

1. számú melléklet a  
\_\_\_\_\_/2022.(.....) számú  
képviselő-testületi határozathoz  
**Iktatószám:** \_\_\_\_\_/2022.

**Városüzemeltetési Intézmény**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZAT**

## I. Általános rendelkezések

**A Szervezeti és Működési Szabályzat** (a továbbiakban SZMSZ) **célja**, hogy rögzítse a Városüzemeltetési Intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-át, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **hatálya** kiterjed a Városüzemeltetési Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

### **Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

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

Az intézményt **2007.08.01**-én az önkormányzat határozatban alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Hajdúböszörmény Város Önkormányzata készített el a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 5.§. (1) bekezdése alapján.

Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a hatályos szakmai, ágazati jogszabályok, valamint a fenntartó és az intézményvezető által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

### **Az Intézmény legfontosabb adatai**

A költségvetési szerv megnevezése: Városüzemeltetési Intézmény

***A költségvetési szerv székhelye, címe: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.***

A költségvetési szerv telephelyei:

Városüzemeltetési Intézmény Tanya 125. telephelye (gyepmesteri telep)  
4220 Hajdúböszörmény, Tanya 125.

Városüzemeltetési Intézmény Krúdy Gyula utca 4. alatti telephelye  
4086 Hajdúböszörmény-Hajdúvid, Krúdy Gyula utca 4.

Városüzemeltetési Intézmény Jókai utcai telephelye  
4220 Hajdúböszörmény, Jókai Mór utca 24.

Adóhatósági azonosítószám: 16733651-2-09

Törzskönyvi azonosító száma: 645146

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

– 3716 hrsz-ú, Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 2. szám alatti ingatlan működtetése

- Mezőgazdasági feladatok (ezen belül: mezőőri feladatok) ellátása
- Állategészségügyi (ezen belül: gyepmesteri telep üzemeltetése) feladatok
- A Hajdúböszörmény Város Önkormányzat közigazgatási területén lévő közoktatási és köznevelési intézményben a gyermekétkeztetés térítési díjának beszedése
- A közterületi rend, tisztaság és az önkormányzati vagyon védelme.

Az alapítás időpontja: **1997.01.01.**

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2022. április 01.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: K/2329-2/2022.

Az alapító szerv neve, székhelye: Hajdúböszörmény Város Önkormányzata,  
Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.

Az irányító szerv neve, székhelye: Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának  
Képviselő-testülete  
Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.

Statisztikai számjel: 16733651-8424-322-09

Telefon: 561-066, 06-20-370-0918

E-mail: [info@hbvarosuz.hu](mailto:info@hbvarosuz.hu)

### **Az intézmény jogállása**

A Városüzemeltetési Intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény önállóan gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A költségvetési szerv vezetője az intézményvezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete határozott időre nevez ki.

## **II. A Költségvetési szerv feladatai**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

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

### **Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:**

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.)

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Számv. tv.)
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (Áfa tv.)
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről (Art.)
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)
- 2017. évi LIII. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról (pénzmosás ell. tv.)
- 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról, 11/2011. (IX. 6.) MNB rendelet a bankjegyek feldolgozásáról, forgalmazásáról, valamint hamisítás elleni védelmével kapcsolatos technikai feladatokról,
- 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról szóló 2008. évi IV. törvény,
- 10/2007. (X.1.) MNB rendelet az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- 27/2017. (XI. 21.) MNB rendelet a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (Mötv.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.),
- a gyámságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet,
- a Hajdúböszörmény Város Önkormányzat Képviselő-testületének a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjakról szóló hatályos önkormányzati rendelet,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőzőbetegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- 44/2000. (XII. 27.) EüM rendelet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
- 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról,

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról,
- 1997. évi CLIX. törvény a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatokról
- 29/1998. (IV.30) FM rendelet a mezőőrök és a hegyőrök szolgálati viszonyáról szóló.
- 1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról.
- 375/2010. (XII.31.) kormányrendelet a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról.
- 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről,
- 41/1997. (V. 28.) FM rendelet az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról
- 41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról.
- A Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011 évi CXCV. törvény.
- 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről.

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

kormányzati funkciószám/ funkció megnevezése

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
031030	Közterület rendjének fenntartása
042180	Állat-egészségügy
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása átrakása
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Alaptevékenységként fel kell tüntetni minden olyan kormányzati funkció megnevezését és számát, mely az alapító okiratban szerepel.

