

_____/2016.

Előterjesztésben közreműködött:

- Bánkutiné Katona Mária gazdálkodási irodavezető

- Schósz Gabriella műszaki és városfejlesztési irodavezető

ELŐTERJESZTÉS**a Hatvani Szolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Tisztelt Bizottság!

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 188/2017. (IV. 12.) sz. képviselő-testületi határozatával elfogadta a Hatvani Városgondnokság (székhely: 3000 Hatvan, Szepes B. u. 2), mint költségvetési szerv megszüntető okiratát, valamint a 189/2017. (IV. 12.) sz. képviselő-testületi határozatával jóváhagyta a Hatvani Szolgáltató Intézmény (székhely: 3000 Hatvan, Szepes B. u. 2) módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát.

A fenti döntések alapján a Hatvani Városgondnokság által ellátott feladatokat 2017. május 1-től a Hatvani Szolgáltató Intézmény látja el. A hatályos jogszabályoknak való megfelelés érdekében a Hatvani Szolgáltató Intézmény vezetője elkészítette a Hatvani Szolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

A képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklet 14b. pontja alapján a Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság hatáskörébe tartozik a Hatvani Szolgáltató Intézmény szervezeti és működési szabályzatának a jóváhagyása.

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

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. melléklet 14b. pontja alapján átruházott hatáskörben eljárva a Hatvani Szolgáltató Intézmény (székhely: 3000 Hatvan, Szepes B. u. 2.) Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2017. május 25. (tájékoztatásra)**Felelős:** Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Gazdálkodási Iroda útján

Hatvan, 2017. május 19.

Horváth Richárd
polgármester

Látta:

dr. Szikszai Márta
jegyző



Szervezeti Működési Szabályzat

TERVEZET

HATVANI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY

készítette:
Havassy Kálmán

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

Az intézmény neve:	Hatvani Szolgáltató Intézmény
Az intézmény székhelye:	3000 Hatvan, Szepes Béla út 2.
Az intézmény alapító szerve:	Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Képviselő-testülete
Az alapítás éve:	2015. március 01.
Módosítva:	2017.
Alapító okirat száma:	HSZI-1/2015
Az intézmény fenntartója:	Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal

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:

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

931100 Sportlétesítmény működtetése

Uszoda, strandfürdő és piac üzemeltetése

1.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

032020 Tűz-katasztrófavédelmi tevékenységek

066010 Zöldfelület-kezelés, parkgondozás, síkosságmentesítés

066020 Város,- községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

013320 Köztemető fenntartás és működtetés

045161 Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása

082080 Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése

047120 Piac üzemeltetése

081030 Sport létesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081061 Szabadidőpark, fürdő és strandszolgáltatás

062020 Településfejlesztések és támogatások

091140 óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai

1.3. 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 díjbevételei 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 területe,
Tanuszoda, Strandfürdő,
Csányi úti vásártér, Hunyadi téri piac,
Temetők,
Vadaspark 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, valamint az alapfeladatok ellátásának forrása: Hatvan Város költségvetéséből kerül megfizetésre. A költségvetési szerv feladatellátásához szükséges feltételeket (vagyon) Hatvan Város Önkormányzata biztosítja. Vagyon feletti rendelkezés jogát a költségvetési szerv az Önkormányzat vagyonrendelete szerint gyakorolja. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az önállóan működő jogkörrel felruházott költségvetési szervek gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, valamint az Önkormányzat helyi rendelete szerint gyakorolja a költségvetési szerv vezetője.

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 az Áfa kötelezettséget az általános szabályok szerint állapítja meg. Az intézmény általános forgalmi adó fizetésére kötelezett amelynek megfizetése tevékenység szerinti arányosítással történik.

2.4. Az intézmény telephelyei:

Hatvani Strandfürdő
3000 Hatvan, Teleki út 26.

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.

Ó-Hatvan temető
hrsz 4184,4184/5.

Temető iroda
Temető út 14/a.

Új-Hatvan temető
hrsz:0364

Vadaspark
hrsz:2654/1, 2654/2, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662/1, 2662/2, 2662/3, 2662/4, 2662/5, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667 árok, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 2681, 2682.

