

...../2015.

Előterjesztés elkészítésében közreműködött:
Petróczkine Rajna Mónika közművelődési,
sport, civil és ifjúsági kapcsolati referens

Előterjesztés

a Hatvani Városgondnokság szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról

Tisztelt Bizottság!

Hatvan Város Önkormányzata a 946/2014. (XII.11.) számú képviselő-testületi határozata alapján Hatvani Városgondnokság (székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.) elnevezésű költségvetési szervet hozott létre közfeladat ellátására, 2015. január 1. napi hatállyal. Az intézmény irányító és fenntartó szerve Hatvan Város Önkormányzata.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) bekezdés értelmében, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) jóváhagyását is, mint hatáskör gyakorlását jelenti.

A Hatvani Városgondnokság vezetője az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján elkészítette a szervezet SZMSZ-ét.

A Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság átruházott hatáskörben eljárva hagyja jóvá a Hatvani Városgondnokság szervezeti és működési szabályzatát, melyre a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010.(XI.26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete jogosítja fel.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a fenti előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni, és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerint átruházott hatáskörében eljárva jelen határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja a Hatvani Városgondnokság szervezeti és működési szabályzatát.

Határidő: 2015. szeptember 25.

Felelős: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Jegyzői Iroda útján

Hatvan, 2015. szeptember 14.

Horváth Richárd
polgármester

Látta: dr. Szikszai Márta
jegyző



Hatvani Városgondnokság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatvan, 2015. szeptember

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. Hatvani Városgondnokság jogállása és alapadatai

1. A Hatvani Városgondnokság Hatvan Város Önkormányzatának 946/2014. (XII.11.) sz. képviselő-testületi határozata alapján jött létre.

2 A Hatvani Városgondnokság alapadatai:

- a) megnevezése: Hatvani Városgondnokság
- b) székhelye: 3000 Hatvan, Szepes B. u. 2.
- c) postafiók címe: 3001 Hatvan Pf.: 39.
- d) vezetője: igazgató: Intézményvezető
- e) alapítója: Hatvan Város Önkormányzata
- f) alapítás dátuma: 2015. január 1.
- g) alapító okirat kelte és száma: 2015.február 18. HVG-2/2015
- h) jogállása: helyi önkormányzati költségvetési szerv;
- i) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
- j) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező;
- k) létszámkerete: 91 fő
- l) az intézményt felügyelő szerv: Hatvan Város Önkormányzata
- k) számlavezetője: K&H Bank Hatvan
- p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma:10403538-00028116-000000000
- q) adóigazgatási azonosító száma: 15830786-2-10
- r) statisztikai számjele: 15830786-8411-322-10
- s) PIR törzsszáma: 812478

- t) A költségvetési szerv alap- és vállalkozási tevékenysége:

2.1. Alaptevékenységi szakágazat:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó kisegítő szolgáltatás

2.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

032020 Tűz-katasztrófavédelmi tevékenységek

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város,- községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

091140 Óvodai nevelés, ellátás, működtetés feladatai

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok

096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása

047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

013320 Köztemető fenntartás és működtetés

2.3. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet folytathat. Vállalkozási tevékenység felső határa: a módosított kiadási előirányzatok arányában: 10%

3. Az Intézmény működési köre:

Hatvan Város közigazgatási területén működik.

4. Az Intézmény irányító szervének neve, székhelye, irányítási jogköre:

Az irányító szerv neve: Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Az irányító szerv székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2..

5. Az irányító szerv jogkörei:

- a) a Városgondnokság átalakítása és megszüntetése,
- b) a Városgondnokság vezetője tekintetében a vezetői megbízás adása, visszavonása, és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- c) a Városgondnokság gazdasági vezetőjének megbízása, megbízásának visszavonása, díjazásának megállapítása,
- d) a bevételi és kiadási előirányzatokkal való gazdálkodás rendszeres figyelemmel kísérése, a végrehajtás, illetve a Városüzemeltető Szervezet által ellátandó közfeladatok megvalósításának veszélye esetén a jogszabályban meghatározott szükséges intézkedések megtétele,
- e) a Városgondnokság szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- f) a Városgondnokság által ellátandó közfeladatok ellátására vonatkozó, és az erőforrásokkal való szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges követelmények érvényesítése, számonkérése, ellenőrzése,
- g) jogszabályban meghatározott esetekben a Városgondnokság döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
- h) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
- i) a Városgondnokság jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezése és
- j) a Városgondnokság kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint a b), e) és f)-i) pontok szerinti irányítási jogkörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatok kezelése.
- k) Az i) pontban megjelölt irányítási jogkört Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete vezetője, a polgármester gyakorolja.

