

SZABADBATTYÁNI POLGÁRMESTERI HIVATAL

HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Záradék: E Szabályzat 2021. július 1. napján lépett hatályba.


Dornyi Sándor
jegyző



I. Bevezetés

A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) az ingatlanok, ingatlanrészek, helyiségek használatára és hasznosítására vonatkozó szabályokat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, és a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény alapján a következők szerint határozza meg.

Jogszabályi háttér:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.)
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.)

I.1. A szabályzat célja

A Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények helyiségeinek és berendezéseinek használatával kapcsolatos használati rend meghatározása annak érdekében, hogy a Hivatal és az Intézmények tulajdonában lévő helyiségek, berendezések optimális hasznosítása, költséghatékony üzemeltetése és értékének megőrzése egyre magasabb követelményszinten valósuljon meg, ezáltal a helyiségek használata, bérbeadása tervezetten, áttekinthetően, ésszerűen, ellenőrizhetően és gazdaságosan történjen.

I. 2. A szabályzat hatálya

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése, valamint az Ávr. 9. § alapján a Hivatal látja el Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) irányítása alatt működő, de a Hivatalhoz rendelt intézmények gazdálkodási feladatait is.

A Sárrét Kistáj Önkormányzati Társulást (a továbbiakban SKÖT) létrehozó társulási megállapodás értelmében a SKÖT gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el.

Fentiek alapján a szabályzat hatálya kiterjed az alábbi intézményekre:

- Önkormányzatra
- Hivatalra
- a Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
 - a Szabadbattyáni Cifrakert Óvodára (a továbbiakban: Óvoda)

- a Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtárra (a továbbiakban: Művelődési Ház)
- a Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsődére (a továbbiakban: Bölcsőde)
- SKÖT-re (együttesen a továbbiakban: Intézmények).

A szabályzat **területi hatálya** kiterjed a Hivatal és az Intézmények Alapító Okiratában meghatározott, a Hivatal és az Intézmények tulajdonában és kezelésében levő épületeinek helyiségeire és berendezéseire.

A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed:

- a helyiségek, berendezések használóira, illetve
- a használatért, a biztonságos üzemeltetésért felelős személyekre.

A Hivatalnál:

- informatikai eszközök működtetési szabályait,
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- a vezetékes és rádiótelefonok használatát

külön szabályzat tartalmazza.

Az Intézményeknél:

- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- a vezetékes és rádiótelefonok használatát

a Hivatal által készített, Intézmények által kiegészíthető szabályzat tartalmazza.

Az Intézmények informatikai eszközeik működtetési szabályait önállóan szabályozzák.

II. Fogalmak

Épület: jellemzően emberi tartózkodás céljára szolgáló építmény, amely szerkezeteivel részben vagy egészben teret, helyiséget vagy ezek együttesét zárja körül meghatározott rendeltetés vagy rendeltetésével összefüggő tevékenység, avagy rendszeres munkavégzés, illetve tárolás céljából.

Helyiség: a rendeltetésének megfelelően épületszerkezettel minden irányból körülzárt tér.

Rendeltetés: az a használati cél, amelyre az építmény, az önálló rendeltetési egység vagy a helyiség létesül, illetve amire használják.

Ügyfelek: a Hivatallal, Önkormányzattal vagy az Intézménnyel munkajogviszonyban nem álló személyek.

III. A helyiséggazdálkodás alapelvei

A Hivatal és az Intézmények infrastruktúrája elsődlegesen az alapító okiratukban meghatározott alaptevékenységet szolgálja.

A helyiségek alaptevékenységen kívüli, külső szervezet általi, vagy egyéni alkalmi jellegű igények használatát önköltségszámításon alapuló piaci hasznosítás szempontjai szerint kell kezelni. A hasznosítás az alaptevékenységek zavartalansága mellett, az Intézmény stratégiai céljait szem előtt tartva, az épületek jellegének megfelelően történhet.

A Hivatal és az Intézmények valamennyi tulajdonukban, kezelésükben épületéről, az épület helyiségeiről úgynevezett helyiségkönyvet (1. számú melléklet) készítenek, melyben az adott épület, helyiség főbb adatait, és hasznosíthatóság szerinti besorolását kell meghatározni.