Szűnyog szigeten kerékpáros kalandpark
2649/1, 2649/2, 2650, 2651, 2652, 2653
Ó-Hatvani-temető iroda Hatvan Temető út 14/A
Kossuth úti parkoló 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 szakmai tanácsadói tevékenység (OEP finanszírozás elszámolásával kapcsolatos)
- víz alatti csoportos gyógytorna oktatás
- csoportos gyógyúszás ,oktatás
- munkavédelmi tevékenység
- vállalkozói
- alvállalkozói szerződések

2.6. 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
- közterület karbantartása
- intézményi karbantartás
- vadaspark üzemeltetés
- köztemetők üzemeltetése
- ár és belvízvédelem

1.1. Az intézmény működési egységei:

Az intézményben a következő üzemeltetési ágazatok működnek:

- Központi irányítás
- uszoda, strandfürdő
- Közterület karbantartási ágazat
- Köztemetők és piacok üzemeltetési ágazat fenntartás és működtetés
- Műszaki karbantartási ágazat
- Vadaspark üzemeltetési ágazat

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

1.2. Az Intézmény szervezeti felépítése

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 adminisztrátor / pénztáros
- 1 fő személyzeti ügyintéző / adminisztrátor
- 1 fő munkafelügyelői
- 4 fő csoportvezető
- 1 fő garázmester /raktáros
- 1 fő vadaspark vezető
- 3 fő pénztáros

- 2 fő úszómester
 - 1 fő vezető gépész
 - 1 fő karbantartási vezető
 - 5 fő takarító
 - 27 fő fizikai dolgozó/ szakipari dolgozó
 - 8 fő gépkocsi vezető- gépkezelő
- összesen 59 fő**

2. 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 ellenőrei végzik 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.

2.1. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, gazdálkodása elkülönítve jól működjön. Vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

2.2. A központi iroda feladatköre

Az intézmény vezetőjének felügyelete és irányítása alatt működik.

A központi irodában 6 fő dolgozik.

2.3. Gazdasági vezető 1 fő

2.4. Adminisztrátor / pénztáros 1 fő

2.5. Munkaügyi ügyintéző: 1 fő

2.6. Szervezési vezető 1 fő

2.7. rehabilitációs munkaköre

3. Munkaköri feladatok:

3.1. Az intézmény vezetése és a vezetők feladat és hatásköre

3.2. 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 hatáskörben 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 terv elkészítése, annak esetleges módosítása
- beszerzések, vásárlások, értékesítések kötelezettség vállalása és utalványozása
- éves beszámoló elkészítése
- szabályzatok elkészítése
- folyamatosan értékeli a vezetés, a működési egységek, telephelyek tevékenységét, munkáját
- felelős a hivatali titoktartásért és adatvédelemért.

3.3. A 6 fő ágazatvezető feladata:

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

- megszervezi az irányított egység tevékenységét,
- biztosítja a munkahelyi demokrácia alapvető feltételeit,
- gondoskodik a jobb munkamódszerek kialakításáról,
- megszervezi az egységen belüli információ rendszert,
- közreműködik az utasítások, szabályzatok kidolgozásában, majd biztosítják
- azok nyilvántartását és végrehajtását,
- elkészíti az irányításuk alá rendelt közalkalmazottak munkaköri leírásának tervezetét,
- felelős a beosztottak munkavégzéséért, munkaidejük optimális
- kihasználásáért,
- gondoskodik a munkák tartalmi és időbeli összehangolásáról, a folyamatos
- ügyintézésről, a beosztottak rendszeres beszámoltatásáról, ellenőrzéséről,
- biztosítja a folyamatos és biztonságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit,
- kijelöli az egyes feladatok elvégzéséért felelős személyeket,
- ellenőrzési tevékenységük kiterjed a szakmai munkára, munkafegyelemre, a munkavédelmi előírások betartására, a munkahelyi hangulatra, a közösségi magatartásra, az önkormányzati tulajdon megőrzésére és védelmére,
- feletteseiknek javaslatot tehetnek a beosztottak felvételére, elbocsátására,
- illetményük megállapítására, jutalmazására,
- elkészíti az éves szabadságolási tervet, nyilvántartják beosztottaik
- szabadság-felhasználását,
- beosztottaik észrevételeit, javaslatait, kérelmeit véleményezéssel ellátva felterjesztik az illetékes vezetőhöz,
- gondoskodik a beosztottak szakmai ismereteinek fejlesztéséről,
- fegyelmi vétség esetén azt kötelesek felettesük felé jelezni,
- figyelemmel kísérik az intézményi információáramlást.