6. Az Intézmény gazdálkodási besorolása:

A Hatvani Városgondnokság önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét -az intézményvezetőt 2015 március 01. 2020. február 28. napjáig tartó határozott időtartamra - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (a továbbiakban Kjt.) 20/A. § (2) bek. b) pontja alapján - Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki, ezt követően a vezetőt a Kjt. előírásainak megfelelően nyilvános pályázat útján választja ki az irányító szerv.

A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

7. A költségvetési szerv a foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Közalkalmazottak: közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. szerint.

8. Az alapfeladatok ellátásának forrása: Hatvan Város költségvetése

A költségvetési szerv feladatellátásához szükséges feltételeket (vagyon) Hatvan Város Önkormányzata biztosítja. Vagyon feletti rendelkezés jogát a költségvetési szerv az Önkormányzat vagyonrendelete szerinti gyakorolja. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az önálló gazdálkodási jogkörrel felruházott költségvetési szervek gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, valamint az Önkormányzat helyi rendelete szerint gyakorolja a költségvetési szerv vezetője.

II. HATVANI VÁROSGONDNOKSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hatvani Városgondnokság

A szervezet élén az intézményvezető áll, aki irányítja és felügyeli a gazdasági, adminisztratív, gondnoksági terület és közterület által irányított munkafolyamatokat.

Az intézmény közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói hatásköröket a kinevezési, felmentési, egyéb beosztást érintő, a fegyelmi, illetve kártérítési felelősség megállapításával, valamint az értékelés elrendelésére vonatkozó jogköröket ugyancsak az intézményvezető gyakorolja.

Az Intézményben a következő ágazatok működnek:

- a) Adminisztráció**
- b) Gazdasági személyzet**
- c) Gondnokság**

Intézményi karbantartás

Játszóterek felügyelete

Vízkárelhárítás

Vasútállomás utasforgalmi rész üzemeltetése

Városi rendezvények

Intézmények

Személyzet

Rendelések

d) Közterület, parkfenntartás

Zöldterület

virágosítás

Szemétszedés

Síkosságmentesítés

Kastély+Kossuth tér, 3-as-21-es csomópont öntözőrendszerének fenntartása

Vízkárelhárítás

Városi rendezvények háttérmunkái

Köztemető fenntartás és működtetés

Az Intézmény szervezeti felépítését az **1. számú függelék** tartalmazza.

2. Az Intézmény vezetése

2.1. Intézményvezető

Az Intézményvezető a Városgondnokság vezetője, akinek feladatai:

- a) vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- b) biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- c) képviseli az intézményt a hatóságok, bíróságok, hivatalok, harmadik személyek és külső szervek előtt,
- d) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- f) ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- g) elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- h) kapcsolatot tart a társintézményekkel , helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- i) támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- j) folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- k) folyamatos kapcsolatot tart az intézmény alapítójával.

2.2. A közterület, parkfenntartás vezetője

A vezető beosztású dolgozók általános vezetői jogkörüknél fogva jogosultak és kötelesek megtenni minden szükséges intézkedést, különösen az alábbi intézkedéseket:

- a) megszervezik az irányított egység tevékenységét,
- b) biztosítják a munkahelyi demokrácia alapvető feltételeit,

- c)** gondoskodnak a jobb munkamódszerek kialakításáról,
- d)** megszervezik az egységen belüli információrendszert,
- e)** közreműködnek az utasítások, szabályzatok kidolgozásában, majd biztosítják azok nyilvántartását és végrehajtását,
- f)** elkészítik az irányításuk alá rendelt közalkalmazottak munkaköri leírásának tervezetét,
- g)** felelősek a beosztottak munkavégzéséért, munkaidejük optimális kihasználásáért,
- h)** gondoskodnak a munkák tartalmi és időbeli összehangolásáról, a folyamatos ügyintézésről, a beosztottak rendszeres beszámoltatásáról, ellenőrzéséről,
- i)** biztosítják a folyamatos és biztonságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit,
- j)** kijelölik az egyes feladatok elvégzéséért felelős személyeket,
- k)** ellenőrzési tevékenységük kiterjed a szakmai munkára, munkafegyelemre, a munkavédelmi előírások betartására, a munkahelyi hangulatra, a közösségi magatartásra, az önkormányzati tulajdon megőrzésére és védelmére,
- l)** feletteseiknek javaslatot tehetnek a beosztottak felvételére, elbocsátására, illetményük megállapítására, jutalmazására,
- m)** elkészítik az éves szabadságolási tervet, nyilvántartják beosztottaik szabadság-felhasználását,
- n)** beosztottaik észrevételeit, javaslatait, kérelmeit véleményezéssel ellátva felterjesztik az illetékes vezetőhöz,
- o)** gondoskodnak a beosztottak szakmai ismereteinek fejlesztéséről,
- p)** fegyelmi vétség esetén azt kötelesek felettesük felé jelezni,
- q)** figyelemmel kísérik az intézményi információáramlást.