A helyiségkönyvet a Hivatalnál a Hivatal gazdasági irodája, az Intézményeknél az intézményvezető által kijelölt személy állítja össze.

A helyiségek hasznosíthatóság szempontjából a következő csoportokba sorolhatók:

- Teljes hozzáférésű helyiségek: nem tartalmaznak funkció szerinti korlátozást, korlátozás nélkül közhasználati célt töltenek be.
- Korlátozott hozzáférésű helyiségek, amelyek használatára korlátozások vonatkoznak, korlátozott közhasználati célt töltenek be.

A korlátozott hozzáférésnek két fajtája lehetséges:

- funkcionális korlátozás: egyes helyiségeknél berendezésük, épületen belüli elhelyezkedésük miatt csak bizonyos típusú használat lehetséges, illetve csak bizonyos időszakokban használhatók.
- jóváhagyáshoz kötött használat: egyes, nem adminisztratív funkciójú helyiségek használata az intézményvezető jóváhagyásához kötött.
- Kizárólagos hozzáférés: nem közhasználati célúak.
- A Hivatal és az Intézmények szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó ellátottak, érintettek által használhatóak.

Korlátozás nélküli közhasználati célt betöltő helyiségek és berendezések

A korlátozás nélküli közhasználati célt betöltő helyiségek és berendezések jellemzői, hogy azok használata bárki számára szabad, időbeli korlátozás alá sem kerül.

Az intézménynek biztosítani kell, hogy az e tárgykörbe tartozó helyiségek és berendezések szabad használati joga biztosítva legyen mindenki számára.

A használó kötelessége, hogy a helyiségeket és berendezéseket rendeltetésszerűen használja, azokban szándékosan kárt ne okozzon.

A korlátozott közhasználati célt betöltő helyiségek és berendezések

Ide tartoznak mindazok a helyiségek és berendezések, melyek használata valamilyen módon korlátozás alá esik pl.: nyitvatartási idő, rendezvény időtartama stb.

Az intézménynek gondoskodnia kell arról, hogy:

- az e tárgykörbe tartozó helyiségek és berendezések használati jogát a korlátozás időtartamát kivéve biztosítsa mindenki számára,
- nyilvánosságra hozza az érintett helyiségek és berendezések használatának időbeli korlátozásokat, illetve az igénybevételi lehetőségeket.

Nem közhasználati célú helyiségek és berendezések

A nem közhasználati célú helyiségek és berendezések körét külső, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy sem szabadon, sem korlátozva nem használhatja. Ezen helyiségek, berendezések elsősorban az intézmény szakmai feladatellátását szolgálják.

Ilyenek különösen: az intézmény raktárai, garázsok stb.

Az intézménynek biztosítani kell, hogy

- az e tárgykörbe tartozó helyiségek és berendezések kellő védelmet kapjanak,
- a helyiségeket, berendezéseket idegenek ne használhassák, az erre vonatkozó tájékoztatást megkapják.

Az intézmény szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó ellátottak, érintettek által használhatóak

Az intézmény szakmai feladatellátásához kapcsolódóan egyes személyek, (ellátottak, érintettek) használati jogosultsága sajátos lehet.

Az érintettek az intézmény helyiségeit és berendezéseit az intézmény házirendje és egyéb belső szabályzata alapján használhatják, vehetik igénybe.

IV. Szakmai követelmények

A Hivatal és az Intézmények tulajdonában, kezelésében lévő egyes helyiségek és berendezések használatával kapcsolatban érvényesíteni kell a szakmai követelményeket is. A szakmai követelményeket a Hivatal és az Intézmények alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata (szakmai programja) is meghatározza.

Az ellátott feladatok a jellegüknek megfelelően meghatározzák azt is, hogy azok biztosításához milyen helyiségek, berendezések szükségesek, illetve azok használata korlátozható-e.

A szakmai követelmények kiterjedhetnek:

- a tárgyi követelményekre,
- a személyi követelményekre, továbbá
- a konkrét használati követelményekre.

a) Tárgyi követelmények

Az intézménynek biztosítani kell, hogy a kezelésében lévő helyiségek és berendezések az adott szakmai követelményeknek megfelelően álljanak rendelkezésre.

