SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

Okirat száma: OKT-71291-3/2015

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Debreceni Közterület Felügyelet alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye
1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Debreceni Közterület Felügyelet

1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 4026 Debrecen, Bem tér 14.
1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	-	4002 Debrecen, Bánk 72.
2	-	4031 Debrecen, István út 23.
3	-	4034 Debrecen, Vágóhíd u. 10-12.
4	-	4030 Debrecen, Diószegi út 0587/19 hrsz.
5	-	4024 Debrecen, Vár u. 3. (8439/2/A/1 hrsz.)
6	-	4026 Debrecen, Füredi u. 27.
7	-	4024 Debrecen, Piac u. 20.
8	-	4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések
2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980. január 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete
3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének
3.1.1. megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
3.1.2. székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

4. A költségvetési szerv tevékenysége
4.1. A költségvetési szerv közfeladata:
4.1.1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve, útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
4.1.2. A közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
4.1.3. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.
4.1.4. Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében.
4.1.5. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében.
4.1.6. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
4.1.7. Közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
4.1.8. A mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése.
4.1.9. A helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás biztosítása, valamint a parkolásért járó ellenérték megfizetésének ellenőrzése és a fizetés elmaradása esetére előírt jogkövetkezmények alkalmazása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	842410	Közbiztonság, közrend szakigazgatása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Közterületi rend, tisztaság és az önkormányzati vagyon védelme, valamint várakozási közszolgáltatás nyújtása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	031030	Közterület rendjének fenntartása
4	042180	Állat-egészségügy

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A vezető megbízásáról Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése dönt. A kinevezés határozatlan időtartamra szól. A vezető megbízásának jogalapja: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	közszolgálati jogviszony	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény

6. Záró rendelkezés

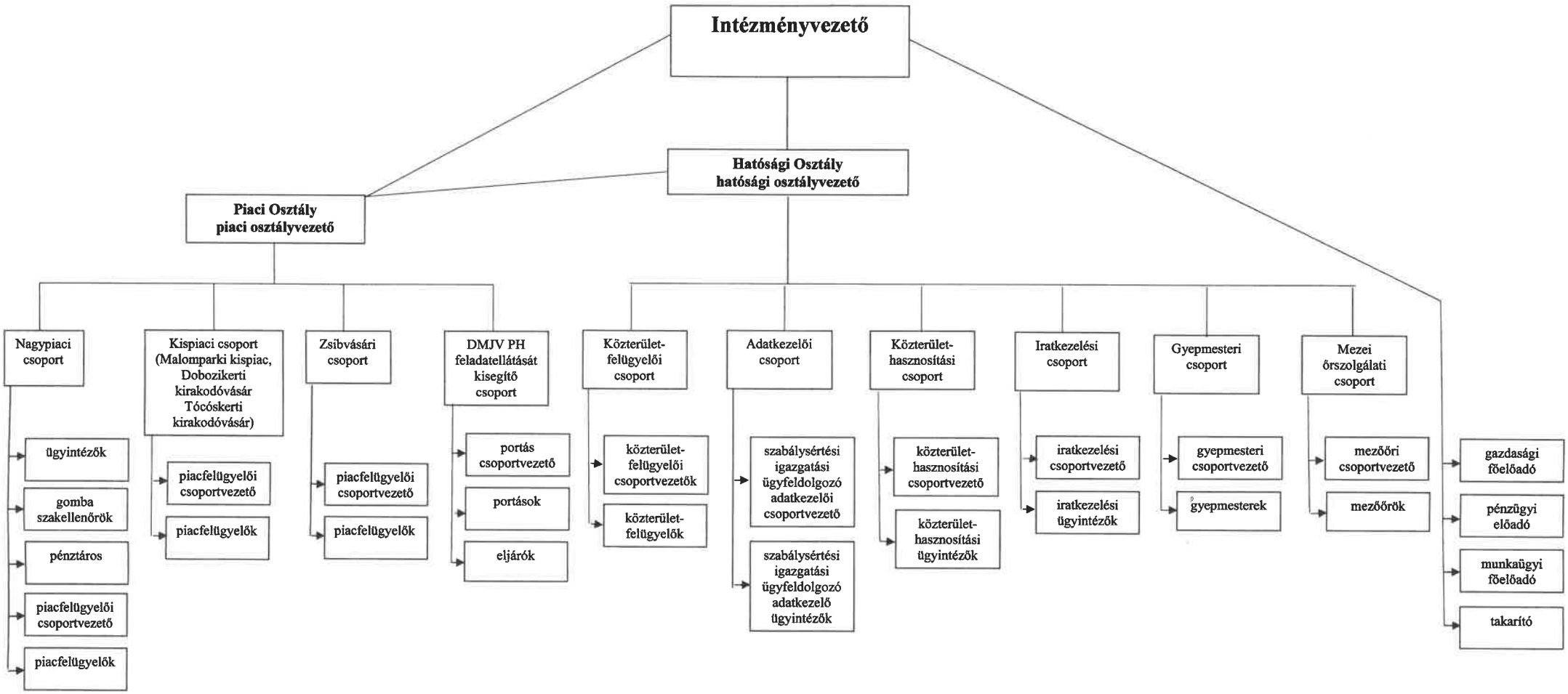
Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. február 28. napján kelt, 32/2013. (II. 28.) határozattal elfogadott E/2. okiratszámú alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Debrecen, 2015. március 26.

P.H.

Irányító szerv vezetőjének aláírása

A Debreceni Közterülete Felügyelet szervezeti felépítése **2. melléklet**



A GYEPMESTERI TELEP MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet
A Gyepmesteri Telep jogállása és rendeltetése

1. A Gyepmesteri Telep (a továbbiakban: Telep) a Debreceni Közterület Felügyelet (a továbbiakban: Közterület Felügyelet) szervezeti egysége, amely a Debreceni Közterület Felügyelet alapító okiratáról szóló Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 32/2013. (II.28.) határozattal, a 245/2012. (XI. 29.) határozattal, a 271/2011. (XI. 24.) önkormányzati határozatával, a 193/2011. (VIII. 25.) önkormányzati határozatával, a 151/2010. (VI. 24.) Ö.h.-val, a 256/2009. (XI.26.) Ö.h.-val, a 211/2009. (IX. 24.) Ö.h.-val, a 95/2009. (V. 28.) Ö.h., a 82/2008. (IV.24.) Ö.h., az 1/2008. (I.31.) Ö.h., a 210/2003.(XI.13.) K.h., a 157/2003.(IX.11.) K.h., a 200/2002.(IX.19.) K.h. és a 223/2001.(XI.08.) K.h. határozatával módosított 71/1984. (VI.5.) VB. sz. határozatban (a továbbiakban: Alapító Okirat) meghatározott állategészségügyi feladatait és szolgáltatásait – az alapító okiratban megállapított illetékességgel – látja el.

2. A Telep működése során – az Alapító Okirat rendelkezésein felül – az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény, a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet, az állatkísérletekről szóló 40/2013. (II.14.) Korm. rendelet, az Állategészségügyi Szabályzat kiadásáról szóló 41/1997. (V.28.) FM rendelet– a Telep tevékenységét érintő – rendelkezéseit irányadónak kell tekinteni.

