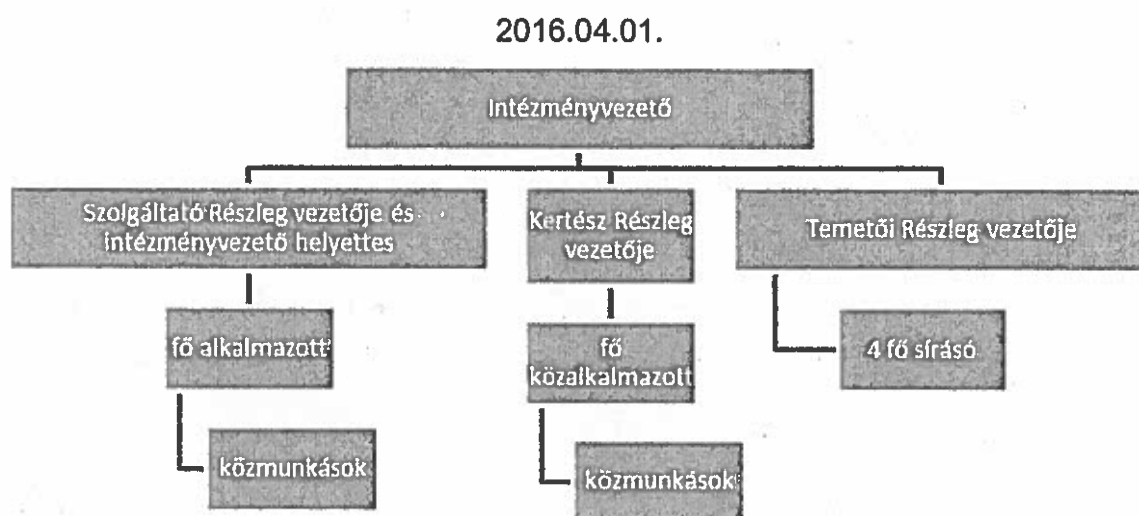
4./ Az intézményvezető gondoskodik a hivatal tűzvédelmi, munka és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.

5./ Jelen szabályzat mellékleteinek és függelékeinek naprakésztségéről és a jogszabályoknak megfelelő hatályosításáról az intézményvezető gondoskodik.

6./ Jelen szabályzat függelékei:

- önköltségszámítási szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat,
- közbeszerzési szabályzat.

SZMSZ 1. sz. melléklet. Települési Szolgáltató Intézmény szervezeti felépítése



F E L A D A T E L L Á T Á S I M E G Á L L A P O D Á S

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. sz. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján, valamint az intézményi alapító okiratokban meghatározottak szerint Kondoros Város Önkormányzat Képviselő-testülete a **Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal** (5553 Kondoros, Hősök tere 4-5.) – továbbiakban Hivatal – mint költségvetési szervet (képviseli: Zsindely Ferencné jegyző), jelöli ki a **Települési Szolgáltató Intézmény** (5553 Kondoros, Liget u. 2.) – továbbiakban TESZI – mint költségvetési szerv (képviseli: Varga András intézményvezető) pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátására jelen megállapodás alapján az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és a TESZI együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a TESZI gazdálkodási, szakmai döntési rendszerét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a TESZI-nél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.
4. A Hivatal az pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja az 1. pontban foglaltakat.
5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört – valamennyi előirányzat felett – a TESZI intézményvezetője, valamint helyettese saját hatáskörben gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a TESZI feladata
7. A TESZI feladata az érvényesített, utalványozott, pénzügyileg ellenjegyzett bizonylatok alapján a főkönyvi könyvelés, oly módon, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az önállóan működő intézmények gazdasági eseményei egymástól. Feladata továbbá a mérlegtételek alátámasztását szolgáló analitikus nyilvántartás vezetése.
8. A személyi juttatásokra vonatkozó létszám adatokat a Hivatal által meghatározott formában a TESZI vezeti, és arról adatszolgáltatást teljesít a Hivatal számára. ,
9. A befektetett eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök) nyilvántartását a POLISZ program alapján intézményi bontásban a Hivatal vezeti.

10. A kis és nagyértékű tárgyi eszközökre vonatkozó adatokat, nyilvántartásokat a Hivatal által meghatározott formában a TESZI vezeti.
11. A TESZI a Hivatal iránymutatása alapján a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint leltárt készít, és javaslatot tesz selejtezésre. A mérlegtételt nem érintő kisértékű tárgyi eszközök leltárát a TESZI végzi.
12. A leltárértékelés a Hivatal feladata, és a nyilvántartások valamint a tényleges eszközök közötti eltérésekről kimutatást készít a TESZI számára. A leltárértékelésben kötelezően részt vesz a TESZI vezetője által kijelölt személy.
13. A TESZI által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az intézményvezető a felelős.
14. A Hivatal Számviteli Rend szabályzata, a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat, a Leltározási és selejtezési szabályzat, Pénztári és pénzkezelési szabályzat, a Bizonylati Album és függeléke, valamint a Számlarend a TESZI-re is teljeskörűen vonatkozik.

II. Együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A Hivatal a TESZI-vel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését.
- 1.2. Segíti a TESZI vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3. A Hivatal a koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
- 1.4. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkcionkénti bontásban (POLISZ program).
- 1.5. A Hivatal megszervezi az analitikus nyilvántartások – mérlegtételt nem érintő kisértékű tárgyi eszközök kivételével – év eleji újrainítását, vagy azok folyamatos vezetését.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1. A TESZI előirányzat-felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja.

- 2.1.1. Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a kiadás nemet, amely biztosítja az ugyancsak megjelölt előirányzat-túllépés fedezetét.
 - 2.1.2. Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-növelés esetén a megemelt kiadás nemet, kormányzati funkcióként közli a Hivatallal és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételei többlet teljesítése, vagy bevétel előírás)
 - 2.1.3. A kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli. (jogsabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás)
- 2.2. Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért a TESZI vezetője és a Hivatal gazdasági vezetője együttesen felelősek.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

3.1. **A kötelezettségvállalás rendje**

- 3.1.1. A TESZI vezetője a megrendeléseket, a kötelezettségvállalás bizonylatait pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak. A bizonylaton megjelöli azt a kormányzati funkciót, kiadás nemet, főkönyvi számot, amelynek terhére a kifizetést teljesíteni kell.
- 3.1.2. A kötelezettségvállalás dokumentumai: a kinevezési okirat, a szerződés, a megállapodás, a visszaigazolt megrendelés, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

3.2. **Az utalványozás rendje**

- 3.2.1. Valamennyi kiadás kifizetése és a bevételek utalványozása a TESZI vezetőjének, illetve helyettesének hatáskörébe tartozik.
- 3.2.2. A TESZI vezetője, illetve helyettese folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelvény (Bizonylati Album nyomtatványai alapján) felhasználásával történik.

3.3. **A pénzügyi ellenjegyzés rendje**

- 3.3.1. A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzata szerint történik.

- 3.3.2. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, rövid úton köteles a TESZI vezetőjének a figyelmét felhívni az esetleges tévedésre. Amennyiben a TESZI vezetője elismeri tévedését, írásban kell közölnie, hogy a kötelezettségvállalást milyen módon korrigálta. Ha a TESZI vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli a Hivatal gazdasági vezetőjével. Ebben az esetben a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy a kötelezettségvállalást jelentő okmányt záradékolja „a pénzügyi ellenjegyzés elutasításra történt” és erről 8 napon belül a képviselő-testületet értesíti. A képviselő-testület soros ülésén köteles vizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelőségre vonást.

3.4. Az érvényesítés rendje

- 3.4.1. Az érvényesítés feladatait a TESZI szakalkalmazottja látja el. Az érvényesítés rendje a Hivatal Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzata szerint történik.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerő-gazdálkodás szabályai

- 4.1. Az éves előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről kormányzati funkcióként a TESZI bérműnyilvántartást vezet, melyet egyeztet a Hivatal gazdasági feladatokat ellátó munkatársával.
- 4.2. A személyi juttatásokra vonatkozó béradatokat a TESZI olyan formátumban vezeti, hogy alkalmas legyen a féléves és éves beszámoló űrlapjainak elkészítésére.
- 4.3. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat Képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.
- 4.4. A különféle jelentések készítéséhez, számfejtéshez, kifizetések teljesítéséhez szükséges adatokat a határidők betartása mellett a TESZI vezetője megküldi a Hivatal részére.
- 4.5. A létszámkimutatást minden költségvetési rendeletmódosításhoz a TESZI vezetője megküldi a Hivatalnak.

5. A készpénzkezelés rendje

- 5.1. A TESZI házipénztár működtet a pénztári és pénzkezelési szabályzat szerint.

III. Záró rendelkezések

1. A TESZI vezetője valamennyi tevékenységét, amelyre nem vonatkozik a kötelezettségvállalási jog, a Hivatal iránymutatása alapján – saját hatáskörben eljárva köteles bonyolítani.
2. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 2000. évi C. törvény a számvitelről rendelkezései az irányadók.
3. Jelen megállapodást a felek határozatlan időre kötik. A felek a megállapodást megismerték és az abban foglaltakat tudomásul veszik, és mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag aláírják és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Kondoros, 2016. március 24.



Varga András
Varga András
intézményvezető



Zsindely Ferencné
Zsindely Ferencné
jegyző

Kondoros Város Önkormányzat Képviselő-testületének 51/2016. (III.24.) számú határozata alapján jóváhagyta. A megállapodás hatálybalépése: 2016. 04.01.

Kondoros, 2016. március 24.



Ribárszki Péter
Ribárszki Péter
Polgármester