

Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ

IV/29-1/2022. (03.23.) számú szabályzata

ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Némethné Lehoczki Klára
intézményvezető

Tartalomjegyzék

2. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat hatálya	3
2.1. Személyi hatálya	3
2.2. Tárgyi hatálya.....	3
3. Az anyag- eszközgazdálkodás fogalma, tartalma	3
3.1. Fogalma.....	3
3.2. Az anyag- készletgazdálkodás tartalma	4
4. Az anyaggazdálkodás általános feladatai	4
5. Anyaggazdálkodási feladatok	5
5.1. <i>Anyag- és eszközbeszerzések</i>	5
5.2. <i>Beszerzés – készletezés</i>	5
5.3. <i>Megrendelések</i>	6
5.4. <i>Beszerzéssel kapcsolatos egyéb szempontok</i>	7
5.5. <i>Átvétel</i>	7
5.6. <i>Felelősség</i>	8
6. Készletek tárolása.....	8
6.1. <i>A tárolás szempontjai</i>	8
7. A készletek átvételének követelményei	8
8. Készletek bevételezése, kiadása	9
9. Az anyag- és eszközellátás rendszere.....	9
9.1. <i>Általános szabályok</i>	10
10. Nagy értékű és kis értékű tárgyi eszköz szervezeti egységek közötti áthelyezése.....	10
11. Tárgyi eszköz leltározása	10
12. Tárgyi eszköz selejtezése	10
13. Személyi felszerelések nyilvántartása	11
13.1. <i>Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása</i>	11
13.2. <i>Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása</i>	11
13.3. <i>Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása</i>	11
13.4. <i>Személyi használatra kiadott védőruha nyilvántartása</i>	11
14. Az anyag-, eszközgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok	12
15. Záró rendelkezések.....	12

1. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat célja

A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározzuk és kötelezően előírjuk azokat a munkafolyamatokat, amelyek betartásával, az anyagi forgóeszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható.

A szabályzat másik fontos célkitűzése, hogy kidolgozzuk a vagyon egy részének (anyagi forgóeszközök) kezelési, használati rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait.

2. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat hatálya

2.1. Személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya az intézmény anyag és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára, illetve az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

2.2. Tárgyi hatálya

Kiterjed az anyagi forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig, függetlenül attól, hogy az intézmény alap vagy kiegészítő tevékenységének a folyamatában vesz részt.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a beszerzett anyagokra, a költségvetési szerv számviteli politikájában meghatározott használatra kiadott készletekre, kis értékű tárgyi eszközökre is. (a továbbiakban anyagok és készletek)

3. Az anyag- eszközgazdálkodás fogalma, tartalma

3.1. Fogalma

Anyag (készlet) gazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel az intézmény tevékenységének végzéseéhez szükséges anyagokat (anyagi forgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával.

Az anyag (készlet) gazdálkodás az intézmény tevékenységének végzéséhez szükséges anyagi-műszaki ellátásnak egyik részterületét képezi.

Az anyaggazdálkodásnak komplexen kell részt vennie az intézmény alap -és kiegészítő tevékenységeinek megoldásában, ennek során igazodni kell az intézmény általános pénzügyi helyzetéhez és a költségvetési tervében meghatározott feladatai nagyságrendjéhez és összetételéhez.

3.2. Az anyag- készletgazdálkodás tartalma

Az anyaggazdálkodás tartalmilag az intézmény tevékenységeinek folytatásához szükséges, valamint a költségvetési évben szükségessé váló anyagfeleségekkel kapcsolatos ellátási, készletezési és gazdálkodási folyamatokat foglalja magában.

A folyamatok alatt az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, feladatok összehangolását kell biztosítani.

A részfeladatokat úgy kell végrehajtani, hogy az egész komplex tevékenység eredményes legyen.

Az anyagi forgóeszközökkel kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani az intézmény anyaggazdálkodási tevékenységének.

Előkészítés: az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükségleti, majd ennek alapján készlet- és beszerzési terv készítése. (Minimális készlet, folyó készlet)

Végrehajtás: magában foglalja a beszerzési tevékenységet, a megrendeléseket, valamint a szállítási szerződések megkötését.