3. A Telep címe: 4002 Debrecen-Bánk 72.

4. Levelezési címe: 4026 Debrecen, Bem tér 14.,
   4002 Debrecen, Pf.: 408.
   E-mail: debrecen@kozterf.hu

5. A Telep irányítója a Debreceni Közterület Felügyelet vezetője.

6. A Telepen a Debreceni Közterület Felügyelettel szerződéses jogviszonyban lévő állatorvos látja el az állatorvosi teendőket.

II. fejezet
A Telep vezetését, ellátását végzők feladatai

1. Az intézményvezető feladata

1.1. felelős a Gyepmesteri Telep működéséért,
1.2. irányítja – hatósági osztályvezető útján – az állatok elhelyezését, ellátását, a gyepmesterek napi tevékenységének ellátását,
1.3. irányítja a Telepet ellátó állatorvos tevékenységének végzését,

1.4. kapcsolatot tart az állatvédelmi hatóságokkal és a Gyepmesteri Telep tevékenységében érintett állami és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel,
1.5. a Gyepmesteri Telep technológiai utasításának, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatának, a gyógyszer, oltóanyag tárolása, felhasználása és elszámolása rendszabályainak, a védőruházat és felszerelés alkalmazási szabályainak kidolgozása és alkalmazása.

2. A hatósági osztályvezető feladata

2.1. folyamatosan ellenőrzi a gyepmesterek munkáját,
2.2. ellenőrzi az állatok elhelyezését, ellátását, a gyepmesterek napi tevékenységének ellátását,
2.3. ellenőrzi az előírt nyilvántartások szakszerű, folyamatos és naprakész vezetését,
2.4. megköveteli és ellenőrzi a gyepmesterek védőfelszerelésének használatát.

3. Állatorvos feladata

3.1. megszervezi és ellenőrzi a Telepen az állatok elhelyezésének felügyeletét, állategészségügyi, állathigiéniai, állatvédelmi szempontból,
3.2. gondoskodik a Telepen szükséges fertőtlenítésről,
3.3. az állatok egészségügyi állapotának rendszeres vizsgálata, a sérült, beteg állatok gyógykezelése,
3.4. a fertőző és parazitás betegségek elleni védekezés szervezése, a Telep járványügyi izolációjának biztosítása,
3.5. a Telepre került állatokat megvizsgálja, és szükség szerint megelőző és gyógyító kezelésben részesíti,
3.6. ellenőrzi az állatoknak a Telepen történő elhelyezését és gondozását, ellátja az ezzel kapcsolatos szaktanácsadást,
3.7. meghatározza a – meglévő, illetőleg a beszerezhető alapanyagokra tekintettel – az állatok táplálékának összetételét és mennyiségét, minőségét, ellátja az állatok takarmányozásának felügyeletét,
3.8. gondoskodik az ismeretlen előéletű, valamint a beteg, vagy a betegségre gyanús állatok elkülönített elhelyezéséről és megfigyeléséről,
3.9. nyilvántartást vezet a Telepen lévő állatok egészségügyi állapotáról, az állatokon történt beavatkozásokról és a felhasznált anyagokról,
3.10. döntés az euthanáziáról, gondoskodás annak állatvédelmi szempontból aggálymentes végrehajtásáról, a hatályos jogi szabályozás figyelembe vételével,
3.11. a Telepen megfigyelés alatt bármely okból elhullott, illetve megfigyelés közben veszettségre utaló tüneteket mutató és ezért elaltatott állatok tetemeit vizsgálat céljából kísérőirattal együtt az Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalba küldi,
3.12. az állatok kiadásra való alkalmasságának megítélése, a kiadásra való felkészítés,
3.13. folyamatosan ellenőrzi a Telep dolgozóinak munkáját, javaslatot tesz a intézményvezetőnek a hiányosságok megszüntetésére,
3.14. elkészíti, illetőleg elkészítteti az előírt jelentéseket, közreműködik a beszámolók elkészítésében,
3.15. a Telep tevékenységének dokumentációjának felügyelete, a szabályok betartatása, az előírt nyilvántartások szakszerű, folyamatos és naprakész vezetésének ellenőrzése,

3.16. gondoskodik a gyógyszer-, esetleg kábítószer, pszihotrop anyag, oltóanyag, fertőtlenítőszer szakszerű tárolásáról, fenntartásáról, illetve a felhasználás felügyeletéről, dokumentálásáról,
3.17. a gyepmesterek rendszeres állatvédelmi és balesetvédelmi képzése, oktatása,
3.18. együttműködés az ellenőrző állatvédelmi hatósággal, kötelező adatszolgáltatás. Együttműködés egyéb szervekkel (Önkormányzat, ÁNTSZ, Rendőrség),
3.19. nyilvántartást vezet az e célra rendszeresített naplóban a vizsgálatok, kiszállások időpontjáról.

4. A gyepmesterek feladatai

4.1. gondoskodik a Telepen lévő állatok szakszerű, az előírásoknak megfelelő elhelyezéséről, gondozásáról, ápolásáról, élelmezéséről (etetés, friss vízzel való ellátás), egészségük megóvásáról, a ketrecek, ólak, kifutók napi tisztántartásáról,
4.2. a város közigazgatási területén belül begyűjti a közterületen elhullott kutya és macska tetemeket, gondoskodik az ártalmatlanná tételről,
4.3. gondoskodik a város belterületén a kóbor ebek befogásáról lakossági bejelentések, közterület-felügyelői jelzések, valamint a hatósági osztályvezető által jóváhagyott járatterv alapján,
- a lakossági bejelentések alapján történő befogásokat a bejelentést követő 24 órán belül megkísérli, és ahhoz a bejelentőt együttműködésre kéri,
- sikertelen befogás esetén az adott területet fokozott ellenőrzés alatt tartja és amennyiben ingatlanról kijáró ebek által okozott problémáról van szó, intézkedik az **ebtartási** jogszabályok megszegőivel szemben, hogy a Debreceni Közterület Felügyelet, valamint DMJV Polgármesteri Hivatala Igazgatási Osztálya (hatóság) saját hatáskörükben járjanak el,
- közintézmények (iskola, óvoda, bölcsőde), közforgalmú utak, terek környékén előforduló agresszív kóbor ebek befogását haladéktalanul megkísérli és a kísérletet mindaddig folytatja, amíg az eredményre nem vezet,
- üzemi területeken (pl.: Magyar Államvasutak, kórház, stb.) a kóbor ebek befogását akkor kísérli meg, ha az adott terület tulajdonosa (használója) azt írásban – sürgős esetben faxon, vagy telefonon – kéri és egyben kötelezettséget vállal a munkavégzés feltételeinek biztosítására,
- magánterületre csak a tulajdonos engedélyével, vagy hatósági határozattal léphet,

4.4. lehetőség szerint megkísérli a befogott ebek gazdáinak felkutatását és értesítését, majd jelentkezése esetén részére – a tartási, illetve a szállítási költségek megtérítése, valamint kötelező oltás igazolása ellenében – az ebet kiadja. Amennyiben gazdájának nyilatkozata szerint az állat 365 napon belül nem részesült védőoltásban, úgy gondoskodik – a tulajdonos költségére – az eb veszettség elleni beoltásáról, valamint féregtelenítő kezelésben való részesítéséről,
4.5. a kóbor ebek befogását az állatok kíméletével hajtja végre,
4.6. végzi az állatok szükségessé váló – az állatvédelem követelményeinek megfelelő – szállítását,
4.7. elhelyezi az állatokat állatfajonként elkülönítetten, számozott ketrecekben, kennelekben, gondoskodik az állatok azonosíthatóságáról,
4.8. gondoskodik a megfigyelés alatt álló állatok külön ketrecben való tartásáról,