Az intézmény felelős azért, hogy a helyiségek és berendezések használata az életet és a vagyonbiztonságot ne veszélyeztesse, rendeltetésszerű használat esetén biztonságos legyen. Egyes szakmai törvények az adott intézmény működésére vonatkozóan konkrétan meghatározzák a szükséges minimális tárgyi követelményeket. Ezek meglétéért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

b) Személyi követelmények

Az intézménynek gondoskodnia kell arról, hogy:

- a helyiségek, berendezések a korlátozásokat figyelembe véve igénybe vehetők legyenek,
- az igénybe nem vehető, az idegenek számára nem használható helyiségek, berendezések használata valóban kizárja az idegen használatot,
- a helyiségek tisztán legyenek tartva,
- az intézmény szakmai feladatellátása kapcsán értelmezhető igénybe vevők, ellátottak részére a használattal összefüggő személyi követelmények mindig a belső előírások, valamint a szakmai jogszabályok szerint megfelelő legyen (felügyelet, a dolgozók szakmai végzettsége, létszáma stb.).

Amennyiben adott helyiség, illetve berendezés csak felügyelet mellett, nyitvatartási, illetve ügyfélfogadási időben stb. használható, akkor gondoskodni kell a meghatározott felügyeletről, a nyitva tartásról, az ügyfélfogadási idő betartásáról.

c) Használati követelmények

Az egyes korlátozottan igénybe vehető helyiségek, berendezések használatával kapcsolatban a használhatóságot elsősorban a Hivatal és az Intézmények által ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás igénybevevői elvárásait, valamint a szakmai, ágazati jogszabályok előírásait figyelembe véve kell biztosítani.

V. Az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje

A helyiségek használata

A Hivatal és az Intézmények

- ellátottak, igénybe vevők által használható helyiségei az intézmény által meghatározott nyitva tartás, ügyfélfogadás rendje szerint használhatóak,
- ügyfélfogadásra kijelölt helyiségei ügyfélfogadási időben, illetve egyes termek rendezvények idején idegenek által is használhatóak,
- ügyfélfogadásra nem kijelölt helyiségeiben biztosítani kell azt, hogy idegenek a helyiségeket ne használják. Különösen ügyelni kell azokra a helyiségekre, ahol személyiadat-kezelés is folyik.

A Hivatalnál és az Intézményekben az ellátottak, igénybe vevők által használható helyiségeit csak kivételesen, a szakmai feladatok ellátását nem zavaró időpontban lehet más személy részére használatba adni.

A Hivatal és az Intézmények szakmai feladatellátását kiszolgáló, az ellátottak, igénybe vevők által korlátozottan igénybe vehető helyiségeit (tárgyalók, egyéb termek)

- elsősorban értekezletekre, gyűlésekre,
- a szakmai feladatellátással összefüggő tájékoztatók megtartására, kell használni.

Bérleti szerződés

A Hivatalnál a jegyző, az Önkormányzatnál a polgármester, az Intézményeknél az intézményvezető döntése alapján lehetőség van arra, hogy az intézmény a tulajdonában lévő helyiségeket, berendezéseket bérleti szerződéssel más személy, szervezet részére bérbe adja.

A bérbe adás feltétele, hogy:

- az nem zavarhatja az intézménynél folyó szakmai munkát,
- a ki nem használt kapacitások lekötését szolgálja,
- a bérbeadással elért bevétel meghaladja a bérbeadással kapcsolatban felmerült költségeket,
- a bérbeadással kapcsolatos tevékenység összeegyeztethető legyen az intézmény tevékenységével, ne legyen azzal ellentétes, ne sértse az igénybevevők, ellátottak érdekeit.

A Hivatalnál a bérleti díjakat minden év január 1-én kell megállapítani a Hivatal Önköltség-számítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Az Intézmények a bérleti díjak megállapítását a Hivatal Önköltség-számítási szabályzatához intézményük által készített kiegészítése szerint kell megállapítsák.

A berendezések használata

A Hivatalnál az intézmény informatikai berendezéseinek használati rendjéről az Hivatal informatikai szabályzata rendelkezik.

Az intézménynél elsősorban az ellátottak, igénybevevők által használt berendezéseket csak kivételesen, a szakmai feladatok ellátását nem zavaró időpontban lehet más személy részére használatba adni.

