

Előterjesztésben közreműködött:

Rékasi Éva Számv., Vagyonnyilv.- és kezelési oszt. vez.

ELŐTERJESZTÉS**a Hatvani Városgondnokság alapító okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 99/G. § (2) bekezdése szerint 2017. január 1-jével a tankerületi központ foglalkoztatotti állományába kerülnek a működtető önkormányzat által irányított költségvetési szervnél a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény működtetését és a működtetéshez kapcsolódó funkcionális feladatokat ellátó köztisztviselők, közalkalmazottak, munkavállalók, ha – a munkaviszonyban foglalkoztatottak kivételével – megfelelnek a 2016. december 31-én betöltött munkakörükre vonatkozóan a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteikben meghatározott képesítési előírásoknak.

Az Nkt. 99/H. § (1) bekezdése alapján a 2016. december 31-én települési önkormányzat által működtetett köznevelési intézmény köznevelési feladatainak ellátását szolgáló mindazon települési önkormányzati vagyon és vagyoni értékű jog leltár szerint 2017. január 1-jén a területileg illetékes tankerületi központ ingyenes vagyonkezelésébe kerül. A köznevelési feladat ellátását biztosító vagyon alatt az ellátott köznevelési feladathoz kapcsolódó valamennyi jogot és kötelezettséget, valamint ingó és ingatlan vagyont is érteni kell.

A Hatvani Városgondnokság tevékenységéhez került átcsoportosításra a Szűnyog-szigeten lévő Állatpark üzemeltetése. A változás az intézmény alapító okiratában már korábban – 2016. június 30. napjával – átvezetésre került, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzatban is rögzíteni kell.

Fentiek szerinti törvényi előírásokra és változásokra tekintettel szükséges a Hatvani Városgondnokság alapító okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása. A Hatvani Városgondnokságnak a hatályos jogszabályoknak való megfelelő alapító okirata és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozatokat elfogadni szíveskedjen.

1. Határozati javaslat:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Városgondnokság (székhelye: 3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.) 529/2016. (VI. 30.) sz. képviselő-testületi határozattal elfogadott és egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát 2017. január 1-i hatállyal a határozat 1. sz. mellékletét képező módosító okiratnak megfelelően módosítja. A képviselő-testület a módosításokkal együtt jóváhagyja a jelen határozat 2. sz. mellékletét képező, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot.

Határidő: 2017. január 1.**Felelős:** Hatvan város polgármestere a Gazdálkodási Iroda útján

2. Határozati javaslat:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Városgondnokság (székhelye: 3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.) módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2016. december 19. (tájékoztatásra)

Felelős: Hatvan város polgármestere a Gazdálkodási Iroda útján

Hatvan, 2016. december 7.

Horváth Richárd
polgármester

Látta:

dr. Szikszai Márta
jegyző



Okirat száma: /2016.

Módosító okirat

A Hatvani Városgondnokság Hatvan Város Önkormányzata által 2016 június 30. napján kiadott, 9494-3/2016 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.1. pontja az alábbiak szerint módosul:

4.1 A költségvetési szerv közfeladata: Az intézmény feladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2) pontja alapján településüzemeltetés, településüzemeltetésen belül közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, köztemetők kialakítása és fenntartása, 11) pontja alapján helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás.

2. Az alapító okirat 4.3. pontja az alábbiak szerint módosul:

4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége: Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenység, zöldterület kezelés, város és községgazdálkodási szolgáltatások, ár- és belvízvédelemmel összefüggő feladatok, köztemető fenntartás és működtetés, növény- és állatkertek működtetése és megőrzése.

3. Az alapító okirat 4. pontja 4.4. alpontja az alábbiak szerint módosul:

4.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	032020	Tűz- katasztrófavédelmi tevékenységek
2	066010	Zöldterület-kezelés
3	066020	Város, - községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás, működtetés feladatai
5	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
6	013320	Köztemető fenntartás és működtetés
7	045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
8	082080	Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése

4. Az alapító okirat 5. pontja 5.1. alpontja az alábbiak szerint módosul:

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A városgondnokság élén igazgató áll, aki magasabb vezetői beosztású közalkalmazott. Az igazgatót a hatályos jogszabályok figyelembe vételével - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet - nyilvános pályázat útján Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízta meg határozott időre. A munkáltatói jogokat Hatvan város polgármestere gyakorolja.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Hatvan, 2016. december 15.

P.H.