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:

- szervezik, irányítják és ellenőrzik a csoport szakmai munkáját,
- a felettesek utasításának megfelelően elkészítik a csoport havi/ heti munkaprogramját,

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

IV. FEJEZET

1. A költségvetési szerv feladata ágazatonként.

1.1. Központi irányítás:

A gazdasági vezető tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a Központi irányítási csoport működését. A gazdasági vezető a munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattételi joggal bír. Ellenjegyzési jogkör gyakorlása az intézmény vezetőjének kötelezettségvállalása és utalványozása esetén.

Feladata: Az intézményi költségvetés elkészítése, jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével. Az intézmény gazdasági beszámoló jelentéseinek, és egyéb adatszolgáltatásainak elkészítése, ellenőrzése. Az érvényes számviteli utasítások alapján az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendjének kialakítása a vagyonszámvetési bizottság feltételeinek megszervezése. Az intézményre vonatkozó szabályzatok (bizonylati, ügyviteli, leltározási, selejtezési, stb.) összeállítása. A gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében. Ellátja a HSZI vezető által rábízott egyéb gazdálkodási feladatokat. Adatszolgáltatást végez a fenntartó Önkormányzat és a Magyar Államkincstár felé. A gazdasági vezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

1.2. Uszoda – strandfürdő:

Az uszoda szolgáltatásai:

- fürdő szolgáltatás
- büfé
- szauna, gőzkabin, masszázs
- egyesületi úszás
- intézményi úszás (iskola, óvoda)
- OEP úszás, gyógyúszás

Feladatok:

- Üzemviteli feladatok ellátása
- Biztonságos üzemeltetés feltételeinek biztosítása
- Vízhigiénés követelmények betartása
- A medencékre vonatkozó előírások betartása
- A medencék használatára vonatkozó biztonságtechnikai és egészségvédelmi óvó rendszabályok betartása

- Az uszoda vendégeire vonatkozó biztonsági előírások betartása / Házirend /
- Az uszoda dolgozóira vonatkozó munkavédelmi követelmények / Házirend, munkaköri leírások szerint /

A Strandfürdő Szolgáltatásai:

- Fürdő szolgáltatás
- Büfé, vendéglátó tevékenység
- OEP úszás, gyógyúszás
- Nyári napközis táborok
- Úszás oktatás

Feladatok:

- Üzemviteli feladatok ellátása
- Biztonságos üzemeltetés feltételeinek biztosítása
- vízminőségi követelmények betartása
- A medencékre vonatkozó előírások betartása
- A medencék használatára vonatkozó biztonságtechnikai és egészségvédelmi óvó rendszabályok betartása
- A strandfürdő vendégeire vonatkozó biztonsági előírások betartatása / Házirend /
- A strandfürdő dolgozóira vonatkozó munkavédelmi követelmények betartatása / Házirend, munkaköri leírások szerint /

1.3. Közterület karbantartási ágazat

- A Hatvani Szolgáltató Intézmény által elvégzendő feladataiba beletartozik a parkfenntartás és növényápolás valamennyi alapvető feladata: tavaszi levegőztető gereblyezés, hengerezés, fűnyírás és kaszálás, gypszélvágás, kaszálék- és lomb összegereblyézése és elszállítása, fák- és cserjék metszése, sövényvágás, ifjítás sebkezelés, sarjirtása, fák kivágása, tuskóirtás, fák és cserjék ültetése, fiatal fák tányérozása, kötözése, igazítása, virágok ültetése, virág- és cserjefelületek gyommentesítése, lazítása, ágyás-előkészítés, virágágyak gondozása, őszi ásása, rózsák metszése, téli takarása, örökzöldek metszése, védelme, öntözés, tápanyag-utánpótlás, növényvédelem.
- Az alapvető feladatokhoz tartozik még az edényes növények kihelyezése a virágládák beültetése és ezek gondozása, a kommunális szemét és zöld hulladék folyamatos összegyűjtése, hulladékgyűjtő edények ürítése és a hulladék elszállítása lerakóhelyre, szórt és szilárd burkolatok takarítása, öntözőrendszerek karbantartása, valamint az ökotó és az intézményi zöldterületek fenntartása.
- Az üzemeltetési feladatok végzése során szükség esetén, amennyiben a munkavégzés közművet érint, a közműnyilatkozatok beszerzése a Hatvani Szolgáltató Intézmény feladata. Új telepítésű fák és cserjék esetében a közműegyeztetést a Hatvan Város Önkormányzata városi főkertésze végzi. Egy és kétnyári virágok, évelő növények, cserje és fa-telepítések Hatvan Város Önkormányzata által kerül jóváhagyásra. (virágosítási terv)
- Vegyszeres növényvédelem elvégzéséhez növényvédelmi tervet készít a Hatvani Szolgáltató Intézmény (különös tekintettel a vadgesztenyefákra), mely alapján a vegyszeres növényvédelmi tevékenységet kell ellátni.
- A Hatvani Szolgáltató Intézmény tevékenységével kapcsolatos alapvető elvárás az, hogy a zöldterületek állapota színvonala nem romolhat, legyen folyamatosan tiszta, karbantartott, méltó Hatvan e területen kivívott elismeréséhez, híréhez és megjelenéséhez a „Virágos Magyarországért” környezetszépítő versenyben elért eredményekhez.