2.3 Gondnokság feladatköre

- a)** intézményi épületek folyamatos, rendszeres elhasználódása miatti hibaelhárítás,

időszerű karbantartás körében a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítások elvégzése,

b) az élet vagy vagyonbiztonságot súlyosan veszélyeztető körülmény elhárítása érdekében végzett azonnali beavatkozást igénylő sürgősségi munka (csőtörés, villmos meghibásodás elhárítása, új beázások felmérése)

c) olyan előre nem tervezett karbantartás, amely a váratlanul fellépő meghibásodás megszüntetésére irányul, de nem tartozik a sürgősségi munkák közé (Kőműves, tetőfedési, bádogos, festési, asztalos, lakatos, vízvezeték-.szerelési, fűtésszerelési, villanszerelési munkák.

d) játszóterek esetében a vonatkozó jogszabályok szerinti időszakos bejárás alapján, a játszóeszközökön elvégzendő javítások, illetve a játszóeszközök pótlása, cseréje, valamint a játszóterek minősítése, rendszeres ellenőrzés alapján elkészített éves feladatterv szerinti feladatok elvégzése

e) Vízkárelhárítás

f) Vasútállomás utasforgalmi rész üzemeltetése

g) Városi rendezvények biztosítása

h) Intézmények rendeléseinek lebonyolítása(irodaszer, tisztítószer, utántöltőanyag megrendelések)

2.4 Közterület, parkfenntartás feladatköre:

a) A zöldfelületű és nem zöldfelületű közterületek gondozása (gyepkezelés, gyepterületek kaszálása, gyepszőnyeg lerakás, fák cserjék metszése, ifjítása, kivágása, zöldmetszés, sövényvágás)

b) Virágosítási munkák (ágyások előkészítése, kétnyári növények gondozása, egynyári növények ültetése, egynyári növények gondozása, ágyások környékének rendben tartása, cserjeágyások kapálása, évelő ágyások gondozása, balkonnövények gondozása,)

c) Növényvédelmi munkák elvégzése

d) Az intézményi zöldfelületű területek az (időjárás függvényében szükséges módon) karbantartása

e) A Népkert gondozása, valamint az ott keletkező zöldhulladék elszállítása,

f) A Kastély, a Kossuth tér, a 3-as 21-es csomópont öntözőrendszerének folyamatos ellenőrzése, fenntartása

g) A közutak, a járdák hó és síkosság mentesítése a síkosságmentesítési szabályzatban foglaltak alapján,

h) Az önkormányzati ingatlanok kül- és belterületek kétszeri, illetve háromszori kaszálása

Hatvan város közigazgatási területén az önkormányzati tulajdonú, illetve a Városkép szempontjából meghatározó egyéb közforgalmú területek, illetve rendezvények helyszíneinek tisztán tartása (közterületi szemetesen ürítése, szelektív gyűjtő szigetek környékének tisztán tartása, útszegélyek tisztán tartása, játszóterek

takarítása, szemét összeszedése, kézi-, illetve gép erővel

- i) Őszi lombhulladék gépi és kézi összegyűjtése
- j) Köztemetők zöldfelületeinek karbantartása
- k) A település vízkárelhárítási feladatainak elvégzése

A 77/1993 (V.12.) kormányrendelet szerint nem vezető beosztású, azonban munkaköri leírásukat tekintve irányítói feladatokat is végző közalkalmazottak feladatai, valamint az egyes szervezeti egységek feladatai:

Csoportvezetők:

- a) szervezik, irányítják és ellenőrzik a csoport szakmai munkáját,
- b) a felettesek utasításának megfelelően elkészítik a csoport éves munkaprogramját,
- e) az elvégzendő és az elvégzett feladatokról folyamatosan beszámolnak közvetlen felettesük (műszaki-, vagy közterületi vezető) felé,
- d) a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az intézmény vezetőjének,
- e) elvégzik a munkaköri leírásukban szereplő műszaki-, gazdasági-vagy épületüzemeltetési feladataikat,
- f) segítik az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátják az ebben a körben rájuk bízott feladatokat,
- g) feladataik részletes felsorolását a munkaköri leírásuk tartalmazza,
- h) a fentiekén túl ellátják és ellenőrzik mindazt, amire felettesétől utasítást kapnak, valamint ami munkakörükből következik, illetve adódik.