Az alaptevékenység a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység, (Áht.7.§ (2) bekezdés a) pont)

### **III. A költségvetési szerv szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A belső ellenőrzés az irányító szerv által kibocsátott Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kerül megszervezésre.

#### **Az Intézmény belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

## **Szakmai állomány feladatai:**

**Mezőőrség** engedélyezett létszáma: 11 fő.

Hajdúböszörmény Város Önkormányzat Képviselő-testületének 454/2001. (XII.20.) önk. számú határozata alapján végzik munkájukat.

A munkáltatói jogokat a Városüzemeltetési Intézmény vezetője gyakorolja, a szakmai felügyeletüket a **Nemzeti Agrárgazdasági Kamara** és az illetékes Rendőrkapitányság látja el, továbbá a Városüzemeltetési Intézmény vezetője.

A mezőőrség élén szolgálatvezető áll.

- A mezőőrök részletes feladatait a 29/1998. (IV.30) FM rendelet a mezőőrök és a hegyőrök szolgálati viszonyáról szóló szolgálati szabályzata tartalmazza.

**Közterület-felügyelet** engedélyezett létszáma: 4 fő.

A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben, a közterületek használatának szabályairól 25/2015. (VI.26.) önkormányzati rendeletben meghatározottak alapján végzik a munkájukat. A munkáltatói jogokat a Városüzemeltetési Intézmény vezetője gyakorolja. A szakmai felügyeletüket a Városüzemeltetési Intézmény vezetője koordinálja.

**Gyepmesteri telep** engedélyezett létszáma: 1 fő.

A Gyepmesteri Telep a Képviselő-testület 142/2011. (IV. 28.) Önk. számú határozatában meghatározott állategészségügyi feladatait és szolgáltatásait az intézményvezető közvetlen irányításával és az alábbi jogszabályok figyelembe vételével látja el.

A gyepmesterek részletes feladatait a Gyepmesteri telep működési szabályzata tartalmazza.

**Pénzügyi ügyintéző** engedélyezett létszáma: 1 fő. A pénzügy ügyintéző részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

**Adminisztrátor** engedélyezett létszáma: 1 fő. Az adminisztrátor részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

## **Munkaköri leírások**

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a csoportok szabályzatainak mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézményvezető,
- a munkahelyi vezető(k) a beosztott alkalmazottak esetében.

### **Az intézményvezető és a vezetők feladat és hatásköre**

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

### **Az intézmény vezetője**

- vezeti a költségvetési szervet, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
  - tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  - ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
  - megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti (*elkészíteti*) a költségvetési szerv SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a költségvetési szerv működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társköltségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,
- támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- két évente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

### **Vezető-helyettes(ek) (általános, illetve szakmai) feladatai:**

- a költségvetési szerv vezetője távolléte esetén a Kiadmányozási szabályzatban foglaltak érvényesülnek.

A vezető-helyettes(ek) feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

### **Intézményvezető helyettes**

A közalkalmazotti, köztisztviselői feladatok koordinálása, felügyelete, ellenőrzése.  
Gyepmesteri telep felügyelete ellenőrzése.  
Közösségi ház működtetése.

### **Feladata:**

A vonatkozó jogszabályok alapján Mezőőrök és Közterület-felügyelők tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése, napi munkájában tevékeny részvétel.

Szakmai feladatok végrehajtását követően a tapasztalatok összegzése, elemzése és a levont következtetések alapján javaslatok kidolgozása.

Szervezi és nyomon követi a napi őr- és járőrszolgálatok ellátását, a szolgálatot ellátók feladatai végrehajtását ellenőrzi és segíti. Az önállóan vagy az együttműködő szervekkel közösen ellátandó hatósági ellenőrzések, közös szolgálatok (akciók) végrehajtásában közreműködik.

Gondoskodik az együttműködő szervekkel közös szolgálati feladatok előkészítéséről, összehangolásáról, a végrehajtás irányításáról.

Végzi az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tevékenységével kapcsolatosan beérkező panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását.

Gondoskodik a szolgálati feladatok végrehajtásával kapcsolatos statisztikai kimutatások elkészítéséről.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása a Kiadmányozási Szabályzat szerint hatáskörébe rendelt ügyekben.

A közterületi intézkedések dokumentumainak rendszerezése, kezelése.