Ugyancsak a végrehajtás során kerül sor a következő részműveletekre:

- a./ anyagok beszerzéséhez pénzeszközök biztosítása,
- b./ anyagok átvétele, minőségellenőrzés,
- c./ saját tevékenység során visszanyert anyagokkal való gazdálkodás,
- d./ feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek hasznosítása,
- e./ feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek selejtezése,
- f./ raktározás, tárolás,
- g./ anyagmozgatás, szállítás,
- h./ vagyonvédelem.

Nyilvántartás és ellenőrzés: magában foglalja a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük ellenőrzését.

Másik fő terület az anyagmozgások bizonylatolása az anyag-, készlet nyilvántartások vezetése. A Bárka Központ és az Egészségügyi Ellátási Egység tekintetében az üzemeltetési csoport anyaggazdálkodója végzi e tevékenységet, a szociális területeken a szakmai egységek vezetője által megbízott személy.

Anyaggazdálkodás és elemzés: a következő teendők rendszerezését foglalja magában:

- a./ átlag készletszintek alakulásának elemzését,
- b./ a készletek forgási sebességének vizsgálatát,
- c./ a készletnormák tervekhez igazodó kialakításának és betartásának ellenőrzését,
- d./ az anyagköltségek alakulásának vizsgálatát, és elemzését.

Az előzőekben leírt teendők az anyag-, eszköz gazdálkodás egységes rendszerét alkotják.

4. Az anyaggazdálkodás általános feladatai

- Biztosítani kell a működéshez szükséges anyagok folyamatosságát és ütemességét,

gondoskodni kell, hogy a szükséges anyagok kellő időben és mennyiségben a felhasználás helyén rendelkezésre álljanak.

- A beszerzéseknél törekedni kell a gazdaságos eljárásra, a tervszerűség megteremtésére.
- Az anyagok és eszközök mozgását a nyilvántartásokban nyomon kell kíséni. Az anyagok beérkezéseit, felhasználásait, valamint ezek mennyiségi adatait a megkívánt csoportosításban, az operatív gazdálkodás részére szolgáltatni kell, segítséget nyújtva az esetleges szükséges intézkedések megtételéhez.

5. Anyaggazdálkodási feladatok

A gazdálkodási feladatok keretében gondoskodni kell az intézmény anyag- és eszköz készletének beszerzéséről, tárolásáról.

A Bárka Központ és az Egészségügyi Ellátási Egység tekintetében az üzemeltetési csoport anyaggazdálkodója, a szociális területeken a szakmai egységek vezetője által megbízott személy végzi.

Szervezeti egységek feladata:

- **A szociális és gyermekjóléti feladatokat illetően** a szakmai egység vezető végzi saját hatáskörben a megrendelésekkel kapcsolatos feladatokat.
- **Bárka Központ tekintetében** az üzemeltetési csoport anyaggazdálkodója végzi a megrendeléseket, megrendelések továbbítását, lebonyolítását a pénzügyi csoportvezető és az üzemeltetési csoportvezető jóváhagyásával
- **egészségügyi feladatokat illetően** a pénzügyi csoportvezető és az egészségügyi koordinátor jóváhagyásával az üzemeltetési csoport anyaggazdálkodója végzi a megrendelésekkel kapcsolatos feladatokat.

Amennyiben adott beszerzés intézményi szinten kedvezőbb, úgy Bárka központ általi beszerzés valósul meg, a pénzügyi csoportvezetővel, az üzemeltetési csoportvezetővel és az intézményvezetővel egyeztetve (informatika pl.)

5.1. Anyag- és eszközbeszerzések

- Alapvető követelmény a beszerzéssel kapcsolatban a reális szükségletek felmérése és a rendelkezésre álló anyagi eszközök számba vétele, a szakmai vezetők munkaterve, tervezése alapján.
- A beszerzési keretet a mindenkor éves költségvetés határozza meg.
- A keretek betartásáról az intézményvezető gondoskodik az alábbi módon:
A szervezeti egység vezető egyeztet a pénzügyi csoportvezetővel

5.2. Beszerzés – készletezés

Az anyagbeszerzést intézményi szinten kell megoldani. Ennek ellenére külön szükséges foglalkozni a beszerzés tervezésével, melynek során biztosítani kell a lehető legoptimálisabb beszerzési források feltárását, a beszerzések ütemességét, figyelemmel a tárolási kapacitásra.