3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

3.1 . A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérrel foglalkoztatja. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A munkavállaló részére a kinevezési okirattal együtt át kell adni a feladatait meghatározó és tartalmazó részletes munkaköri leírást is. A munkavállaló feladatait a vonatkozó szabályokban, adott munkakörre vonatkozó etikai normák alapján, és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően köteles ellátni.

3.2. Az intézménnyel közalkalmazotti viszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

3.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A közalkalmazott a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek

nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi közalkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg

annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

3.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére :

- a) A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
- b) A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- c) A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

(b) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

(e) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

(d) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

(e) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

3.5. A munkaidő beosztása:

a) A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet az irányító szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi 1. tv. (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

b) Az intézménynél alkalmazott a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

Az Intézményekben dolgozók az Intézmények mindenkori munkarendjéhez igazodnak.

3.6. Szabadság

a) Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

b) A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a KJT- ban foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

3.7. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt, tartós vagy időleges akadályoztatása esetén a közterület, parkfenntartás vezetője helyettesíti. A helyettes a helyettesítés során jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amiben az intézményvezető dönthet, illetve köteles szükség szerint elvégezni az intézményvezető jelen SZMSZ-ben előírt feladatait. Ez alól kivételt képez a munkáltatói jogkör gyakorlása a jogviszony megszüntetése és létesítése kapcsán, az intézmény szervezeti felépítésének megváltoztatása, illetve az intézménnyel tartós megbízási jogviszonyban állók jogviszonyának megszüntetésével, létesítésével kapcsolatos döntések. Az intézményvezetőt helyettesítő helyettesítés ideje alatt nem köthet az intézmény képviseletében olyan szerződést, amelynek értéke a 250.000,-Ft összeget meghaladja.

a) Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

b) Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

e) Munkakörök átadása

d) Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

e) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.
- Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

3.8. Kártérítési kötelezettség:

a) Az intézmény dolgozói a munkaviszonyukból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

b) Megjegyzés: A kártérítés mértékét a munkaszerződés legfeljebb másfél havi, a kollektív szerződés legfeljebb hat havi átlagkeresetig határozhatja meg, ettől érvényesen eltérni nem lehet. Amennyiben a Kollektív Szerződés nem rendelkezik másként, akkor bármekkora is a kár, a kártérítés mértéke a közalkalmazott egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

c) A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

d) Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük

arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

3.9. Anyagi felelősség:

a) Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

b) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

3.10. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

a) A belső kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

b) A külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik, velük együttműködési megállapodást köthet.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint

segíteni kell egymás munkáját. Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

c) Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

3.11. Bélyegzők használata, kezelése:

a) Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

b) Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

intézményvezető,

ágazatvezetők

adminisztráció

gazdasági munkatárs

csoportvezetők

c) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

d) Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

3.12. Az intézmény gazdálkodásának rendje:

a) Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

b) A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

3.13. Pénz és bankszámlák feletti rendelkezés

A Közös Önkormányzati Hivatal a saját és a hozzárendelt önállóan működő Intézmény pénzeszközeit Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete által meghatározott hitelintézet fiókjánál nyitott bankszámlákon kezeli, más hitelintézetnél bankszámlát nem nyithatnak.

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető, akadályoztatása esetére az együttes rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez.

Az Intézmény a Pénzkezelési Szabályzat előírásai szerint - a szabályzatban előírt időtartamon belüli elszámolási kötelezettséggel - készpénzes ellátmányt igényelhet havi rendszerességgel. Az intézmény írásos kérelmére a Közös Önkormányzati Hivatal az ellátmány összegén felül csak indokolt esetben készpénzelőleget biztosít, amellyel a felvételtől számított harminc napon belül, de legkésőbb a tárgyhó végén köteles elszámolni.