Horváth Richárd
polgármester

Okirat száma: /2016.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Hatvani Városgondnokság

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Óhatvani temető	3000 Hatvan, hrsz.: 4184; 4184/5.
2	Óhatvani temető	3000 Hatvan, Temető u. 14/a.
3	Újhatvani temető	3000 Hatvan, hrsz.: 0364
4	Szúnyog-szigeten lévő Állatpark	3000 Hatvan, Szúnyog-sziget

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015. január. 01
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
- 2.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
- 3.1.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az intézmény feladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2) pontja alapján településüzemeltetés, településüzemeltetésen belül közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, köztemetők kialakítása és fenntartása, 11) pontja alapján helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézményeket ellátó kisegítő szolgáltatás

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenység, zöldterület kezelés, város és községgazdálkodási szolgáltatások, ár- és belvízvédelemmel összefüggő feladatok, köztemető fenntartás és működtetés, növény- és állatkertek működtetése és megőrzése.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	032020	Tűz- katasztrófavédelmi tevékenységek
2	066010	Zöldterület-kezelés
3	066020	Város, - községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás, működtetés feladatai
5	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
6	013320	Köztető fenntartás és működtetés
7	045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
8	082080	Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hatvan város közigazgatási területe

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a módosított kiadási előirányzatok arányában: 10%

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A városgondnokság élén igazgató áll, aki magasabb vezetői beosztású közalkalmazott. Az igazgatót a hatályos jogszabályok figyelembe vételével - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet - nyilvános pályázat útján Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg határozott időre. A munkáltatói jogokat Hatvan város polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról szóló a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél 77/1993. (V. 12.) Korm.rendelet.

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2015. március 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. december 11. napján kelt, 2015. január 1. napjától hatályos alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Hatvan, 2016. december 15.

P.H.

Horváth Richárd
polgármester

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Hatvani Városgondnokság 2016. december 15. napján kelt, napjától alkalmazandó/2016. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának

Kelt:

P.H.

Magyar Államkincstár



Hatvani Városgondnokság
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatvan, 2016. december

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 költségvetési szerv;
- j) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező;
- k) létszámkerete: 46 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:

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
- 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 013320 Köztemető fenntartás és működtetés
- 045161 Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
- 082080 Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése

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 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,

- d) a Városgondnokság szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- e) a Városgondnokság által ellátandó közfeladatok ellátására vonatkozó, és az erőforrásokkal való szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges követelmények érvényesítése, számonkérése, ellenőrzése,
- f) jogszabályban meghatározott esetekben a Városgondnokság döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
- g) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
- h) a Városgondnokság jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezése és
- i) 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.
- j) 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 költségvetési szerv.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét –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 önállóan működő 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) Gondnokság
 - a. Adminisztráció
 - b. Gazdasági személyzet
- b) Közterület gondozás
 - a. Parkgondozás
 - i. Virágosítás
 - ii. Öntözőrendszer fenntartás
 - iii. Zöldfelület-kezelés
 - b. Településtisztasági feladatok
 - c. Síkosság-mentesítés
 - d. Köztemető fenntartás és működtetés
- c) Karbantartás
 - a. Önkormányzati intézmények karbantartási munkái
 - b. Közterületi utcabútorok karbantartási munkái
 - c. Ár- és belvízvédelmi feladatok, vízkárelhárítás
 - d. Városi rendezvények háttérmunkái
 - e. Játsszóterek felügyelete, működtetése
- d) Vadaspark üzemeltetés

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)** Vadaspark üzemeltetése
- g)** Városi rendezvények biztosítása

2.4 Közterület, parkfenntartás feladatköre:

- a)** A zöldfelületű és nem zöldfelületű közterületek gondozása (gyepkezelés, gyepterületek kaszálása, gyepszönyeg 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 Népkerth 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 ügyel, 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 újságíró, 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 mindenkorinak munkarendjéhez igazodnak.

3.6. Szabadság

a) Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel 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 munkakörváltozást 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 pénzintézethez.

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 tárgy hó 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.

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 képviselte 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 képviselőre 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 képviselőre általános vagy egyedi meghatalmazást adhat az intézmény valamely vezetőjének, vagy az intézmény szervezeti egységei részére.

3.17. Az intézmény jogi képviselőt 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 2017. január 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, 2016. december 15.

.....
Papp László

Intézményvezető

Jóváhagyom:.....

Horváth Richárd polgármester

Záradék:

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

Hatvan, 2016. december

1. sz. melléklet

HATVANI VÁROSGONDNOKSÁG szervezeti felépítése és szervezeti ábrája

Intézményvezető: 1 fő

Központi irányítás dolgozói

Gazdasági ügyintéző: 1 fő

Személyzeti ügyintéző: 1 fő

Adminisztráció: 3 fő

Egyéb irodai jellegű kisegítő: 2 fő

Közterületi ágazat dolgozói

Közterületi ágazatvezető: 1 fő

Közterületi csoportvezetők: 3 fő

Közterületi dolgozók: 17 fő

Közttemetői dolgozók: 2 fő

Karbantartási ágazat dolgozói

Karbantartási ágazatvezető: 1 fő

Karbantartók: 5 fő

Ár- és belvízvédelmi dolgozók: 2 fő

Vadspark ágazat dolgozói

Vadspark ágazatvezető: 1 fő

Vadsparki dolgozók: 6 fő

Foglalkoztatott létszám összesen 46 fő

Szervezeti ábra