4.9. ismeretlen előéletű kutyát és macskát legalább 14 napig elkülönítetten tartja, az állategészségügyi előírások alapján, elhelyezésüket, ellátásukat és őrzésüket a jogszabályban meghatározott feltételekkel biztosítja,

4.10. a hatóságok által jogerősen elkobzott ebek elszállítása, illetve átvétele,

4.11. az állatvédelmi hatóság rendelkezésére, gondoskodik az embert mart, veszettség szempontjából aggályos eb és macska 14 napos megfigyeléséről, valamint az embert mart, veszettségre, veszettség fertőzöttségre gyanús eb és macska 90 napos hatósági megfigyeléséről az állategészségügyi előírások betartásával,

4.12. a Telepen elhullott, vagy oda a város területéről beszállított eb és macska tetem (állati hulladék) ártalmatlanná tételét a Közterület Felügyelettel szerződéses jogviszonyban álló, a tevékenység végzéséhez szükséges engedéllyel rendelkező szolgáltatóval végezteti el,

4.13. szükség szerint részt vesz a Közterület Felügyelet illetékességi területén a közterület-felügyelőkkel tartott fokozott ellenőrzésekben (akciókban),

4.14. a Telepre bekerült állatokat az állatorvossal megvizsgáltatja, közreműködik a szükség szerinti külső és belső parazitáktól mentesítésben, valamint védőoltás beadásában,

4.15. gondoskodik az állatok oltásra vagy gyógykezelésre történő előkészítéséről,

4.16. gondoskodik az állatorvos szakmai utasítása alapján a fertőtlenítések elvégzéséről,

4.17. ebzárlat idején az illetékes állatorvos által megállapított időközökben a zárlat alatt álló területet köteles bejárni, a gazdátlanul kóbórló ebeket köteles befogni,

4.18. az elrendelt ügyelet alkalmával, szombatonként 8.00 órától 12.00 óráig köteles a Telepen a látogatókat fogadni, részükre a szükséges tájékoztatást megadni,

4.19. felvilágosítást, tájékoztatást ad a Telepen elhelyezett állatokról, azok elszállításáról az új gazdájuk részére,

4.20. részt vesz az állatok gazdához való közvetítésében,

4.21. végzi az állatok értékesítését, kezeli és könyveli az értékesítés során befolyt pénzösszegeket, illetve azt leadja a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően a Közterület Felügyelet székhelyén,

4.22. az állatok kiadása előtt az állatorvossal együtt megállapítja, hogy megvannak-e a kiadás feltételei,

4.23. ismeretlen előéletű állatot csak 14 napos megfigyelés kedvező eredményének megállapítása, valamint a szükséges védőoltások elvégzése után, az állatot azonosító elektronikus transzponderrel (bőr alá ültetett mikrochip) történő megjelölése után szerződéssel ad ki,

4.24. az állat kiadására vonatkozó szerződést (kérelmet és az elszállítás engedélyezését) a Közterület Felügyeletnél erre a célra rendszeresített nyomtatványok felhasználásával bonyolítja le,

4.25. az értékesített állatokat csak veszettség elleni védőoltás beadása és féregtelenítő kezelés megtörténte után adhatja át az új tulajdonosnak,

4.26. a város közigazgatási területén a tulajdonos által továbbtartani nem szándékozott ebet, macskát – térítés ellenében – illetve lemondó nyilatkozat ellenében átveszi,

4.27. beszerzi az állatok etetéséhez szükséges táplálékot, gondoskodik az állateledel szakszerű tárolásáról, takarékos felhasználásáról takarmánynapló vezetésével,

4.28. gondoskodik munkaidőben a Telep biztonságos őrzéséről,

4.29. rendkívüli esemény bekövetkezése esetén értesíti az intézményvezetőt, illetve a hatósági osztályvezetőt és haladéktalanul végrehajtja az ilyen esetekre előírt feladatokat (pl.: tűzoltók, mentők, rendőrség értesítése),

4.30. a Debreceni Közterület Felügyelet tulajdonát képező, de személyi használatra kiadott és átvett technikai eszközért (gépjármű, mobiltelefon, stb.) és azok állagának megőrzéséért teljes anyagi felelősséggel tartozik,

4.31. ellátja a munka, tűz- és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
4.32. gondoskodik a karbantartási anyagok beszerzéséről a gazdasági osztályvezető engedélyével,
4.33. gondoskodik a veszélyes hulladékok tárolásáról, azok megsemmisítéséig,
4.34. fenntartja az udvar, az állatorvosi iroda és a Telep környezete rendjét, tisztaságát,
4.35. figyelemmel kíséri és jelzi a Gyepmesteri Telepen lévő eszközök, berendezései tárgyak meghibásodását, gondoskodik a Telepen elhelyezett állatok biztonságáról, az anyagi javak megőrzéséről, takarékos és szakszerű használatáról, valamint karbantartásáról (ketrecjavítás, zárjavítás, kennel téliesítés, festés, javítás, főzőhelyiség karbantartása, stb.),
4.36. ellátja a Telep működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az előírt nyomtatványokat, nyilvántartásokat,
4.37. a Telepen elhelyezett minden állatról (eb, macska) – a Telepre kerülés sorrendjében – sorszámmal ellátott nyilvántartást vezet, melyet azonnal, napra készen állít ki és azon az állatokkal kapcsolatos jelentős adatokat és eseményeket folyamatosan feltünteti,
4.38. nyilvántartja az anyagkészletet és azok felhasználását,
4.39. az általa alkalmazott vegyszerekről, gyógyszerekről áttekinthető, naprakész készletnyilvántartást vezet,
4.40. gondoskodik a keletkező iratok elveszés, sérülés, keveredés megelőzését biztosító módon való tárolásáról,
4.41. adatokat szolgáltat a jelentések, beszámolók elkészítéséhez,
4.42. a részére kiosztott ügyek, bejelentések teljes körű kivizsgálása, a rászignált ügyiratokat önállóan dolgozza fel, a levelezést előkészíti az osztályvezetőnek aláírásra. Köteles gondoskodni az ügy végig viteléről, az esetleges visszaellenőrzésekről,
4.43. a Közterület Felügyeletnél e célra rendszeresített, „lakossági bejelentési" naplóban köteles naponta írásban rögzíteni a bejelentésre tett, általa végrehajtott intézkedéseket,
4.44. köteles felettese utasításait végrehajtani,
Köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg, más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
Az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne.