Az Intézmény a felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint számol el az alábbiak figyelembevételével:

- a bevételeket, illetve kiadásokat az erre rendszeresített, a Pénzkezelési Szabályzatban előírt tartalmú jelentésben felvezeti (rovat elszámolási ív),
- az alapbizonylatokon (számlák, kiküldetési rendelvevények stb.) tételenként feltünteti a szakfeladat számát és a felhasználás helyét.

Az Intézmény részére nyújtott ellátmány összege Pénzkezelési Szabályzat mellékletében rögzítettek szerint kerül megállapításra. Az ellátmány összegét minden költségvetési év kezdetekor a Közös Önkormányzati Hivatal az Intézménnyel közösen felülvizsgálja, és az ellátmány keretösszegét indokolt esetben az Intézmény írásbeli kérelme alapján a Közös Önkormányzati Hivatal módosíthatja.

3.14. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, rendje

A kötelezettségvállalás, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás dokumentuma lehet:

- alkalmazási okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő kifizetések esetében

Az Intézmény a beérkezett, átutalással teljesítendő számláit a teljesítésigazolását követően aláírásával hitelesítve és lehetőleg a fizetési határidő lejártát megelőző 5 munkanapon belül, megküldi a Közös Önkormányzati Hivatalnak pénzügyi teljesítésre. Az intézmény szállítói állományáról külön nyilvántartást vezet, melyet egyeztetés céljából megküld a Közös Önkormányzati Hivatal felé.

Érvényesítés

A számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás, a megrendelő által történő átvétele megtörtént-e.

Számviteli feladatok

Az Intézmény a hozzá beérkező számlákat, egyéb pénzmozgások bizonylatait érkezteti. A bizonylatot felszereli, ha van, hivatkozik a kötelezettség vállalására, szakmai teljesítés igazolásával ellátva a bizonylaton utalványozza, az utalványozásra jogosult aláírásával ellátva érvényesítésre, ellenjegyzésre, majd pénzügyi teljesítésre és könyvelésre a fizetési határidő lejártá előtt 5 munkanappal megküldi a Közös Önkormányzati Hivatalnak.

3.15. Az intézmény működéséhez kapcsolódó egyéb dokumentumok

- a) Az intézményvezető belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket,
- b) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- c) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- d) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- g) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- h) a vezetékes és rádiótelefonok használatát,

3.16. Az intézmény képvisellete és jegyzése:

Az intézmény jegyzése úgy történik, hogy a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott teljes neve (illetve rövidített neve) alá az intézményvezető a nevét önállóan írja alá az aláírási címpéldánynak megfelelően. Az intézmény képviselétére az intézményvezető, valamint az általa egyes feladatok ellátásában való döntésre írásban felhatalmazott vezetői jogosultak. Az intézményvezető az ügyek meghatározott csoportjára, illetve típusára vonatkozó döntésekre, az intézmény ezekben való képviselétére általános vagy egyedi meghatalmazást adhat az intézmény valamely vezetőjének, vagy az intézmény szervezeti egységei részére.

3.17. Az intézmény jogi képviselétét a megbízási jogviszonyban foglalkoztatott

egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

1.1. Az SZMSZ Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságának jóváhagyásával 2015. október 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

1.2. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény

vezetője gondoskodik.

1.3. Az SZMSZ azonnali nyilvánosságra hozataláért (közzétételéért) az intézmény

vezetője felelős.

Hatvan, 2015. október 1.

.....

Vörös József

Intézményvezető

Jóváhagyom:.....

Horváth Richárd polgármester

Záradék:

2. Jelen szervezeti és működési szabályzatot Hatvan Város Önkormányzata Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság jóváhagyta, a benne foglaltakat alkalmazni kell:

Hatvan, 2015.szeptember ..

HATVANI VÁROSGONDNOKSÁG szervezeti felépítése 1. sz. melléklet

Intézményvezető: 1 fő

Gazdasági személyzet: 1 fő

Adminisztráció: 1 fő

Egyéb irodai jellegű kisegítő: 3 fő

Gondnokság

Intézményi karbantartás: 7 fő

Játszóterek: 1 fő

Vasútállomás: 1 fő

Intézmények: 42 fő

Közterület:

Zöldterület:4

Virágosítás5

Szemétszedés:4

Síkosságmentesítés:4

Kastély+Kossuth tér öntözőrendszer fenntartás2

Köztemető fenntartás és működtetés: 3 fő

Vízkárelhárítás: 1 fő