A használatba adásnál tájékozódni kell arról, hogy a berendezés várható élettartamát mennyiben befolyásolja a más személy részére történő használatba adás.

A használatba adás elsősorban bérleti szerződéssel, a bérlettel kapcsolatban felmerült költségeket meghaladó összeg ellenében történhet.

VI. Jogok és kötelezettségek

A Hivatal és az Intézmények helyiségeivel és berendezéseivel összefüggésben jogai és kötelezettségei keletkeznek:

- a fenntartónak,
- a jegyzőnek,
- az intézményvezetőnek,
- a gazdasági irodavezetőnek,
- az igénybevevőknek, ellátottaknak,
- az ügyfeleknek (idegeneknek).

VI.1. A fenntartó jogai és kötelezettségei

A fenntartó

- joga, hogy ellenőrizze:
 - az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatban a helyiség és berendezés használat gyakorlatát,
 - a vagyongazdálkodási szabályok betartását,
- kötelessége, hogy:
 - anyagilag hozzájáruljon a helyiségek és berendezések szakmai előírások szerint biztosításáról, beleértve ezek cseréjét és pótlását,
 - finanszírozza a helyiségek és berendezések használatához szükséges személyi feltételek biztosításának költségeit.

VI.2. A jegyző és az intézményvezetők jogai és kötelezettségei

A jegyző és az intézményvezetők

- joga, hogy
 - rendszeresen ellenőrizze az intézmény helyiségei és berendezései használati rendjének betartását,
 - ellenőrizze az intézmény nyitva tartását, az ellátottak és az idegenek számára is használható helyiségek használati rendjét,
- kötelessége, hogy
 - a helyiségek és berendezések működtetési, használati rendjét kialakítsa, szükség szerint módosítsa a rendet,
 - olyan helyiségeket jelöljön ki ügyfélfogadásra, idegenek tartózkodási helyére, melyek megközelíthetősége, felszereltsége, berendezése megfelelő (könnyen megtalálhatóak, kevés a közlekedési akadály pl.: lépcső, stb.),
 - az ellátottak, igénybevevők által helyiségek, berendezések használható állapotban rendelkezésre állását biztosítsa,
 - a nem rendszeresen használt helyiségeket a használat előtt megfelelő állapotba hozassa (takarítás, szellőztetés, fűtés, terem átrendezés stb.),
 - ellenőrizze az akadálymentesítési előírásokat,
 - a rendezvények alkalmával gondoskodjon olyan személyről, illetve tájékoztató táblák kihelyezéséről, melyek segítik az idegenek épületen belüli tájékozódását.

VI.3. A Hivatal gazdasági irodavezetőjének kötelezettségei

A gazdasági irodavezető kötelessége, hogy:

- megoldási javaslatokat dolgozzon ki a helyiségek működési költségeinek csökkentésére, optimalizálására,
- folyamatosan figyelemmel kísérje az intézmény berendezései működtetésének költségeit, a berendezések üzemeltetési hatékonyságát.

VI.4. Az igénybe vevők, ellátottak jogai és kötelezettségei

Az igénybe vevők, ellátottak

- kötelezettsége, hogy
 - fokozottan ügyeljen a helyiségek biztonságos használatára,
 - betartsa a balesetvédelmi előírásokat,
 - betartsa a dohányzásra vonatkozó helyi szabályozást,
 - házirendben és a szervezeti működési szabályzatban foglaltak betartása,
 - a helyiségekkel, berendezésekkel kapcsolatos balesetveszély észlelés

- esetén az intézményvezető értesítése,
- joga, hogy észrevételt, javaslatot tegyen a költségvetési szerv helyiségeinek használati rendjével kapcsolatban.

VI.5. Az ügyfelek jogai és kötelezettsége

Az ügyfelek

- joga, hogy
 - az intézmény helyiségeit a jelen szabályzat szerint használják,
- kötelezettsége, hogy
 - a helyiségeket az előírt követelmények betartásával használják,
 - óvják a helyiségeket és a berendezéseket.

VII. Vagyongvédelmi előírások

Az idegenek, illetve az ellátottak által korlátozottan használható, valamint az idegenek és az ellátottak által nem használható helyiségek és berendezések esetében gondoskodni kell a vagyongvédelmi feladatok ellátásáról.