III. fejezet
Az állatok fogadásának, elhelyezésének és kiadásának rendje

1. a Telepre bekerült állatokat az állatorvossal meg kell vizsgáltatni, szükség szerint a külső és belső parazitáktól mentesíteni, valamint védőoltásban részesíteni,

2. az állatokat állatfajonként elkülönítetten kell elhelyezni, számozott ketrecekben, kennelekben,

3. a megfigyelés alatt álló állatok csak külön ketrecben tarthatók,

4. a szabadban, udvaron, a Telep környékén a befogott állatokat még kötve sem lehet tartani,

5. ismeretlen előéletű kutyát és macskát legalább 14 napig elkülönítetten kell tartani az állategészségügyi előírások alapján,

6. ismeretlen előéletű állat csak 14 napos megfigyelés kedvező eredményének megállapítása, valamint a szükséges védőoltások elvégzése, valamint az állatot azonosító elektronikus transzponderrel (bőr alá ültetett mikrochip) történő megjelölése után adható ki,

7. az állatok kiadása előtt a gyepmester és az állatorvos köteles megállapítani, hogy megvannak-e a kiadás feltételei,

8. az állat kiadásával kapcsolatos szerződésnek a következő adatokat kell tartalmaznia:
   8.1. az átvevő neve, címe,
   8.2. az állat egészségügyi állapota,
   8.3. az állat fajtája, faja, neme, színe, kora,
   8.4. védőoltás(ok) megnevezése, időpontja, az oltási bizonyítvány(ok) nyilvántartási száma,
   8.5. azonosító elektronikus transzponder (bőr alá ültetett mikrochip) sorszáma,
   8.6. az átvevő kötelezettség vállalása arra vonatkozóan, hogy: az állat tartásáról, élelmezéséről és elhelyezéséről megfelelően (biológiai szükségleteknek megfelelően) gondoskodik,
   8.7. az állat kiadására vonatkozó szerződést (kérelmet és az elszállítás engedélyezését) a Közterület Felügyeletnél erre a célra rendszeresített nyomtatványok felhasználásával kell lebonyolítani.

IV. fejezet
A Telepen elhelyezett állatok nyilvántartása

1. a Telepen elhelyezett minden állatról (eb, macska) – a Telepre kerülés sorrendjében – sorszámmal ellátott nyilvántartást kell azonnal, napra készen kiállítani és azon az állatokkal kapcsolatos jelentős adatokat és eseményeket folyamatosan fel kell tüntetni,

2. a rendszeresített nyilvántartási kartonon az alábbi adatokat (bejegyzéseket) kell felvezetni:
   2.1. a ketrec, kennel számát,
   2.2. az állat faját, fajtáját,
   2.3. az állat nemét,
   2.4. az állat színét, megkülönböztető jegyeit,
   2.5. az állat körülbelüli életkorát,
   2.6. bekerülési idejét (év, hó, nap),
   2.7. kitől került be az állat,
   2.8. honnan került be az állat,
   2.9. tulajdonos neve, címe (aki kérte az elszállítást),
   2.10. a megtalálás helye, körülményei,

2.11. azonosító elektronikus transzponderrel (bőr alá ültetett mikrochip) rendelkező állat esetén, annak sorszáma,
2.12. megfigyelés kezdete,
2.13. a megfigyelés utolsó időpontja,
2.14. diagnózis, gyógykezelés,
2.15. felhasznált gyógyszer, oltóanyag,
2.16. oltás(ok) dátuma,
2.17. az állat egyedi nyilvántartási száma,
2.18. az állat kiadásának ideje, kiadást végző megnevezése, aláírása,
2.19. átvevő neve, címe,
2.20. az átvevő nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy hol fogja tartani az állatot, és betartja az érvényben lévő állatvédelmi rendelkezéseket,
2.21. az engedély ügyiratszáma,
2.22. az állat elhullásának ideje, oka,
2.23. egyéb megjegyzések.

V. fejezet
A Telep működési szabályai

1. Állategészségügyi feladatok

1.1. a város közigazgatási területén a kóbor ebek befogásával, őrzésével, gondozásával, értékesítésével, végső esetben ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátása,
1.2. a város közigazgatási területén a kóbor ebek befogását a befogásra kiképzett gyepmester végzi egyrészt lakossági bejelentések, közterület-felügyelői jelzések, valamint a hatósági osztályvezető által jóváhagyott járatterv alapján,
1.3. a lakossági bejelentések alapján történő befogásokat a bejelentést követő 24 órán belül meg kell kísérelni, és ahhoz a bejelentőt együttműködésre kell felkérni,
1.4. sikertelen befogás esetén az adott területet fokozott ellenőrzés alatt kell tartani és amennyiben ingatlanról kijáró ebek által okozott problémáról van szó, intézkedni kell arról, hogy az ebtartási jogszabályok megszegőivel szemben a Debreceni Közterület Felügyelet, illetve DMJV Polgármesteri Hivatala Igazgatási Osztálya (hatóság) hatáskörében járjon el,
1.5. közintézmények (iskola, óvoda, bölcsőde), közforgalmú utak, terek környékén előforduló agresszív kóbor ebek befogását haladéktalanul meg kell kísérelni és a kísérletet mindaddig folytatni kell, amíg az eredményre nem vezet,
1.6. üzemi területeken (pl.: Magyar Államvasutak, kórház, stb.) a kóbor ebek befogását akkor kell megkísérelni, ha az adott terület tulajdonosa (használója) azt írásban – sürgős esetben faxon, vagy telefonon – kéri és egyben kötelezettséget vállal a munkavégzés feltételeinek biztosítására,
1.7. a kóbor ebek befogását az állatok kíméletével kell végrehajtani,
1.8. a befogott ebeket 14 napig kell a Telepen tartani, elhelyezésüket, ellátásukat és őrzésüket a jogszabályban meghatározott feltételekkel kell biztosítani,
1.9. a lehetőségek szerint meg kell kísérelni a befogott ebek gazdáinak felkutatását és értesítését, majd jelentkezése esetén részére – a tartási költségek megtérítése, valamint kötelező oltás igazolása ellenében – az ebet ki kell adni. Amennyiben gazdájának nyilatkozata szerint az állat 365 napon belül nem részesült védőoltásban, az ebet veszettség ellen be kell oltani, és féregtelenítő kezelésben kell részesíteni,

1.10. a befogott ebekről nyilvántartást kell vezetni,
1.11. a ki nem váltott ebekkel a Telep a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával szabadon rendelkezik. Ennek során a külön meghatározott időn túl az állatokat értékesítheti. Az értékesítésnél az állategészségügyi előírásokat (védőoltás, féregtelenítés) érvényesíteni kell,
1.12. eb tulajdonjogát átruházni csak az állatot azonosító elektronikus transzponderrel (bőr alá ültetett mikrochip) történő megjelölése után lehet,
1.13. az állatvédelmi hatóság rendelkezésére az embert mart, veszettség szempontjából aggályos eb és macska 14 napos, valamint az embert mart, veszettségre vagy veszettség fertőzöttségre gyanús eb és macska 90 napos hatósági megfigyelése,
1.14. a Telepen megfigyelés alatt bármely okból elhullott, illetve megfigyelés közben veszettségre utaló tüneteket mutató és ezért elaltatott állatok hulláit vizsgálat céljából kísérőirattal együtt az Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalba kell küldeni,
1.15. a város közigazgatási területén belül a közterületen elhullott kisállatok (kutya, macska) tetemek begyűjtése, elszállítása, ártalmatlanná tételéről való gondoskodás,
1.16. amennyiben az elhullott állat tetemének tulajdonosa ismerté válik (pl.: elektronikus transzponderrel megjelölt eb), a tulajdonos a felmerült költségeket köteles megtéríteni,
1.17. a Telepen keletkezett, vagy oda a város területéről beszállított eb és macska tetem (állati hulladék) ártalmatlanná tételét a Közterület Felügyelettel szerződéses jogviszonyban álló, a tevékenység végzéséhez szükséges engedéllyel rendelkező szolgáltatóval kell elvégeztetni,
1.18. A hatóság által jogerősen elkobzott állatok (kutya, macska) elszállítása, illetve átvétele,
1.19. Az elkobzott eb volt tulajdonosának nem adható vissza,
1.20. Ebzárlat idején – az állatorvos által megállapított időközökben – a zárlat alatt álló terület bejárása, és a tilalom ellenére szabadon talált ebek befogása,
1.21. a Telepre került állatok elaltatására akkor kerülhet sor – 60 napon belül – ha az állat gyógyíthatatlan beteg, és a további életben tartás az állat számára tartós szenvedést okozna,
1.22. abban az esetben, ha a Telepen lévő állatok száma eléri a maximális létszámot, és 60 napnál régebben a Telepen tartózkodó állat, mely nem talált gazdára, vad, öreg s iránta tulajdonbavételi igény nincs, az állatorvos döntése alapján elaltatásra kerülhet,
1.23. az elaltatásokat kizárólag az állatorvos végezheti, gondoskodni kell arról, hogy az állat életének kioltása szakszerű gyorsasággal és a legkisebb szenvedéssel járjon, az állatorvos döntésének okait, idejét az állat nyilvántartó lapján rögzíteni kell.