#### **Felelős:**

- az irányítása alá tartozók jog- és szakszerű irányításáért és azok működtetésének ellenőrzéséért.
- a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott döntések törvényességéért, azok pontos, időben történő végrehajtásáért.

#### **A Mezőőri szolgálat vezetője**

Irányítja a mezőőrök munkáját a fentebb hivatkozott jogszabályok előírásai és az intézményi szabályozások alapján.

#### **Mezőőrök**

A mezőőrök részletes feladatait a 29/1998. (IV.30) FM rendelet a mezőőrök és a hegyőrök szolgálati viszonyáról szóló szolgálati szabályzata és a Képviselő-testület helyi rendeleteiben meghatározott feladatokat tartalmazza.

A Mezőőrség a feladatait az Önkormányzat illetékességi területén lévő a járőrszolgálat vagy őrszolgálat keretében országosan egységes formaruhában látja el.

Feladatai ellátása érdekében együttműködik: a rendőrség, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, katasztrófavédelem szerveivel, egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, a kereskedelmi hatóságokkal és a fogyasztóvédelem szerveivel, különösképpen a helyi polgárőr szervezettel.

A mezőőr által észlelt szennyezés (engedély nélkül elhelyezett hulladéklerakás), illetve az egészségre egyébként ártalmas tevékenység, illetve állapot megszüntetése érdekében, a köztisztaságra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése, intézkedés kezdeményezése.



A járőrözések során észlelt bármely jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése a hatáskörrel rendelkező szervnél.

Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében, a közbiztonság és közrend védelmében és a bűnmegelőzési feladatok megvalósításában.

Ellenőrzi a közutak biztonságos közlekedésre alkalmas állapotát, különös tekintettel az önkormányzat fenntartásában lévő düllő utak, közlekedés biztonsági szempontból veszélyes útszakaszokra, csomópontokra.

### **Közterület-felügyelő**

**A Közterület-felügyelők jogállását** a közterület felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. tv., (a továbbiakban: Kftv.) az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint az egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. tv., továbbá a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. szabályozza.

A felügyelő köztisztviselő. Közszolgálati jogviszonyára, ha e törvény eltérően nem rendelkezik, a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Közterület-felügyelő a feladatait az Önkormányzat illetékességi területén lévő közterületen, járőrszolgálat vagy őrszolgálat keretében országosan egységes formaruhában látja el.

Feladatai ellátása érdekében együttműködik: a rendőrség, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, katasztrófavédelem szerveivel, egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, a kereskedelmi hatóságokkal és a fogyasztóvédelem szerveivel, különösképpen a helyi polgárőr szervezettel.

### **Feladata:**

A Közterület-felügyelet ellátja a Kftv.-ben, az egyéb központi jogszabályokban, valamint a Képviselő-testület helyi rendeleteiben meghatározott feladatokat.

A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése, a közterületen jogosulatlanul elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése.

A város biztonsága érdekében városüzemeltetési hiányosságok összeírásra, (kátyúk, szárazfák megrongálódott közlekedési táblák, beszakadt csatornafedelek, stb.) észlelése esetén intézkedés kezdeményezése azok megszüntetésének érdekében.

A közterületen észlelt szennyezés (engedély nélkül elhelyezett reklámok, plakátok, hulladéklerakás), illetve az egészségre egyébként ártalmas tevékenység, illetve állapot megszüntetése érdekében, a köztisztaságra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése, intézkedés kezdeményezése.

A városban zajló építkezések, felújítások, depózási területek és környékük folyamatosan figyelemmel kísérése és ellenőrzése.

A járőrözések során észlelt bármely jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése a hatáskörrel rendelkező szervnél.

Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében, a közbiztonság és közrend védelmében és a bűnmegelőzési feladatok megvalósításában.

Ellenőrzi a közutak biztonságos közlekedésre alkalmas állapotát, különös tekintettel a közlekedés biztonsági szempontból veszélyes útszakaszokra, csomópontokra.

A hatáskörébe tartozó közlekedési, parkolási, megállási szabálysértésekkel, szabályszegésekkel szembeni fellépés, szükség esetén intézkedés megtétele.

A gyepmester értesítésével közterületeken található állattetemek begyűjtése és ártalmatlanítása iránti intézkedés. A Pacsi Kutyaemenhely Alapítvány értesítésével közterületeken található gazdátlan, kóbor ebek befogásának elősegítése.

Közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;

Városi rendezvények, megemlékezések, koszorúzások biztosítási, terület zárási feladatainak ellátása vezénylés alapján.

A lakosság tájékoztatásának érdekében felhívásokat, tájékoztatásokat, aktualitásokat jelentetnek meg a városi médiában.

**A város közigazgatási területén elhelyezett 55 darab térfigyelő kamera üzemeltetését és kezelését a Városüzemeltetési Intézmény szervezeti keretein belül működő Közterület felügyelet látja el.**

**A 12/2022. (II.24.) számú rendelet meghatározta, hogy a közterületi térfigyelő rendszer működésének részletes szabályait a Városüzemeltetési Intézmény vonatkozó szabályzata tartalmazza.**

**A kamerarendszerhez kapcsolódó szabályzatnak szerepelnie kell a Polgármesteri Hivatal Házi rendjében.**

#### **IV. Az intézmény működésének főbb szabályai**

##### **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.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

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

Más esetben díjfizetésére az intézmény által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött megbízási igazolt teljesítése után kerülhet sor. A megbízási díj ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg az intézmény állományába tartozó személyt, ha a

megbízásban rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett. (Ávr.51.§. (2) bek.)

### **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 10. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótléokra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

### **Vezetői pótlék**

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazott vezetői pótlék illeti meg a 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet 10/A. § (1) bekezdése szerint:

A vezetői pótlék mértéke nem lehet kevesebb:

- a) intézményvezetői munkaköröknél a pótlékalap 250%-ánál,
- b) intézményvezető-helyettesi munkaköröknél a pótlékalap 150%-ánál,
- c) egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői munkaköröknél a pótlékalap 125%-ánál.

### **Egészségkárosító kockázatok miatt járó pótlék**

A közalkalmazott illetménypótlékra jogosult, ha a munkavégzésre munkaideje nagyobb részében egészségkárosító kockázatok között kerül sor vagy egészségének védelme csak olyan egyéni védőeszköz állandó vagy tartós használatával valósítható meg, amely a közalkalmazott számára fokozott megterhelést jelent.

A pótlék mértéke a pótlékalap 100 %-a (Kjt. 72. §. (3) bek.)

Fokozott megterheléssel járó munkakörök:

- gyepmesteri telep

Kjt. 72. § (1) bekezdése szerint a közalkalmazott illetménypótlékra jogosult, ha a „foglalkoztatására munkaideje legalább felében, jogszabályban meghatározott egészségkárosító kockázatok között kerül sor”.

–a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény értelmében egészségkárosító kóroki tényezők jogosultak köre: gyepmester munkakör.

### **Nem rendszeres személyi juttatások**

#### **Jutalom**

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

Közalkalmazottak esetében naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát. Kjt. 77. § (3) bekezdés.

*Törvény eltérő rendelkezése hiányában az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél az egységes rovatrend K1102. Normatív jutalmak és a K1103. Céljuttatás, projektprémium rovatai költségvetési kiadási előirányzatai terhére a költségvetési évben együttesen az egységes rovatrend K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovat eredeti előirányzatának 12%-áig, más költségvetési szervnél a költségvetési rendeletben, határozatban meghatározott összegig vállalható kötelezettség. (Ávr. 51. § (1) bek.)*

A Köztisztviselő részére jutalom a Kttv. 154. § alapján a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: illetménypótlék rend.) alapján adható.

### **Megbízási díj**

Az intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés szabályai szerint az igazolt teljesítés után kerülhet sor.

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. (Ávr. 51. § (2) bek.)

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.

*Az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha*

- a) azt jogszabály nem zárja ki,*
- b) a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és*
- c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a szerződést kötő nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat. (Ávr. 50. §. (2) bek.)*

A Köztisztviselő részére megbízási díj a Kttv. 154. § alapján az illetménypótlék rend. alapján adható.

### **Egyéb juttatások**

**Az egyéb juttatásokra vonatkozó részletes szabályokat a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.**

A Köztisztviselő részére egyéb juttatás a Kttv. „Egyéb juttatások” szakasz alapján, valamint az illetménypótlék rend. alapján adható.

### *Közlekedési költségtérítés*

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

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

Az alkalmazottnak a munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére a költségvetési szerv helyi bérletet biztosíthat.

A jogosultságot munkaköri ellátás változása esetén felül kell vizsgálni.