- A közterületek karbantartását az érvényben lévő hatályos jogszabályok alapján köteles végezni.
- A közterületek karbantartása a következő feladatokat foglalja magában:
- zöldfelületű közterületek és intézményi zöldfelületű területek karbantartása;
- közterületi játszóterek, kerékpáros kalandpark zöldfelületeinek karbantartása, tisztán tartása;
- nem zöldfelületű közterületek karbantartása;
- önkormányzati tulajdonú, kezelésű utak, kerékpárutak, járdák, közterek tisztán tartási feladatai;
- a megrendelő felé történő beszámolás;
- Hatvan város közigazgatási területén az önkormányzati tulajdonú, illetve a városkép szempontjából meghatározó egyéb közforgalmú területek, illetve rendezvények helyszíneinek tisztán tartása, zöldterület kezelése, virágosítása, nem zöldfelületű területek karbantartása,
- jégpálya üzemeltetése;
- veszélyes hulladékgyűjtés;
- közreműködés a virágosztatásban és a burgonyaosztásban;
- rendezvény naptárban programjaihoz kapcsolódó technikai munkákban való részvétel.

1.4. Köztemetők és piacok üzemeltetési ágazat fenntartás és működtetése

Köztemetők üzemeltetése

- Hatvani Szolgáltató Intézmény az érvényben lévő hatályos jogszabályok alapján köteles a köztemetők üzemeltetését ellátni.
- Köztemető rendeltetéséhez méltó módon lássa el az elhunytak emlékének megőrzésében betöltött szerepét.
- meghatározza a temetkezési szolgáltatás, illetőleg a temetőben végzett egyéb vállalkozási tevékenységek ellátásának temetői rendjét a vonatkozó jogszabályok alapján;
- megállapítja a temetőlátogatók kegyeletgyakorlásának feltételeit, a nyitvatartási időt – az Ökr.-ben foglaltak alapján;
- elvégzi a köztemető rendeltetésszerű használatához szükséges alkotórészek és tartozékaik, így építmények (különösen ravatalozó és technikai berendezései, tárolók és hűtők), közművek, egyéb tárgyi és infrastrukturális létesítmények, technikai eszközök karbantartását, felújítását, gondozását, valamint – amennyiben egészségügyi vagy temetkezésre vonatkozó szabály előírja – fertőtlenítését; a jogszabályi keretek között – különösen a Tkr. 25. §-ának megfelelően – gondoskodik a temetőbe kiszállított elhunytak átvételéről, és biztosítja a temető nyitását, zárását; naprakészen és szakszerűen vezeti, illetőleg megőrzi mindazon nyilvántartásokat (nyilvántartó könyv, temető térkép, sírbolt-könyv, talajvízszint-nyilvántartás stb.), melyeket jogszabály vagy egyéb szakmai szabály előírt;
- tájékoztatja a temetőlátogatókat;
- kijelöli a temetési helyeket;
- elvégzi a köztemető és létesítményeinek tisztán tartását, az utak karbantartását, síkosság mentesítését és a hóeltakarítást;
- összegyűjti és elszállítja a hulladékot;
- gondoskodik a temető rendjének betartásáról és betartatásáról;
- összehangolja a temetői létesítmények, így különösen a ravatalozó használatával kapcsolatos temetkezési szolgáltatói tevékenységeket, szervezési intézkedésekkel elősegíti a temetés és az urnaelhelyezés zökkenőmentes lefolytatását;
- gondoskodik az ügyfélfogadásról;
- elvégzi a zöldfelületek gondozását a közterület-karbantartási tevékenység ellátásánál

részletezett „zöldfelület-karbantartás technológiai műveletei” szerint, valamint kivitelezni a jóváhagyott növénytelepítéseket;

