

...../2015.

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

**Előterjesztés**  
**a Hatvani Szolgáltató Intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról**

Tisztelt Bizottság!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 65/2015. (II.18) számú határozatával Hatvani Szolgáltató Intézmény (székhely: 3000 Hatvan, Temető u. 14/A.) néven költségvetési szervet hozott létre közfeladat ellátására, 2015. március 1. napi hatállyal. Az intézmény irányító és felügyeleti szerve Hatvan Város Önkormányzata.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontja 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 Szolgáltató Intézmény 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 Szolgáltató Intézmény szervezeti és működési szabályzatát, melyre a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010.(XI.26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete jogositja 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 Szolgáltató Intézmény 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 Szolgáltató Intézmény**  
**3000 Hatvan, Temető út 14/a.**

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: .....

Készítette:

.....

Havassy Kálmán  
Intézményvezető

# **I. FEJEZET**

## **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A szervezeti és működési szabályzat célja**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Hatvani Szolgáltató Intézmény szervezeti felépítését, annak működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított célrendszernek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését kapcsolati rendszerét tartalmazza. A SZMSZ függelékében felsorolt egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

### **2. Az intézmény szervezeti működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### **2.1. Alapító okirat**

<b>Az intézmény neve:</b>	<b>Hatvani Szolgáltató Intézmény</b>
<b>Az intézmény székhelye:</b>	<b>3000 Hatvan, Temető út 14/a.</b>
<b>Az intézmény alapító szerve:</b>	<b>Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal</b> <b>Képviselő-testülete</b>
<b>Az alapítás éve:</b>	<b>2015. március 01.</b>
<b>Alapító okirat száma:</b>	<b>HSZI-1/2015</b>
<b>Az intézmény fenntartója:</b>	<b>Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal</b>

#### **2.2 . Egyéb dokumentumok**

A költségvetési szerv működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a függelékben felsorolt, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

### **3. A szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A költségvetési szerv számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri-, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény közalkalmazottjaira
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, a jogszabály, illetve a szolgáltatási szerződés szerinti mértékig.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal, és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (Hatvani Szolgáltató Intézmény) - az irányító szerv által jóváhagyott – munkamegosztási megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § előírásait.

## **II. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

#### **1. Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény működési egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi alapvető jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2000. évi C. Törvény a számvitelről,
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- valamint a fenntartó önkormányzat hatályos rendeletei és belső rendelkezései

#### **1.1. Az intézmény alaptevékenységei**

Az intézmény az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységeket látja el:

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat 931100 Sportlétesítmény működtetése

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Uszoda, strandfürdő és piac üzemeltetése

**Kormányzati funkció:**

Kor.funk. Megnevezés:

047120 Piac üzemeltetése

081030 Sport létesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081061 Szabadidőpark, fürdő és strandszolgáltatás

**1.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa: a módosított kiadási előirányzatok arányában 10%. Szabad kapacitásának kihasználásával,-nem vállalkozási jelleggel – szolgáltatást nyújthat, - ár és díjbevételi szabályzata szerint, - külső természetes és jogi személyek részére. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatásra minden esetben szerződést kell kötni.

A szerződés tartalmát a felek szabadon határozzák meg.

A szerződésnek legalább tartalmaznia kell:

- a szerződő felek megnevezését, székhelyét, egyéb azonosító adatait,
- a szerződés tárgyát (szakmai, műszaki tartalom)
- a teljesítési feltételeket (szakmai, műszaki, teljesítés időpontja).
- a teljesítés igazolásának módját,
- a késedelmes, hibás teljesítés jogkövetkezményeit,
- a fizetési feltételeket (összeg, időpont)

- a szerződéskötésre jogosultak aláírását,

A költségvetési szerv vezetője felelős a szakszerű, törvényes takarékos és, hatékony eredményes működésért.

## **2. Az intézmény felügyeleti szerve:**

Az intézmény közvetlen felügyeletét Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Képviselő-testülete látja el.

### **2.1. Az intézmény illetékességi köre:**

Hatvan Város közigazgatási területén az Tanuszoda, Strandfürdő, Csányi úti vásártér, Hunyadi téri piac és Kossuth úti piac igénybevétel céljából a környező települések részére biztosított.