2. Állategészségügyi szolgáltatások

2.1. a város közigazgatási területén a tulajdonos által továbbtartani nem szándékozott ebnek, macskának - térítés ellenében történő – átvétele a Telepen,
2.2. a város közigazgatási területén a tulajdonos által továbbtartani nem szándékozott ebnek, macskának a tulajdonos ingatlanáról – térítés ellenében – történő elszállítása,
2.3. a Telepre a tulajdonos által leadott, illetve a tulajdonos ingatlanáról elszállított ebek, macskák esetén a tulajdonosnak írásban kell nyilatkoznia arra vonatkozóan, hogy az állat tulajdonjogáról az átvételkor lemond, azzal kapcsolatosan semmiféle követelése nem lesz,

2.4. az átvett állatok a Közterület Felügyelet tulajdonába kerülnek, melyekkel szabadon rendelkezik,
2.5. a leadott állatokról nyilvántartást kell vezetni,
2.6. a város közigazgatási területén a tulajdonos ingatlanáról az állathulla (kutya, macska, szárnyasok, egyéb állat 40 kg-ig) – térítés ellenében – történő elszállítása, ártalmatlanná tétele,
2.7. a Telepen keletkezett, vagy oda a város területéről beszállított állati hulladék ártalmatlanná tételét a Közterület Felügyelettel szerződéses jogviszonyban álló, a tevékenység végzéséhez szükséges engedéllyel rendelkező szolgáltató végzi el,
2.8. befogott, vagy leadott gazdátlan állat (kutya, macska) – térítés ellenében – új gazdához juttatása,
2.9. az értékesített állatok csak veszettség elleni védőoltás beadása, a féregtelenítő kezelés megtörténte, valamint az állatot azonosító elektronikus transzponderrel (bőr alá ültetett mikrochip) történő megjelölése után hagyhatják el a Telepet,
2.10. a Telep állategészségügyi szolgáltatásainak díjtételeit a Közterület Felügyelet intézményvezetőjének utasítása határozza meg. A díjtételeket az *1. számú függelék* tartalmazza.

VI. fejezet
A Telep ügyfélfogadási rendje

1. A Telep ügyfélfogadási ideje:
   - Szombaton 08.00 – 12.00 óráig

2. A Telep munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatát - amely kizárólag a rendőrség által jelzett veszélyes, illetve kóbor ebek befogására terjed ki – az ügyeletes gyepmester látja el.

3. A Telep egyes alkalmazottainak munkaköri beosztását a hatósági osztályvezető határozza meg.

4. A Telep munkarendjétől való eltérésre – szükség esetén – a Közterület Felügyelet intézményvezetőjének engedélye vagy utasítása alapján van lehetőség.

VII. fejezet
Óvó, védő előírások

1. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az állatorvos, illetve a gyepmester értesíti az intézményvezetőt, illetve a hatósági osztályvezetőt és haladéktalanul végrehajtja az ilyen esetekre előírt feladatokat (pl.: tűzoltók, mentők, rendőrség értesítése).

2. Rendkívüli eseményt képez minden olyan esemény, amely a Telep zavartalan működését, a munkatársak és az ügyfelek életét és testi épségét, valamint a Telep anyagi javait és eszközeit veszélyezteti. Így különösen
   - a tűz, robbanás és elemi csapás,
   - súlyos, nyolc napon túl gyógyuló sérülést, vagy halált okozó munkahelyi baleset,

- az ügyfelet érő sérülést okozó baleset,
- a Telep alkalmazottját ért támadás vagy annak kísérlete,
- munkavégzés során okozott vagy elszenvedett közlekedési baleset,
- kábítószerként nyilvántartott anyagok, gyógyszerek, oltóanyagok nyilvántartott készleteiben keletkezett hiány.

VIII. fejezet
Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2014. május 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az 2013. február 27. napján elfogadott, a Debreceni Közterület Felügyelet Gyepmesteri Telepének Működési Szabályzata.

A Telep működésének részletes szabályai a Felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) mellékletét képezi, amelyet azzal együtt, egységes szerkezetben kell alkalmazni.

Debrecen, 2014. április 28.

Lelesz György
intézményvezető

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről
a **Debreceni Intézményműködtető Központ** (székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 2/A szám, képviseli: Hajnal János igazgató, továbbiakban **DIM**), mint Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) irányítása alatt álló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, másrészről
a **Debreceni Közterület Felügyelet** (székhelye: 4026 Debrecen, Bem tér 14., képviseli: Lelesz György hivatalvezető, a továbbiakban: **Költségvetési intézmény**), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv,
együttes említésük esetén: **Felek** között alulírott helyen és időben,
az államháztartásról szóló 2011. év CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az Önkormányzat Közgyűlésének 134/2017. (VI. 22.) határozata XII./b) határozata 9./b pontja alapján az alábbi feltételekkel:

A Felek rögzítik, hogy a DIM látja el a Költségvetési intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatokat, míg az Ávr. 9. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatok ellátásáról a Költségvetési intézmény saját maga gondoskodik.

A DIM, valamint a Költségvetési intézmény feladatai

I. Költségvetés tervezése
II. Pénzkezelés
III. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása
IV. Előirányzatok felhasználása- kiadások teljesítése és bevételek beszedése
V. Pénzellátás
VI. Számviteli, könyvvezetési, számfejtési és adózási feladatok végzése
VII. Részletező nyilvántartások vezetése
VIII. Adatszolgáltatások, beszámolók készítése
IX. Információáramlás-szolgáltatás, kapcsolattartás
X. Belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer
XI. Szabályzatok

I. Költségvetés tervezése

1. A DIM a Költségvetési intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az Önkormányzat által meghatározottak szerint a Költségvetési intézmény elkészíti az elemi költségvetési javaslatát.
2. Az elemi költségvetési javaslat szakszerű összeállításáért a DIM gazdasági vezetője is felelős. A Költségvetési intézmény vezetője részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson, majd az ott kialakult keretszámok alapján a DIM a Költségvetési intézmény vezetője közreműködésével elkészíti az elemi költségvetést és gondoskodik annak határidőre való továbbításáról az Önkormányzat felé.