A beszerzési terv keretében a következő feladatokat kell elvégezni:

- a tervezett szükségletek mennyiség nyilvántartása,
- készletek előkészítése,
- megrendelt igények alapján árajánlatok bekérése, kiértékelése,
- a legjobb árajánlatok alapján megrendelések elkészítése,

- visszaigazolások ellenőrzése,
- a megrendelés teljesítésének ellenőrzése,
- a pénzügyi teljesítés végrehajtása.

Az anyagszükségletnek, a készlet és beszerzési terveknek kapcsolódniuk kell az éves költségvetési tervében meghatározott alap feladatok nagyságrendjéhez és szükségleteihez.

Az éves (operatív) anyagszükségleti- és eszközterv készítésekor meg kell határozni:

- a **szükségeket**: ezen belül a tervezett felhasználásokat, így a szolgáltatások, a karbantartás-javítás, a szociális ellátás, az egészségügyi ellátás, az igazgatási és ügyviteli tevékenységek stb. szükségleteit,
- a **forrásokat**: nyitókészlet, külső beszerzés,
- az **elfekvő, az immobil anyagok, eszközök állományát**: ezek belső vagy külső hasznosítására, ill. ésszerű mobilizálására teendő intézkedéseket.

Az éves anyagszükséglet felmérése, majd a terv összeállítása a szakmai egységvezetők feladata. Az ellátáshoz szükséges anyagok reális felméréssel programozható a beszerzés, illetve a felhasználás üteme. Ezáltal biztosítható a működéshez szükséges készletek állománya.

Minden anyagbeszerzést meg kell előznie a legelőnyösebb beszerzési források felkutatásának. Cél, hogy a tervezett anyagfelhasználások minőségileg a legmegfelelőbbek legyenek és ezeket az elérhető legelőnyösebb árakon és a viszonylag legkisebb járulékos költségek felmerülése mellett szerezzük be.

A legelőnyösebb beszerzési források kiválasztása érdekében a beszerezni kívánt anyagfelhasználásokat gyártó, forgalmazó szervektől árajánlatokat, árjegyzékeket, tájékoztató katalógusokat célszerű bekérni.

Az éves terv számadatainak ismeretében úgy kell elindítani a beszerzés folyamatát, hogy a működés folyamatos és zavartalan legyen.

Az alábbi beszerzési típusokat különböztethetjük meg:

- Közbeszerzés,
- Pályáztatás.
- Kiválasztás,
- Megrendelés.

Intézményünknel az előzőekben felsorolt típusok közül a megrendelés és a kiválasztás fordul elő.

5.3. Megrendelések

A költségvetési előirányzat terhére anyagokat, eszközöket az intézmény saját hatáskörben rendelhet, br. 200.000.- Forintig.

A megrendeléseket csak a meghatározott kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult személyek írhatják alá.

A kötelezettségvállalás részletes szabályai, illetve a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás formája a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat mindenkor hatályos Számviteli politika szabályzatában kerülnek meghatározásra.

A megrendelések, szállítási szerződések tartalmi követelményeinél a Polgári Törvénykönyv szerint kell eljárni.

A megrendelésnek tartalmaznia kell:

- megrendelés számát,
- címzett nevét, telephelyét,
- a címzett adószámát
- a megrendelt áru pontos megnevezését, mértékét, stb.
- az összeget,
- a szállítás határidejét,
- a fizetés módjának megjelölését.

Az ily módon elkészített megrendelésből:

- egy példány a szállító partneré,
- egy példány az intézményé (irattár),
- egy példány a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat pénzügyi ügyintézőjé, amennyiben meghaladja a bruttó 200.000.- Forintot, a számlához csatolva.

A megrendelésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a szakmai egységvezetők ill. az általuk megbízott személyek, a Bárka Központ és az Egészségügyi Ellátási Egységek esetén az üzemeltetési csoportvezető, és az anyaggazdálkodó a felelős.

A visszaigazolt megrendelésekben közölt szállítási határidőkről tájékoztatást kell adni az átvételre kijelölt személyeknek, illetőleg a pénzügyi lebonyolítást intézőknek.

5.4. Beszerzéssel kapcsolatos egyéb szempontok

- Az intézmény bármely kereskedelmi egységtől vásárolhat – szükséges a számlán az adószám és az ÁFA feltüntetése.

A fizetés módja:

1. készpénz
2. átutalás

Készpénzfizetés történhet ellátmány felvétellel.