### **Munka-, védő-, formaruha juttatás**

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munka-, védő-, formaruhát biztosíthat.

A munka-, védő-, formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, és a 70/2012. (XII. 14.) BM rendelet 5. melléklete idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munka-, védő-, formaruhát az intézmény vásárolja meg.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta 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 közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munka-, védőruhát 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.

## **A közterület-felügyelő egyen- vagy formaruha, ellátása:**

A Felügyelő a feladatát járőrszolgálat vagy őrszolgálat keretében országosan **egységes egyenruhában** teljesíti. A felügyelő a település jelképét karjelzésként viseli. A rendészeti feladatokat ellátó személy **egyen- vagy formaruhával történő ellátásáról a munkáltató gondoskodik.** A rendészeti feladatokat ellátó személyek, valamint a fegyveres biztonsági őrök ruházati ellátására vonatkozó részletes szabályokról szóló 70/2012. (XII. 14.) BM rendelet 6. melléklete rögzíti a Közterület-felügyelők egyenruha ellátásának szabályait. A munkáltató vonatkozó részletes előírások figyelembevételével a közterület-felügyelők ruházati cikk és egyéb felszerelési eszköz ellátásának és használatának rendjéről szabályzatot készít.

## **Béren kívüli juttatások, egyes meghatározott juttatások (pl. készpénz-cafeteria, Szép kártya, munkahelyi-étkeztetés)**

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény (SzJA tv.) alapján a munkavállaló részére egységesen meghatározott havi összegben támogathatja az étkeztetést.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyeg időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a 30 napon túli táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

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

A Köztisztviselő részére béren kívüli juttatás a Kttv. „Egyéb juttatások” szakasz alapján, valamint az illetménypótlék rend. alapján adható.

## **KÖZTISZTVISELŐ**

### **A közszolgálati tisztviselő (a továbbiakban: Köztisztviselő) jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony.**

A Köztisztviselő jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre szóló kinevezés a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011 évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), valamint a hozzá kapcsolódó kormányrendeletek, miniszteri rendeletek idevonatkozó rendelkezései szerint köthető.

### **Rendszeres személyi juttatások**

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. Az illetmény megállapítása során a Köztisztviselőket a Kttv. alapján besorolási osztályba kell sorolni, a besorolási osztályokon belül fizetési fokozatok vannak. A besorolási osztályokat és fizetési fokozatokat a Kttv. 1. számú melléklete tartalmazza.

A törvény által előírt illetménykiegészítés mértékét a Kttv. határozza meg.

A Kttv. alapján alábbi illetménypótlék adható: - vezető pótlék, - integrált ügyfélszolgálati pótlék, - éjszakai pótlék, - gépjármű-vezetési pótlék, - egészségkárosító kockázat miatti pótlék, - idegennyelv-tudási pótlék, - képzettségi pótlék, - munkaköri pótlék.

A bérmegállapításnál figyelembe kell venni a Képviselő-testület Városüzemeltetési Intézmény közterület-felügyeletet ellátó szervezeti egységben foglalkoztatott köztisztviselőket megillető juttatásokról szóló rendeletét.

### **Telefon használat**

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

### **Szociális jellegű juttatások**

Az intézmény a közalkalmazott és a **Köztisztviselő** közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat.

A temetési segély összege a *SZJA tv. 1. sz. melléklet 1. pontja alapján adómentes*

Közeli hozzátartozó a közalkalmazott, köztisztviselő házastársa vagy egyeneságbeli rokona.

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

A munkavégzés teljesítése az intézmény 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 az intézmény érdekeit sértené.

A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, (ellátottak, gondozottak) személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettésétől engedélyt nem kap.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény 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 az intézmény 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 az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- 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 az intézményvezető engedélyével adható.

### **A munkaidő beosztása**

**A munkaidő beosztásra vonatkozó részletes szabályokat a Közalkalmazotti Szabályzat, valamint a Köztisztviselők esetében a Kttv. a munka- és pihenőidő szakasza tartalmazza**

Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti: 40 óra.

Az intézménynél különböző feladatellátás történik, ennek megfelelően különböző a munkaidő heti, ill. napi megoszlása.