- a lejárt használati idejű temetési helyek kiürítéséről, illetve azoknak a temetési helyeknek az áthelyezéséről, amelynek a használati ideje még nem járt le, a temetési hely felett rendelkezni jogosulttal kötött megállapodás alapján gondoskodik, illetőleg a Tkr. 40. §-a szerinti közleményt az ott előírt határidőn belül jól láthatóan elhelyezi;
- összehangolja a temetés időpontját, feltételeit;
- megvizsgálja a Tkr. alapján neki bemutatott síremlék, annak tartozékai és síremlék neki bemutatott terveit, vázlatait;
- gondoskodik a baleset-, illetve életveszélyessé minősített síremlékek és egyéb műtárgyak vonatkozásában az életveszély megszüntetéséről.
- A tevékenységet igénybe vevőkre tekintettel van vallási, világnézeti vagy más felfogásából adódó szokásaira, tevékenységének folytatása során az egyenlő bánásmód követelményét megtartja.

Piacok üzemeltetése:

Csányi úti vásártér:

Vasárnaponként 05.30-14.00-óraig tart nyitva. A piac hét többi napján nem üzemel, ilyenkor folyik a takarítás, fűvágás és egyéb munkálatok. A zöldterület gondozását saját eszközökkel végezzük. 220 élő szerződés van, időszakos szerződés 34db. A bérletesek csekken fizetik meg havi bérleti díjat. A helyjegyes árusítók heti átlagban 45-50 kereskedő. Helyjegy megfizetése reggel érkezéskor történik.

Hunyadi téri piac:

A piac hétfő kivételével mindennap üzemel, 2 fő helyjegyszedő 2 fő takarító váltásban végzik napi feladataikat. Minden év januárjában megtörténnek a szerződéskötések őstermelők, vállalkozók részére, jelenleg 145 élő éves szerződés van a zöldség piacon. Asztalok kihasználtsága 92%

Nyitvatartási idő: K-V 6-14-óraig

1.5. Műszaki karbantartási ágazat

- intézményi épületek folyamatos, rendszeres elhasználódása miatti hibaelhárítás, időszerű karbantartás körében a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítások elvégzése
- az élet vagy vagyonbiztonságot súlyosan veszélyeztető körülmény elhárítása érdekében végzett azonnali beavatkozást igénylő sürgősségi munka (csőtörés, villamos meghibásodás elhárítása, új beázások felmérése)
- olyan előre nem tervezett karbantartás, amely a váratlanul fellépő meghibásodás megszüntetésére irányul, de nem tartozik a sürgősségi munkák közé (Kőműves, tetőfedési, bádigos, festési, asztalos, lakatos, vízvezeték-szerelési, fűtésszerelési, villanszerelési munkák.
- 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.

1.6. Vadaspark üzemeltetési ágazat

A Vadaspark szükséges karbantartási feladatainak elvégzéséről gondoskodnia kell a Hatvani Városgondnokságnak, mely magába foglalja a terület zöldfelület-kezelését.
A terület zöldfelület-karbantartásának igazodnia kell a Zagyva folyó vagyongazdálkodója által végzett zöldfelület-karbantartáshoz. A szükséges fűnyírás mellett a vagyongazdálkodó munkálataival megegyező időszakokban is el kell végezni a kezelést.

V. 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 vezető, 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

1.2.3. Jutalom

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

1.2.4. 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 igénybevételére 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.

1.2.5. Egyéb juttatások

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 továbbépzésről 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.

1.2.6. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 4/2017 (I.12.) 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.

1.2.7. 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 lejárt 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.

1.2.8. Telefon használat

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.2.9. 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 tudomására 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 tudomására 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 ügyel, 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 szolgálati rend, megfelelően kerül kialakításra összhangban a Kjt. és a Munka Törvénykönyve rendelkezéseivel. Az intézmény dolgozói havi / kéthavi munkaidő keretben végzik munkájukat. A munkaidő – beosztás havi / kéthavi 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 4/2017 (I.12.) 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, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

5.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel

A helyi és országos társ költségvetési 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, megszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Hatvani Szolgáltató Intézmény cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- az intézmény vezetője
- a szervezési vezető
- gazdasági ügyintéző
- pénztáros
- munkaügy/közterület

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 ellenőrzés

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

VI. FEJEZET

1. Az SZMSZ hatálybalépése

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

Hatvan, 2017.

.....

Havassy Kálmán
intézményvezető

Megjegyzés: A Városgondnokság beleolvad a hatvani Szolgáltató Intézmény alá, ez után kerül meghatározásra az SZMSZ-ben a munkakörök pontos leírása.