A felvett ellátmány a szervezeti egység vezető - 200 000 Ft összeghatárig az intézményvezető - által aláírt igénylés alapján történik.

Ha az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, akkor a felvett összeget vissza kell fizetni az Önkormányzat pénztárába. Az ily módon lebonyolított beszerzések részletes szabályait a pénzgazdálkodás elveit meghatározó a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat mindenkor hatályos **Pénz- és értékkezelési szabályzata** tartalmazza.

Átutalással történő fizetés esetében az intézmény nevére, címére, adószámára kell a számlát kiállítani, melyet aláírásokkal szükséges hitelesíteni.

5.5. Átvétel

A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a szállító telephelyén, vagy
- az intézmény székhelyén, telephelyein.

A szállító telephelyén akkor történik a megrendelt anyagok, készletek átvétele, ha a megrendelésben úgy rendelkeztek, hogy a szállítást az intézmény végzi saját vagy bérelt gépjárművével, vagy az átvett anyagot további feldolgozásra más gazdálkodóhoz szállítják.

Az intézmény székhelyén, telephelyein történik az átvétel, ha a megrendelésben a felek úgy

rendelkeztek, hogy a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagfeleségeket.

5.6. Felelősség

Az anyagok, készletek átvételéért felelős alkalmazottak:

- anyaggazdálkodó
- üzemeltetési csoportvezető
- szakmai egységvezetők.

Az átvételért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett anyagfeleségeket azonnal kötelesek ellenőrizni!!!

6. Készletek tárolása

6.1. A tárolás szempontjai

Az intézmény köteles gondoskodni a biztonságos tárolás alapvető feltételeiről. A tárolandó készleteket féleségenként csoportosítva kell rendben elhelyezni.

Ügyelni kell arra, hogy a készletek könnyen hozzáférhetőek, áttekinthetők legyenek. Gondoskodni kell a kezelésben lévő készletek biztonságos elhelyezéséről, a helyiség tisztaságáról, a tűz- és munkavédelmi biztonságról.

A gondatlan kezelésből származó károkért a kijelölt dolgozó anyagilag felelős!

7. A készletek átvételének követelményei

A szállítóknak vagy eladóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az általuk leszállított vagy átadott anyagfeleségeket az azonosításhoz alkalmas jelzésekkel ellássák, továbbá minőségi tanúsítványokat, illetőleg amennyiben szükséges írásbeli tájékoztatókat mellékeljenek az átadott anyagfeleségekhez.

Az átvételért felelős személyeknek az ellenőrzés során meg kell állapítaniuk, hogy azok megfelelnek-e a szabványok szerinti minőségeknek, továbbá: hogy mennyiségileg, illetve minőségileg megfelelnek-e a követelményeknek.

A beszerzett és az intézményhez beérkezett anyagfeleségeket a kijelölt munkatársaknak mind mennyiségileg, mind minőségileg **igazoltan** át kell venniük és ennek megtörténtét - amennyiben hiányosságokat nem állapítanak meg - beszállítási okmányokra (fuvarokmány, szállítólevél, számla, felvásárlási jegy, stb.) rá kell vezetniük, majd kelettel és aláírásukkal kell ellátniuk.

Csomagolt anyagok átvételénél amennyiben a csomagoláson külsérelmi nyomok nem látszanak és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, a szállítmány kísérelő okmányaira e tényről rá kell vezetni.

Az átvétel során felmerült akár mennyiségi, akár minőségi hiányosságokról, kifogásról jegyzőkönyvet kell felvenni a szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében, vagy az eltérést a szállítólevélen szükséges jelezni.

A jegyzőkönyvnek, szállítólevélen történő feljegyzésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a felvétel helye és ideje,
- a jelenlévő személyek neve és a jegyzőkönyv felvételekor betöltött szerepük,
- a szállító és az átvevő megnevezése,
- a fuvarlevél, a szállítólevél kelte és száma,
- a szállítmány pontos megérkezésének időpontja, s azóta alkalmazott őrzés módja és helye,
- a megszemlélt szállítmány megnevezése, vámtarifaszáma, tényleges bruttó és nettó súlya,

- a szállítmány átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatai, valamint ugyanezek vonatkozásában a kísérő okmányokban a szállító által feltüntetett adatok,
- a csomagolás leírása,
- mennyiségi hiány esetén: ennek mértéke, a feltehető ok megjelölésével (romlás, kopás, törés, egyéb stb.),
- a hiány észlelésének körülményeit, és a kár nagyságát,
- minőségi hiány esetén: pontos leírását, a valószínűsíthető okokat és a felmerült kár nagyságát, az átvevő nyilatkozatát, hogy a szállítóval vagy a fuvarozóval szemben milyen igényeket és milyen nagyságrendben kíván érvényesíteni,
- a jelenlévők aláírását,
- az esetleges ellenvéleményeket.