Székhely (irodaépület, Bocskai tér 1.)	H - Cs	7 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>
	P	7 <sup>30</sup> - 13 <sup>30</sup>
Közösségi Ház (irodaépület, Bocskai tér 2.)	H - P	6 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>
	Szo	7 <sup>30</sup> - 12 <sup>30</sup>
Gyepmesteri Telep (Polgári útfél, Tanya 120.)	H - P	7 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
		15 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
Mezőöri Szolgálat	Szo-V	15 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
		szolgálati beosztás szerint

### **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 az intézmény vezetője jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, a Munka Törvénykönyvében, valamint Kttv.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az adminisztrátor a felelős.



## **A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

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

A helyettesítés idejére a közalkalmazottat és a **Köztisztviselőt** helyettesítési díj illeti meg, kivéve ha ez munkaköri kötelezettsége, illetve a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

## **Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető állású alkalmazottai, valamint az intézmény vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik. (Mtv. 80.§.)

## **Egyéb szabályok**

### **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

### **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézmény dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a vezető engedélyével történhet.

## **Saját gépkocsi használata**

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

Saját gépkocsit hivatali célra az intézmény vezetője előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

Részletes szabályozását a „Városüzemeltetési Intézmény Szabályzata a gépjárműhasználatról” tartalmazza.

### **Kártérítési kötelezettség**

**A kártérítési kötelezettségre vonatkozó részletes szabályokat a Közalkalmazotti Szabályzat, a Köztisztviselők esetében a Kttv. tartalmazza.**

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, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet 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 leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt. 81-83.§., valamint a Munka Törvénykönyve 179-183.§-a az irányadó.

A Köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, amely elbírálásának szabályait a Kttv. „Kártérítési felelősség szakasza” tartalmazza.

### **Anyagi felelősség**

Az intézmény 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 az intézmény vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

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

(Mtv. 166- 168. §. Kjt. 83. §.)

### **Az intézmény ügyfélfogadása**

**Az intézmény ügyfélfogadásra vonatkozó részletes szabályokat a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.**

Az intézmény vezetője és a kijelölt alkalmazottak ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó alkalmazottak kijelölése a fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.*) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

## **A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **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 külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

## **Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézmény vezetője szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az arra vonatkozó szabályzat tartalmazza.

## **Bélyegzők használata, kezelése**

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

Az intézményben 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: az adminisztrátor felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról gondoskodni kell.

Részteles szabályait az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

## **Gazdálkodás rendje**

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, önálló bér gazdálkodási jogkörrel.

A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervként való besorolás az intézmény jogi személyiségét, valamint szakmai önállóságát nem érinti. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására köteles önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a Napsugár Óvoda (4220 Hajdúböszörmény, Polgári utca 48-50). Az önálló és a részben

önálló költségvetési szerv az Együttműködési Megállapodás alapján végzi gazdálkodási feladatait.

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.

A gazdálkodási feladatokat a Számviteli Politikában meghatározott módon kell végezni.

### **Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az 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.

### **Belső kontrollrendszer**

Az intézmény vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az intézmény belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az intézmény vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- integrált 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 költségvetési szerv 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, a folyamatok átláthatóak
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés.
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézmény vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény **ellenőrzési nyomvonalát**, amely az intézmény működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az intézmény vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

Az intézmény vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, valamint a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

Az intézmény vezetője továbbá köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban az intézmény vezetője köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

### **Óvó, védő előírások**

Az 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.

### **Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény-vezetőt.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A rendőrséget, valamint a tűzoltóságot értesíteni kell a bombariadóról.

### **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

**Az intézmény vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó részletes szabályokat a  
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló szabályzata tartalmazza.**

Az intézménynél az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 2. számú melléklet tartalmazza.

**V. Záró rendelkezések**

Az SZMSZ Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (b) pontjában biztosított hatáskörében és alapítói jogkörében eljárva, figyelemmel a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény egyes rendelkezéseinek eltérő alkalmazásáról szóló 307/2021. (VI.5.) kormányrendelet 1.§-ra - jóváhagyásával 2022. ....napján lép hatályba.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2021. szeptember 14. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat.

Hajdúböszörmény, 2022. ....

.....  
kötségvetési szerv vezetője

**ZÁRADÉK:**

Jelen SZMSZ-t Hajdúböszörmény Város Önkormányzat Képviselő-testülete a \_\_\_/2022. (\_\_\_\_\_)önk. számú határozattal hagyja jóvá.