### **2.2. Az intézmény finanszírozása:**

Az intézmény fenntartási és működési költségei a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott saját bevétel alapján elkészített költségvetésben kerül meghatározásra.

### **2.3. Az intézmény számlavezető bankja:**

K&H Bank Zrt. 3000 Hatvan, Grassalkovich út 3-5.

### **Az intézmény számlaszámai:**

Pénzforgalmi számla száma: 1040 3538-0002 8478-0000 0009

### **Az intézmény általános forgalmi adó fizetési kötelezettsége:**

Az intézmény általános forgalmi adó fizetésére kötelezett, amelynek megfizetése arányosítással történik.

### **2.4 Az intézmény telephelyei:**

Hatvani Strandfürdő

3000 Hatvan, Teleki út, hrsz.: 1661/17., 1661/18.,0299/4.

Markovits Kálmán Városi Uszoda

3000 Hatvan, Hajós Alfréd u.2.

Csányi úti piac

3000 Hatvan, hrsz.: 4250/1., 9271/2.,9272.,10312.,10313.,10314.,4359.

Hunyadi téri piac

3000 Hatvan, hrsz.: 3046/1.

Kossuth úti piac

3000 Hatvan, hrsz.: 3005/8.

### **2.5 Szolgáltatói szerződés külső személlyel:**

Az intézmény a szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére szolgáltatási szerződéssel az alábbi szerződések megkötésére jogosult.

- szakorvosi tevékenység



- víz alatti csoportos gyógytorna oktatás
- csoportos gyógyúszás ,oktatás
- munkavédelmi tevékenység
- szakmai tanácsadói tevékenység (OEP finanszírozás elszámolásával kapcsolatos)

**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

**hosszú bélyegző:** Az intézmény ügyvitelében használt bélyegzőnek tartalmazni kell az intézmény hivatalos nevét, címét, adószámát.

**körbélyegző:** A körbélyegző az intézmény hivatalos elnevezését és Magyarország címerét tartalmazza.

### ***III. fejezet***

## **AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA**

### **1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el.

Az intézmény szervezeti egységei az alábbi feladatokat látják el:

- Szabadidőpark, fürdő és strandszolgáltatás

- Egészségügyi szolgáltatás
- Sportszolgáltatás
- Piac üzemeltetés
- sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése
- egyéb

**Az intézmény működési egységei:**

- központi iroda
- termál strandfürdő
- fedett uszoda
- zöldség piac
- vásártér

A HATVANI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉT TARTALMAZÓ TÁBLÁZATOT AZ 1.SZ. MELLÉKLET TARTALMAZZA

Az intézmény szervezeti felépítése, vezetői szintjei a racionális működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevétel az alábbiak szerint kerül meghatározásra, az alkalmazotti szintig lebontva:

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő szervezési vezető
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő strand és uszoda gondnok
- 3 fő pénztáros
- 1 fő úszómester

- 1 fő vezető gépész
- 1 fő karbantartó
- 4 fő takarító

### **1.1. A Költségvetési szerv belső ellenőrzése**

A Hatvani Szolgáltató Intézmény vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

Az intézményi belső ellenőrzési tevékenység:

Az intézmény nem foglalkoztat belső ellenőrt, a Hatvani Szolgáltató Intézménynél a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőre végez önálló belső ellenőrzési tevékenységet.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer –és teljesítmény ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján készülnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

Az intézmény napi belső ellenőrzési tevékenysége a folyamatba épített ellenőrzésen (FEUVE) keresztül, valósul meg.

## **2. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai**

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

### **2.1. A központi iroda feladatköre**

Az intézmény vezetőjének felügyelete és irányítása alatt működik.

A központi irodában 2 fő dolgozik.