A jegyzőkönyvet, szállítólevelet 2 példányszámban el kell készíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban (intézmény, szállító).

A hiányosságok megállapítása után a szállítmányt a jegyzőkönyvben foglaltak szerint szabályszerűen be kell vételezni és gondoskodni kell tárolásáról.

8. Készletek bevételezése, kiadása

A szervezeti egységek saját hatáskörben történő eszköz beszerzése esetén a számviteli bizonylatot (számla, szállítólevél stb.), melyeken a szakmai teljesítést aláírásával és bélyegzővel ellátva igazol a szervezeti egység vezető – az Intézmény Titkárságára megküldik.

A kis értékű és nagy értékű eszközök bevételezését a Bárka Központ és az egészségügy tekintetében az Intézmény üzemeltetési csoportja, a szociális szakmai egységeknél e tevékenységgel megbízott személy és a Budapest Főváros X. kerület Kőbánya Önkormányzatának Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatkörében érintett munkatársa végzik az intézmények által beküldött számviteli bizonylatok (számla bizonylat, átadás - átvételi bizonylatok, ajándékozási szerződés stb.) alapján.

Azokon a számviteli bizonylatokon, amely az eszköz rendeltetése nem állapítható meg egyértelműen az intézmény köteles a számla mellé egy eszköz rendeltetését igazoló okiratot (üzembehelyezési nyomtatvány) mellékelni, amely segítségül szolgál a bevételezésben, és a leltározásban.

A mennyiségben és értékben nyilvántartott eszköz beszerzését követően leltári számot igényel a Polgármesteri Hivatal Számviteli Osztály feladatkörében érintett munkatársától, majd csatolja az üzembehelyezési okmányt a kisértékű eszköz beszerzése esetén, valamint csatolja az üzembehelyezési okmányt és az állománybavételi bizonylatot a nagyértékű eszköz beszerzése esetén.

9. Az anyag- és eszközellátás rendszere

Az anyagellátás alapvető feladata az anyagoknak és eszközöknek az előírt mennyiségben és mértékben az igénylők részére történő biztosítása.

Ennek keretében kell megoldani:

- a tárolható féleségek meghatározását,
- az igénylések összeállítási módszerét,
- szervezeti egység beszerzés esetén ellátmány, illetve készpénz-előleg nyilvántartásának rendjét,
- az eredményes anyag-eszközgazdálkodás megvalósulása érdekében az anyagfelhasználások indokoltságának folyamatos felülvizsgálatát.

9.1. Általános szabályok

Anyag és eszköznövekedés esetei:

- beszerzés, önkormányzati beruházás, ajándékozás, térítésmentes átvétel,
- eszköz visszavételezés: a korábban kivételezett eszközök egy része visszakerülhet az intézmény leltárába,
- leltári többlet.

A készletcsökkenés esetei:

- eszköz-kivételezés, (célja lehet felhasználás, visszárú, eszközátadás)
- selejtezés: a rendeltetésszerűen már fel nem használható és el nem adható eszközöket le kell értékelni és hulladékértéken kell nyilvántartani,
- leltárhiany,
- térítésmentes átadás, ajándékozás
- eszköz leértékelés.

Az eszközváltozások bizonylatai szigorú számadásra kötelezett bizonylatok. Ez azt jelenti, hogy a bizonylatokat előre sorszámozzák, így még az esetleges elrontott példányokkal is el kell számolni. A bizonylatok szabályszerű felhasználását időszakonként ellenőrizni kell.

A gazdálkodás során előfordul, hogy a korábban kivételezett feleségek egy része feleslegessé válik, vagy nem lehet eredeti célnak megfelelően használni, nem selejtesek.