3. A DIM köteles előirányzat nyilvántartást vezetni az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. mellékletében meghatározott tartalommal.

II. Pénzkezelés

1. A Költségvetési intézmény a készpénzes kifizetései teljesítéséhez a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott összeg erejéig meghatalmazottja útján a DIM-nél működtetett pénztárból – melynek pénzellátása a saját fizetési számlájáról történik – készpénz felvételére jogosult.
2. Az ellátmánnyal a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott rendszerességgel, a megfelelően előkészített alapbizonylatok átadásával a DIM-nél működtetett házipénztárban el kell számolni.
3. A készpénz kifizetések, banki átutalások végrehajtását megelőzően a kifizetések alapját szolgáló bizonylatok alaki és tartalmi szabályszerűségéért; a fizetési, elszámolási határidők nyomon követéséért a Költségvetési intézmény vezetője és a DIM gazdasági vezetője a felelős.
4. A Költségvetési intézménynél a pénzkezelés céljára létrehozott befizető helyen készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatóak, azt a Költségvetési intézmény köteles a pénzkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően a saját fizetési számlájára befizetni.

III. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

1. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása tekintetében a mindenkor hatályos Áht., az Ávr, valamint az Önkormányzat költségvetési rendelete szerint kell eljárni.
2. A Költségvetési intézmény vezetője írásban kezdeményezi a saját hatáskörben végrehajtható előirányzat átcsoportosítást. A kezdeményezést a változtatási igény indoklásával együtt megküldi a DIM gazdasági vezetőjének, aki ellenőrzést követően továbbítja azt az Önkormányzat részére jóváhagyás céljából.
3. A DIM az előirányzat módosítás tekintetében az alábbi feladatokat látja el:
   - A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat átcsoportosításról és előirányzat módosításról (támogatások, átvett pénzeszközök) hozott döntést a hatályos költségvetési rendeletnek megfelelően az Önkormányzat felé továbbítja.
   - Az előirányzat módosítást, átcsoportosítást a Költségvetési intézmény előirányzatán átvezeti, nyilvántartja, arról információt szolgáltat.

IV. Előirányzatok felhasználása - kiadások teljesítése és bevételek beszedése

Kötelezettségvállalás

A Költségvetési intézmény

a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, valamint

b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátáshoz szükséges egyéb előirányzataival rendelkezik.

Kötelezettségvállalásra a Költségvetési intézmény nevében a Költségvetési intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a Költségvetési intézmény alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

A Költségvetési intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy kötelezettségvállalásait csak és kizárólag a DIM gazdasági vezetőjének előzetes pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolhatja, figyelemmel az összeférhetetlenségi szabályokra.

Pénzügyi ellenjegyzés

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a Költségvetési intézmény vezetőjét. Ha a Költségvetési intézmény vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a Polgármestert haladéktalanul írásban értesíteni.

A Költségvetési intézmény által elkészített és megküldött kötelezettségvállalási bizonylat alapján, a kötelezettségvállalást követően a DIM-nek haladéktalanul gondoskodnia kell a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről és a szabad előirányzatokat terhelő rész lekötéséről.

Teljesítés igazolásának rendje

1. Teljesítés igazoló jogkörrel a Költségvetési intézmény vezetője, és az általa írásban felhatalmazott személy rendelkezik.
2. A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a Költségvetési intézmény vezetője írásban jelöli ki.
3. A teljesítés igazolását kizárólag olyan személy végezheti, aki szakmai szempontból érdemben és felelősséggel el tudja bírálni, meg tudja állapítani a teljesítés megtörténtét és azt, hogy nem áll fenn összeférhetetlenség.

Érvényesítés rendje

1. Az érvényesítés alapja a teljesítés igazolás.
2. Érvényesítési feladatot a DIM arra kijelölt munkatársa láthat el, munkaköri leírásában foglaltak szerint, felhatalmazás alapján.
3. Érvényesítésre megbízást a DIM gazdasági vezetője írásban adhat.
4. Az érvényesítésre vonatkozóan a hatályos Áht., valamint az Ávr. szabályait kell alkalmazni.
5. Az érvényesítési feladattal megbízott dolgozónak rendelkeznie kell az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel.

Utalványozás rendje

A kiadások és bevételek utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. Utalványozó az a személy, aki a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelheti. Az utalványozás átruházása felhatalmazás alapján történik. Utalványozási jogkörrel a Költségvetési intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a Költségvetési intézmény alkalmazásában álló személy rendelkezik.

A Költségvetési intézmény a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet. A Felek kötelesek változás esetén a változás tényéről egymást haladéktalanul értesíteni.

Egyéb rendelkezés

1. A Költségvetési intézmény vezetője munkáltatói intézkedéseiről, így kinevezésről, megszüntetésről, jogviszony módosításról a megfelelő mellékletek csatolásával írásban tájékoztatja a DIM humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettesét, aki arról elkészítteti a kinevezési, megszűntetési vagy egyéb változásról szóló okiratot, és a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzését követően megküldi a Költségvetési intézmény vezetője részére.
2. A Költségvetési intézmény vezetője felelős az elemi költségvetésében jóváhagyott működési előirányzatok felhasználásának szükségszerűségéért, a beszerzett termék és igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért, minőségéért, az elvárható takarékosság betartása mellett.
3. A DIM gazdasági vezetője és a Költségvetési intézmény vezetője kötelesek megfelelni a Költségvetési intézmény működése és gazdálkodása során a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek.
4. A Költségvetési intézmény a szakmai tevékenységéhez, valamint az ingó- és az ingatlan vagyonának hasznosításához kapcsolódó számlázási feladatokat önállóan végzi.
5. A követeléskezelés: vevői kintlévőségek, és egyéb követelések, valamint munkabér tartozások, munkaviszonyból származó kártérítési és egyéb fizetési kötelezettségek behajtása a Költségvetési intézmény feladata.
6. A Költségvetési intézmény a pályázati tevékenységét (a pályázat költségvetésének elkészítésétől, a megvalósításon keresztül, annak elszámolásáig) önállóan végzi, melyhez a DIM igény szerint pénzügyi szakmai segítséget nyújt.

V. Pénzellátás

1. Az Önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében rögzítettek szerint a költségvetési szervek pénzellátását az Önkormányzat biztosítja. Fizetési számlával minden költségvetési szerv rendelkezik, így az intézményfinanszírozás a Költségvetési intézmény saját számlájára kerül utalásra. A Költségvetési intézmény fizetési kötelezettségeit a DIM a székhelyén a Költségvetési intézmény fizetési számlájáról teljesíti.