### **2.2. Gazdasági, munkaügyi ügyintéző**

- a HSZI dolgozói személyzeti anyagainak kezelése, nyilvántartása
- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések betartása és betartatása
- az intézmény egységes pénzügyi, munkaügyi tevékenységének szakmai előkészítése
- egységes számviteli és pénzügyi nyilvántartások folyamatos vezetése, adatok rögzítése
- a pénzforgalom figyelemmel kísérése, pénzügyi nyilvántartások vezetése
- kimenő számlák küldése, számlázás, ellenőrzés

- dolgozók felvételével, kilépésével kapcsolatos ügyek intézése
- dolgozói nyilvántartások vezetése
- munkavállalók számára különféle igazolások kiállítása
- házipénztár kezelése, a szükséges pénzkészlet biztosítása, kifizetések, pénztári bizonylatok vezetése

### **2.3. Szervezési vezető:**

- az intézmény ügyvitelének teljes körű ellátása
- szerződések, nyilvántartások karbantartása
- elszámolások, jelentések készítése
- adatszolgáltatás
- leltározások ütemezése koordinálása
- statisztikai jelentések elkészítése
- telefax, email-ek kezelése
- irodaszerek megrendelése, raktározása, nyilvántartása, felhasználásra történő kiadása
- részt vesz az intézményi szabályzatok, belső utasítások, rendelkezések adminisztratív elkészítésében.
- szakhatóságokkal és szerződéses partnerekkel való kapcsolattartás
- az intézmény operatív feladatainak ellátása
- a feladatok konkrét meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza

### **3. Munkaköri feladatok:**

- Az intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Az intézmény valamennyi dolgozójának személyre szóló munkaköri leírásai személyi anyagaikban kerültek elhelyezésre.
- A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egységek módosulás, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:
  - intézményvezető
  - szervezési vezető

#### **4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladat és hatásköre**

##### **4.1. Az intézmény vezetőjének feladat és hatásköre**

Az intézmény vezetője az intézményvezető, akinek jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Képviselő-testülete gyakorolja.

Az intézményvezető ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatokat.

##### ***Felelős:***

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos és hatékony gazdálkodásáért, a szolgáltatás színvonaláért
- az intézmény gazdálkodásának rendjéért, az éves költségvetésének időarányos betartásáért
- a költségvetési bevételek megszerzésének teljesítéséért
- az intézmény alapító okiratában meghatározott önkormányzati közszolgáltatások biztosításának kellő minőségi szintű ellátásáért

***Gyakorolja:***

- a munkáltatói jogokat

***Dönt:***

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményekre vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

**Az intézményt az intézményvezető képviseli.**

- Az intézményvezető távolléte esetén a jogkörét a szervezési vezető gyakorolja. Az egyéb ügyek meghatározott körében pedig az intézmény más alkalmazottjaira átruházhatja.

**Kizárólagos jogkörébe tartozik a**

- dolgozók feletti teljes munkáltatói, valamint a
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása

**Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen**

- képviseli az intézményt a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben

- az intézmény tevékenységének irányítása
- a szolgáltatás biztosítása
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szüksége személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- költségvetési koncepció, terv elkészítése, annak esetleges módosítása
- beszerzések, vásárlások, értékesítések kötelezettség vállalása és utalványozása
- az intézmény közép és hosszú távú programjának elkészítése
- éves beszámoló elkészítése
- szabályzatok elkészítése
- folyamatosan értékeli a vezetés, a működési egységek, telephelyek tevékenységét, munkáját
- felelős a hivatali titoktartásért és adatvédelemért.

## **IV. FEJEZET**

### **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### **1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

##### **1.2. Rendszeres személyi juttatások**



A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5 napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

### **1.2.1. Vezetői pótlék**

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a mindenkori jogszabály szerint
- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a mindenkori jogszabály figyelembe vételével.

### **1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások**

#### **1.2.2.1. Jutalom**

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat, a munkáltató jutalomban részesítheti.

#### **1.2.2.2. Megbízási díj**

Saját alkalmazottnak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybe vételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

a) Munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység

b) Átalánydíjas szerződések

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

### **1.2.3. Egyéb juttatások**

#### **1.2.3.1. Továbbképzés**

A költségvetési szerv a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban benyújtani tovább tanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni, amely tartalmazza a munkáltató által biztosított kedvezményt.

#### **1.2.3.2. Közlekedési költségtérítés**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a közalkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a költségvetési szerv részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot *évenként* felül kell vizsgálni.

#### **1.2.3.3. Munkaruha juttatás**

A Hatvani Szolgáltató Intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján kell megállapítani.

A beszerzésről, a vásárlásról - a költségvetési szerv nevére címzett - szabályos számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt a költségvetési szerv tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági ellátásba kerülés esetén
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

#### **1.2.3.4. Telefon használat**

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

#### **1.2.3.5. Szociális jellegű juttatások**

A költségvetési szerv a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat.