Ez esetben az szervezeti egység, mint elfekvő készletet köteles írásban a Polgármesteri Hivatal zámviteli osztályának jelenteni, ahol arról nyilvántartást kell felfektetni és gondoskodni kell a mielőbbi hasznosításáról.

10. Nagy értékű és kis értékű tárgyi eszköz szervezeti egységek közötti áthelyezése

A szervezeti egységek között nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközt áthelyezni kizárólag átadás-átvételi jegyzőkönyv felhasználásával kell végrehajtani.

A bizonylat

- egy példánya az Átadóé
- egy példánya az Átvevőé,
- egy példány az intézmény készletnyilvántartásába kerül.

11. Tárgyi eszköz leltározása

A leltározást a **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat** előírásának megfelelően kell végrehajtani.

Megvalósításáért az üzemeltetési csoport, illetve az adott telephelyen az intézményvezető által megbízott munkatárs a felelős.

A leltározás során megállapított különbségeket - az okok feltárása után - mind mennyiségben, mind értékben könyvelni kell. Ennek alapbizonylata az aláírt Leltár eltérési lista.

12. Tárgyi eszköz selejtezése

A nagy és kis értékű tárgyi eszközök selejtezését a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat **Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzat** előírásai szerint kell végrehajtani.

Megvalósításáért felelős:

- az intézmény vezetője,
- az üzemeltetési csoport vezetője,
- szakmai egységvezetők.

13. Személyi felszerelések nyilvántartása

A munkavállalóknak kiadott eszközöket munkavállalónként kell nyilvántartani. A nyilvántartás vezetésével biztosítható a személyi felelősség.

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni:

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket,
- személyi használatra kiadott védőruhákat és
- a kihordási időre kiadott munkaruhákat.

A Bárka Központban a nyilvántartás naprakész vezetéséért az anyaggazdálkodó, az Egészségügyi Ellátási Egységeknél az egészségügyi koordinátor vagy az általa megbízott személy a szakmai egységeknél szintén a vezető vagy általa megbízott személy felelős.

A munkaruha és védőruha nyilvántartásba vételével, kezelésével és részletes szabályait a Bárka mindenkor hatályos „Munkaruha juttatás szabályzata” és „Az egyéni védőeszközök juttatás rendje” tartalmazza.

13.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A személyi használatra kiadott, dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartását a szervezeti egységnek biztosítani kell.

A nyilvántartásba vételről két példányt kell készíteni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a dolgozó kapja.

A nyilvántartásba a készletváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni.

13.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

Az intézménynek biztosítani kell a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartását.

A nyilvántartásba vételről 2 példányt kell készíteni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a közös használatra kiadott eszközöknél a leltárfelelős kapja.

13.3. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása

A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejére is nyilvántartást kell vezetni, melyet A munkaruha és védőruha nyilvántartásba vételével, kezelésével és részletes szabályait a Bárka mindenkor hatályos „Munkaruha juttatás szabályzata” és „Az egyéni védőeszközök juttatás rendje” tartalmazza.

13.4. Személyi használatra kiadott védőruha nyilvántartása

A dolgozók részére kiadott védőruhák juttatási idejére is nyilvántartást kell vezetni. Az intézmény hatáskörébe tartozik a nyilvántartás elemeinek meghatározása.

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik a védőruhát le kell adnia a nyilvántartásért felelős személynek.

14. Az anyag-, eszközgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A vezetői ellenőrzések éves **ellenőrzési terv** alapján történnek.

A témával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok rendszerét az intézmény **Belső Kontrollrendszer szabályzata** határozza meg.

Az intézmény Kontroll rendszerének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény vezetője köteles olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a **Belső kontrollrendszert**.

15. Záró rendelkezések

A szabályzat 2022. március 23-án lép hatályba. Jelen szabályzat hatálybalépésével az IV/20/10/2020.(08.01.) iktatószámú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot jogszabályi változás esetén, valamint az Intézmény feladatában bekövetkezett változást követő 90 napon belül aktualizálni kell. Mindezekről függetlenül a szabályzatot minden év március 31-ig felül kell vizsgálni.

A szabályzatok jogszabályoknak történő megfeleltetéséért, folyamatos karbantartásáért és aktualizálásáért és az érintett dolgozókkal történő megismertetéséért az intézményvezető a felelős.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Budapest, 2022.03.23.

Némethné Lehoczki Klára
intézményvezető