2. A likviditás figyelése, valamint az önkormányzati támogatás igénylése a Költségvetési intézmény feladat ellátási igényeinek figyelembevételével – az Önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében foglaltak betartásával – a DIM feladata.
3. Amennyiben pályázati támogatás érkezik a Költségvetési intézmény számlájára, úgy azt a fentiekben leírt finanszírozásnál nem kell figyelembe venni, annak felhasználásáról a Költségvetési intézmény dönt a pályázati feltételekkel összhangban, a IV. pontban meghatározottak szerint.
4. A támogatások és átvett pénzeszközök esetében a felhasználás feltétele minden esetben az erre vonatkozó előirányzat rendezése. Az előirányzat rendezése a III. pontban meghatározottak szerint történik.
5. A bankszámlakivonat a DIM postafiókjába érkezik, azt naponta elektronikus úton továbbítja a Költségvetési intézmény részére.
6. A Költségvetési intézmény a főszámla mellett új alszámlát csak az Önkormányzat engedélyével, és csak abban az esetben nyithat, ha azt jogszabály, pályázati feltételek írják elő. Minden egyéb esetben részletező nyilvántartással kell biztosítani a meghatározott célú pénzeszköz felhasználást, mely a Költségvetési intézmény feladata.
7. Az alszámlá(ka)t, amennyiben a gazdálkodás viteléhez már nem szükséges, és/vagy fenntartási kötelezettség nem terheli, haladéktalanul meg kell szüntetni. Az alszámla megszüntetéséről a Költségvetési intézmény vezetőjének kezdeményezését követően a DIM gondoskodik.

VI. Számviteli, könyvvezetési, számfejtési és adózási feladatok ellátása

1. A DIM feladata:
   a) A teljesítés igazolással ellátott, érvényesített, utalványozott, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott bizonylatok alapján a főkönyvi könyvelés.
   b) Befektetett eszközök és a régi kisértékű eszközök részletező nyilvántartása.
   c) Intézményi számfejtés.
   d) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: számviteli törvény) kötelezően előírt szabályzatok elkészítése, végrehajtása, betartása és betartatása.
   e) Az adózási jogszabályok által előírt bevallási és fizetési kötelezettségek teljesítése.
   f) Felel minden olyan jogszabály és előírás betartásáért, amelynek pénzügyi vonzata van és gazdálkodási feladatokat érint.

2. A Költségvetési intézmény feladata:
   a) Meghatározni a Költségvetési intézmény vezetői információs igényét, a DIM-mel közösen kialakítani a könyvelésen alapuló információs rendszerét.
   b) Biztosítani a saját rendelkezésű előirányzatokkal kapcsolatos bizonylatok, információk, stb. időbeni rendelkezésre bocsátását a DIM részére.
   c) A DIM által elkészített, számviteli törvényben kötelezően előírt gazdálkodást érintő szabályzatok végrehajtása, betartása és betartatása.
   d) Felel minden olyan jogszabály és előírás betartásáért, amelynek pénzügyi vonzata van és gazdálkodási feladatokat érint.

VII. Részletező nyilvántartások vezetése

1. A DIM által vezetett részletező nyilvántartások:
   a) Előirányzatok nyilvántartása
   b) Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása
   c) Követelések nyilvántartása
   d) Szerződések nyilvántartása, átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása,
   e) Az adott és kapott előlegek nyilvántartása
   f) A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása
   g) Az immateriális javak, tárgyi eszközök, régi kisértékű eszközök, beruházások nyilvántartása
   h) Vagyonkataszter nyilvántartás
   i) Likviditási terv és tényadatok nyilvántartása
   j) Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

2. A Költségvetési intézmény által vezetett részletező nyilvántartások
   a) Anyagok, készletek, munkaruha, egyenruha, formaruha, védőruha nyilvántartása
   b) Munkaügyhöz kapcsolódó, a Költségvetési intézmény sajátosságainak megfelelő foglalkoztatási jogszabályok által előírt nyilvántartások
   c) Személyi anyagok kezelése
   d) A saját munkáltatói igényeknek megfelelő létszám- és béradat nyilvántartás vezetése a DIM által biztosított és a munkaügyi nyilvántartó rendszerekből lekérdezhető adatok alapján
   e) Uniós és hazai pályázatokhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások
   f) Állami és egyéb támogatások igényléséhez és elszámolásához kapcsolódó pénzügyi és statisztikai adatok nyilvántartása
   g) Ingó- és ingatlan vagyon működtetéséhez, üzemeltetéshez kapcsolódó, gazdálkodást érintő nyilvántartások (közmű nyilvántartás, járművek üzemanyag elszámolásainak vezetése, nyilvántartása)

A Költségvetési intézmény által vezetett részletező nyilvántartások és a DIM által vezetett nyilvántartások adatainak egyeztetését igény szerint, de legkésőbb a negyedéves mérlegjelentések összeállításakor el kell végezni.

VIII. Adatszolgáltatások, beszámolók készítése

1. A DIM által készített adatszolgáltatások, beszámolók:
   a) Elemi költségvetés
   b) Időközi (havi) költségvetési jelentés
   c) Negyedéves mérlegjelentés
   d) Éves költségvetési beszámoló
   e) Gazdaságstatisztikai és beruházási statisztikák
   f) Szükség szerinti információ- és adatszolgáltatás a szakmai és egyéb beszámolók, támogatások elszámolásához.

2. A Költségvetési intézmény által készített adatszolgáltatások, beszámolók
   a) Szakmai-, ágazati jogszabály(ok) által meghatározott adatszolgáltatások és beszámolók elkészítése, melyek pénzügyi adataihoz a DIM szükség esetén adatot szolgáltat.
   b) Államháztartáson belülről vagy államháztartáson kívülről átvett támogatások, pénzeszközök felhasználásáról szóló szöveges és számszaki beszámolók, melyek pénzügyi adataihoz a DIM szükség esetén adatot szolgáltat.
   c) Munkaügyi statisztikák.
   d) Egyéb fentiekben nem nevesített szakmai vagy működtetéshez kapcsolódó adatszolgáltatás, beszámoló. melyek pénzügyi adataihoz a DIM szükség esetén adatot szolgáltat.

A havi költségvetési jelentések, a negyedéves mérlegjelentések, az éves beszámoló és mérleg teljes körűségéért és valódiságáért a DIM gazdasági vezetője, valamint a Költségvetési intézmény vezetője egyaránt felelősséggel tartoznak. A beszámolók elkészítéséhez a Költségvetési intézmény információkat, adatokat szolgáltat. A beszámolók egy példányát a DIM a Költségvetési intézmény részére megküldi.

IX. Információáramlás-szolgáltatás, kapcsolattartás

1. A DIM és a Költségvetési intézmény kötelesek a közös információszolgáltatás során együttműködni és az általuk biztosított adatokért, annak valódiságáért, pontosságáért felelősséget vállalni.
2. A pénzügyi információ teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a DIM gazdasági vezetője felelős. A felelősség kiterjed a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli és egyéb szabályokkal, statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre.
3. A DIM a könyvvezetési információkat igény szerinti gyakorisággal a Költségvetési intézmény rendelkezésére bocsátja.
4. A DIM a Költségvetési intézmény részére az elemi költségvetési javaslat összeállításához, az önköltségszámításhoz, az állami és egyéb támogatások, pályázatok igényléséhez és elszámolásához a rendelkezésre álló könyvelési adatokból adatot szolgáltat.
5. A DIM gazdasági vezetője feladatait a DIM igazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, az Ávr. 11. § (1) bekezdésben foglaltak szerint.
6. A DIM és a Költségvetési intézmény a kapcsolattartás módját érintően az alábbiak szerint állapodnak meg:
   - a Költségvetési intézmény és a DIM között a kapcsolattartás elsősorban írásos, főként elektronikus levelezés keretén belül valósul meg;
   - a Költségvetési intézmény vezetője, a DIM vezetője és helyettesei, a gazdasági vezetője, a gazdálkodás tekintetében igény szerinti gyakorisággal személyes egyeztetést tartanak, amelyet bármelyik fél kezdeményezhet.

X. Belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer

1. A DIM belső ellenőrzése köteles ellátni a Költségvetési intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat.
2. A Költségvetési intézmény a tárgyév szeptember 30. napjáig továbbítja a következő évre vonatkozó ellenőrzési javaslatát a DIM belső ellenőrzése részére.
3. A DIM-hez beérkező ellenőrzési igények figyelembevétele az ellenőrzési kapacitás függvénye.
4. A belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendjét, valamint a belső ellenőrre vonatkozó követelményeket a hatályos költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) szabályozza.
5. A költségvetési szervek belső kontrollrendszerét a Bkr., valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni. A DIM a Költségvetési intézmény együttműködésével kialakítja a Költségvetési intézményre vonatkozóan is, a pénzügyi-gazdálkodási feladatokhoz és a belső kontroll rendszerhez kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalat, a kockázatkezelési rendszert, a kontroll tevékenységek, a szervezeti integritást sértő események kezelését, az információs és kommunikációs, valamint a monitoring rendszer működtetését. A DIM és a Költségvetési intézmény egyaránt kötelesek ennek megfelelően működni.
6. A Költségvetési intézmény vezetője gondoskodik egy vezető beosztású személy kijelöléséről, aki a DIM alkalmazásában álló belső ellenőrrel és integritás tanácsadóval együttműködik a belső kontroll rendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításával, koordinálásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása során.
7. A DIM és a Költségvetési intézmény vezetője egyaránt köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni,, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

XI. Szabályzatok

A gazdálkodási folyamatok szabályozása a DIM feladata, amellyel összhangban a Költségvetési intézmény elkészíti a Költségvetési intézmény alkalmazásában álló, gazdálkodást segítő feladatokat ellátó munkatársak munkaköri leírását a Munkamegosztási megállapodás 1. számú melléklete szerinti feladatok figyelembevételével.

A DIM az alábbi – számviteli törvényben kötelezően előírt – gazdálkodást érintő szabályzatokat köteles elkészíteni a Költségvetési intézmény részére, a Költségvetési intézmény vezetőjével egyeztetve, a Költségvetési intézmény sajátosságait figyelembe véve:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata

- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása

A Költségvetési intézmény – a fentiekben felsorolt szabályzatokon kívül – köteles mindazon szabályzatát kialakítani, alkalmazni és aktualizálni, melyet számára jogszabály előír vagy szakmai sajátosságai vonatkozásában szükséges.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az Áht. és az Ávr. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Hatálybalépés

A munkamegosztási megállapodás 2017. augusztus 31. nappal lép hatályba azzal, hogy a Felek kötelesek a megállapodást felülvizsgálni, első alkalommal 2018. január 31-ig, ezt követően pedig szükség szerint, de legkésőbb évente.

Felek rögzítik, hogy jelen munkamegosztási megállapodás 2. számú mellékletét legkésőbb 2017. szeptember 15. napjáig elkészítik, mely tartalmazza a Költségvetési intézmény által vezetett részletező nyilvántartások és a DIM által vezetett nyilvántartások adatainak egyeztetéséért felelős személyek megnevezését, az egyeztetések határidejét; tartalmazza továbbá a Költségvetési intézmény vezetői információs igényének konkrét meghatározását, a könyvvezetési információk Költségvetési intézmény vezetője részére történő rendelkezésre bocsátásának módját, idejét.

Debreceni Intézményműködtető Központ képviseletében

.....

Hajnal János igazgató

Kelt: 2017 -08- 09

DEBRECENI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT * Adószám: 15813619-2-09 (1.) 4026 Debrecen * Kálvin tér 21/A. *

.....

Kis Ágnes gazdasági vezető

Kelt: 2017 -08- 09

Debreceni Közterület Felügyelet képviseletében

.....

Lelesz György hivatalvezető

Kelt: 2017. 08. 11.

DEBRECENI KÖZTERÜLET FELÜGYELET

Záradék

A munkamegosztási megállapodást Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 201/2016. (VI. 23.) határozata alapján, átruházott hatáskörömben jóváhagyom:

Kelt: 2017. 09. 13. .....



.....

Dr. Papp László polgármester

1. számú melléklet

Intézményben maradó, a gazdálkodást segítő feladatokat ellátó munkatársak feladatai

1. Szakmai kapcsolattartás a DIM felelős munkatársaival.

2. Munkáltatói intézkedések, jogok, kötelezettségek adminisztrációja:
   - személyi anyag kezelése;
   - munkáltatói intézkedések adminisztrációja;
   - jogviszonyhoz kapcsoló iratok elkészítéséhez szükséges munkáltatói intézkedés előkészítése, a kapcsolódó mellékletek összegyűjtése, továbbítása a DIM-be;
   - dolgozói kapcsolattartás;
   - munkaidővel kapcsolatos nyilvántartások vezetése (jelenléti ív, távollétek, változóbérhez szükséges nyilvántartás stb.), a változóbér feladáshoz szükséges kimutatások továbbítása a DIM-be;
   - jogviszonnyal összefüggő igazolások kiadása;
   - KIRA-POLISZ HR programok használata információszerzés, adatszolgáltatás és távollét kezelése céljából;
   - kapcsolattartás a Magyar Államkincstár intézményi számfejtőjével;
   - nem rendszeres kifizetések (kiküldetés, napidíj, kereset-kiegészítés, jubileumi jutalom, utazási költségtérítések, természetbeni juttatások, külső személyi juttatások) számfejtéseinek előkészítése, továbbítása a gazdasági szervezet részére.

3. Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok:
   - költségvetés tervezésben, mérlegjelentések összeállításában, beszámoló készítésben való közreműködés;
   - állami támogatás igénylések és elszámolások összeállítása;
   - adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó tételek nyilvántartása;
   - intézményi térítési díjak és hasznosítási tevékenységhez kapcsolódó bérleti díjak megállapításához szükséges önköltségszámítás elvégzése;
   - intézményi térítési díjak és hasznosítási tevékenység bevételének, egyéb bevételek számlázása, a kiállított számla példányának felszerelése a szükséges mellékletekkel, továbbítása a DIM-be, ehhez kapcsolódó és egyéb kintlévőségek kezelése;
   - a Munkamegosztási megállapodásban foglalt részletező nyilvántartások vezetése, a kapcsolódó egyeztetések a DIM felelős munkatársaival;
   - anyagszámadások vezetése;
   - leltározási, selejtezési feladatok előkészítése, végrehajtásának irányítása, együttműködve a DIM ellenőrével, a DIM analitikus könyvelőjével;
   - intézményi pénzkezelő hely működésével kapcsolatos feladatok ellátása;
   - meghatalmazás alapján a készpénzes ellátmányok kezelése;

— a költségvetési előirányzatok terhére vállalt kötelezettségekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása: megrendelők és szerződések szükséges árajánlatokkal történő felszerelése, DIM-be történő továbbítása; a beérkező számlák alaki-tartalmi ellenőrzése, szükséges mellékletekkel történő felszerelése, átláthatósági nyilatkozat meglétének ellenőrzése, majd továbbítása a DIM-be;
— elszámolási kötelezettséggel kapott támogatások, kötött tételek kiadásainak részletes nyilvántartása;
— a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltak szerint naprakész nyilvántartás vezetése.