A temetési segély összege: 5.000.-Ft. (az SZJA tv. 1. sz. melléklet 1. pontja alapján adómentes)

Közeli hozzátartozó a közalkalmazott házastársa vagy egyenes ágbeli rokona.

### **1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése a költségvetési szerv vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott 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 tudomásra és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott 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 a költségvetési szerv érdekeit sértené.

A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- személyiségi jogokhoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a költségvetési szerv alkalmazottainak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- 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.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a költségvetési szerv vezető engedélyével adható.

–

### **1.5. A közalkalmazottak munkarendje:**

Az intézmény dologóninak munkarendje az intézményegységek nyitvatartási rendjének megfelelően kerül kialakításra összhangban a Kjt. és a Munka Törvénykönyve rendelkezéseivel.

Az intézmény dolgozói havi munkaidő keretben végzik munkájukat.

A munkaidő – beosztás egy havi időtartamra előre elkészítve.

### **1.6. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a költségvetési szerv vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az közalkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló Kjt. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az közalkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős.

### **1.7. A helyettesítés rendje**

A Hatvani Szolgáltató Intézmény folyó munkát a közalkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az közalkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a költségvetési szerv vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

### **1.8. Egyéb szabályok**

**–Fénymásolás**

A költségvetési szervben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

## **2. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az aktuális adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a költségvetési szerv vezetője előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

- A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön kell rögzíteni, melynek tartalmaznia kell:
  - saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
  - a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,melyet évente felül kell vizsgálni.

## **3. Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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.

A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltár felelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a költségvetési szervnél 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. A kár összegének meghatározásánál a Kjt. valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

## **4. Anyagi felelősség**

A költségvetési szerv az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

A Hatvani Szolgáltató Intézmény valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

## **5. A Hatvani Szolgáltató Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **5.1. A belső kapcsolattartás**

A Hatvani Szolgáltató 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 a költségvetési szerv éves munkaterve tartalmazza.

### **5.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hatvani Szolgáltató Intézmény a szakmai szervezetekkel, társköltségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

#### **5.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társköltségvetési szervekkel**

A helyi és országos társköltségvetési szervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A költségvetési szerv szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

#### **5.2.2. Üzleti kapcsolatok**

A Hatvani Szolgáltató Intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

## **6. A Hatvani Szolgáltató Intézmény ügyiratkezelése**

A Hatvani Szolgáltató Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az előírások alapján kell végezni.

## **7. Bélyegzők használata, kezelése**

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

A Hatvani Szolgáltató Intézmény cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- az intézmény vezetője
- a szervezési vezető
- gazdasági ügyintéző
- pénztáros

A költségvetési szervben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

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

A nyilvántartás vezetéséért felelős: a kijelölt ügyintéző

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról gazdasági ügyintéző gondoskodik.

## **8. A Hatvani Szolgáltató Intézmény gazdálkodásának rendje**

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetőjének feladata. A gazdálkodási feladatokat az fenntartó útmutatása alapján kell végezni.

## **9. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a költségvetési szerv vezetője határozza meg a fenntartó útmutatása alapján.

## **10. A Hatvani Szolgáltató Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

A Hatvani Szolgáltató Intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, medencéit bérbe adhatja.

A helyiségek és berendezések bérbeadásáról kölcsönös egyedi megállapodást kell kötni a bérbevevővel.



## **11. A Hatvani Szolgáltató Intézményben végezhető reklámtevékenység**

A Hatvani Szolgáltató Intézményben reklámhordozó csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **12. Belső kontrollrendszer**

A Hatvani Szolgáltató Intézmény vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A Hatvani Szolgáltató Intézmény vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a Hatvani Szolgáltató Intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,

- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A Hatvani Szolgáltató Intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

A költségvetési szerv vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.

### **13. Óvó, védő előírások**

A Hatvani Szolgáltató Intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A Hatvani Szolgáltató Intézmény biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a költségvetési szerv által foglalkoztatott személyekre.

## **V. FEJEZET**

### **1. Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Képviselő-testületének jóváhagyásával  
.....napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Hatvan, 2015. ....

**Havassy Kálmán**

intézményvezető

**A Hatvani Szolgáltató Intézmény szervezeti felépítése**