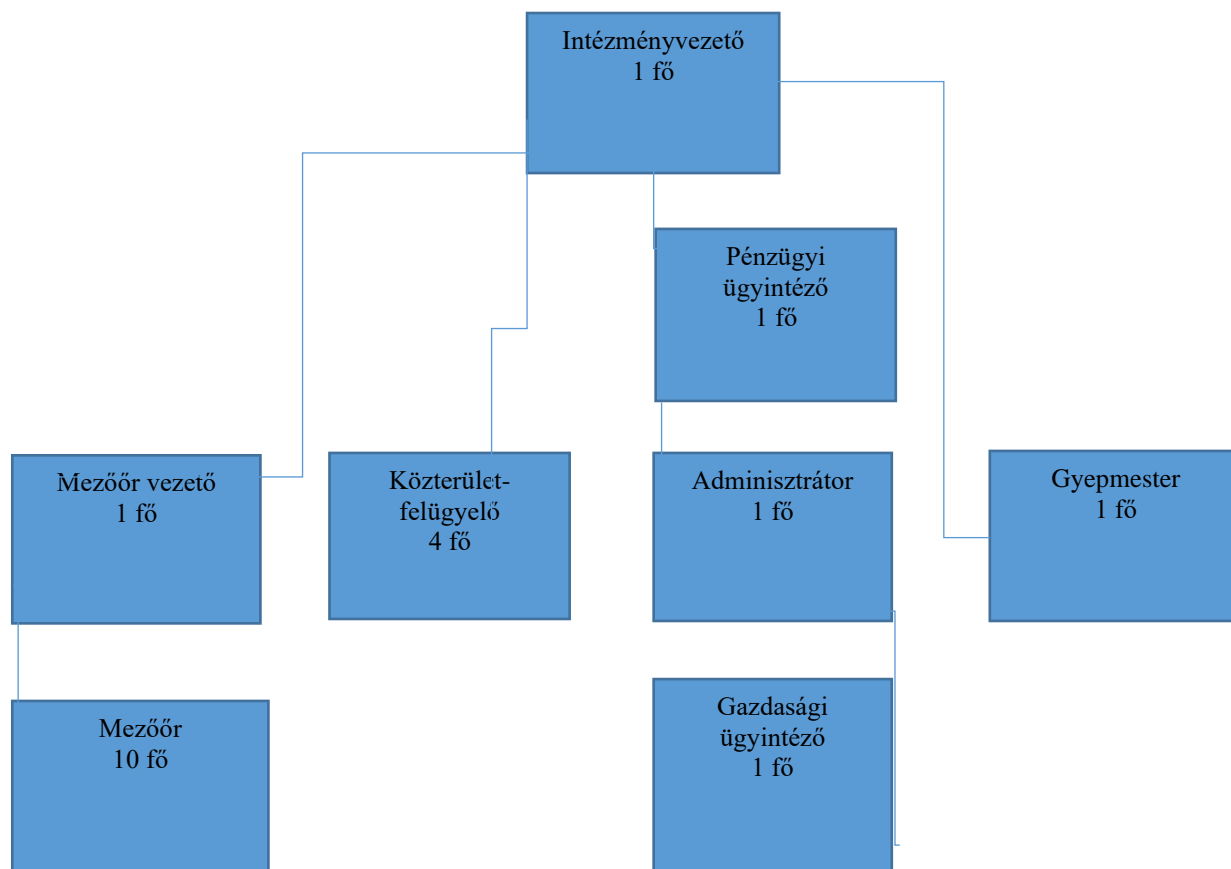
Hajdúböszörmény, 2022.....

.....  
irányító szerv  
**Hajdúböszörmény Város Önkormányzata**  
**Kiss Attila polgármester**

Az intézményi létszám 20 fő

1. számú melléklet

+ 1 fő gazdasági ügyintéző



Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka (javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult)		
	<b>3. § (1 a) (évente)</b> közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben	<b>3. § (1 c) (kétévente)</b> vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek	<b><u>2007. évi CLII. törvény</u> <u>3.§ (1 a) 5. § (1 cc)</u> (ötévente)</b> közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben
Intézményvezető-helyettes	X	X	
Mezőőr szolgálat vezető	X		
Közterület-felügyelő(k)			X



**Megismerési nyilatkozat**

A Városüzemeltetési Intézmény 2022. _____ . napjától	Beosztás	Dátum	Aláírás