Az épületeken belüli helyiségek vonatkozásában meg kell jelölni az egyes helyiségért és az ott található berendezésekért való személyi felelősséget.

Az adott helyiség, valamint az ott található berendezések értéke alapján az intézményvezető köteles meghatározni az egyes helyiségek, berendezések minimális fizikai védelmére vonatkozó szabályokat.

A jelentős értékű berendezéseket tartalmazó helyiségeket riasztó berendezéssel is védeni kell.

VIII. Záró rendelkezések

A Hivatal és az Intézmények vezetőinek gondoskodniuk kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják. Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Jelen szabályzat 2021. július 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg valamennyi, az Intézmények által elkészített, a tárgyban kiadott, korábbi hatályos szabályzatai hatályukat veszítik.

Szabadbattyán, 2021. július 1.


Dornyi Sándor
jegyző



1. számú melléklet

Épület:

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-jétől hatályos Helyiségek és berendezések szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-jétől hatályos Helyiségek és berendezések szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-jétől hatályos Helyiségek és berendezések szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-jétől hatályos Helyiségek és berendezések szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-jétől hatályos Helyiségek és berendezések szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás
Balázs-Matók Eszter	Pedagógiai asszisztens		
Baracsi-Óber Ilona	Dajka		
Barten Mónika	Szakácsnő	2021 JÚL 01.	Barten Mónika
Baumann-né Takács Kinga	Dajka	2021 JÚL 01.	Baumann-né Takács Kinga
Crisztófné Fésű Edina	Óvónő	2021 JÚL 01.	Crisztófné Fésű Edina
Ékes Anikó	Óvodavezető helyettes	2021 JÚL 01.	Ékes Anikó
Gelencsérné Sándor Ágnes	Dajka	2021 JÚL 01.	Gelencsérné Sándor Ágnes
Harmati Tibor	Karbantartó		
Harmati Tiborné	Pedagógiai asszisztens		
Horgosné Kis Tünde	Konyhalány	2021 JÚL 01.	Horgosné Kis Tünde
Horváthné Mészáros Edit	Óvónő	2021 JÚL 01.	Horváthné Mészáros Edit
Hufnágelné Bán Irén	Óvodavezető	2021 JÚL 01.	Hufnágelné Bán Irén
Joó-Mészöly Zsanett	Pedagógiai asszisztens	2021 JÚL 01.	Joó-Mészöly Zsanett
Keszericzéné Magyarósi Erika	Óvónő	2021 JÚL 01.	Keszericzéné Magyarósi Erika
Koltai Mónika	Óvónő	2021 JÚL 01.	Koltai Mónika
Kovácsné Németh Mónika	Óvónő	2021 JÚL 01.	Kovácsné Németh Mónika
László Szilvia	Dajka	2021 JÚL 01.	László Szilvia
Major Erika Éva	óvónő	2021 JÚL 01.	Major Erika Éva
Mészöly Edit	Óvónő	2021 JÚL 01.	Mészöly Edit
Oláhné Berta Beáta	Óvodatitkár	2021 JÚL 01.	Oláhné Berta Beáta

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-jétől hatályos Helyiségek és berendezések szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás
Pap Ágnes	Óvónő	2021 JÚL 01.	Pap Ágnes
Puskáné Kesszenheimer Zsuzsanna	Dajka	2021 JÚL 01.	Puskáné Zsuzsanna
Riba-Bognár Bernadett	Óvónő	2021 JÚL 01.	Riba-Bognár Bernadett
Rozs Klaudia	Óvónő	2021 JÚL 01.	Rozs Klaudia
Sveininger Zsuzsanna	Dajka	2021 JÚL 01.	Sveininger Zsuzsanna
Szabó Nikolett	Gazdasági ügyintéző	2021 JÚL 01.	Szabó
Tóth Nikolett	Óvónő	2021 JÚL 01.	Tóth Nikolett
Tóthné Szőke Erika	Élelmezésvezető	2021 JÚL 01.	Tóthné Szőke Erika
Varga Istvánné	Konyhalány	2021 JÚL 01.	Varga István
Vörös Leventéné	Óvónő	2021 JÚL 01.	Vörös L.
Zielbauerné Sörédi Márta	Dajka	2021 JÚL 01.	Zielbauerné Sörédi Márta