

Kivonat Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2014. február 27-ei ülésének jegyzőkönyvéből:

41/2014.(II.27.) sz.

önkormányzati határozat:

A Fegyverneki Mezőgazdasági, Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b/ pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

- 1.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete a Fegyverneki Mezőgazdasági, Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 9. § (1) bekezdésének a.) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rend. 13. § (1) bekezdése alapján 2014. március 1-i hatálybalépéssel a melléklet szerint jóváhagyja.
- 2.) Ezzel egyidejűleg a 40/2013.(III.28.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Erről értesül:

- 1.) Fegyverneki Mezőgazdasági, Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény igazgatója
- 2.) Tatár László polgármester
- 3.) Buzás Istvánné dr. jegyző
- 4.) Képviselőtestület tagjai
- 5.) Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője

Kmft.

Tatár László sk.
Polgármester

Buzás Istvánné dr. sk.
jegyző

Herman József sk.
Jkv. hitelesítő

*Kivonat hitelül:
2014. február 28.*

Schultz Ferencné

FEGYVERNEKI MEZŐGAZDASÁGI, VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS FEJLESZTÉSI INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV.tv.10§(5) bek. és az Ávr 13.§(1)bek.alapján:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) Az intézmény megnevezése: Fegyverneki Mezőgazdasági, Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény

Rövidített név: Fegyverneki Városüzemeltetési Intézmény

2.) Az intézmény székhelye, címe: 5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet út 175.

3.) Alapító okirat kelte és alapítás időpontja: 1992. december 17.156/1992.(XII.17.)
Egységes alapító okirat száma: 2/2014.(I.03.)

4.) Ellátandó cofog szám szerinti alaptevékenységek:

COFOG szám	COFOG elnevezés
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
042150	Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése
042220	Erdőgazdálkodás
042360	Halászat, haltenyésztés
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047120	Piac üzemeltetése
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
51030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése

063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
900080	Szabad kapacitás terhére végzett nem haszonszerzési célú tevékenységek kiadásai és bev.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladatai:

2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló
1995. évi LVII. tv. Vízgazdálkodásról szóló
2000. évi XLIII. tv. Hulladékgazdálkodásról szóló
2013. évi CXXII. tv. Mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló
1993.évi LXXVIII. tv. A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésre vonatkozó egyes szabályokról
1994.évi LV. tv. Termőföldről szóló
2013.évi CII: tv. Halgazdálkodásról és a halvédelméről szóló
1999.évi XLIII. tv. Temetőkről és temetkezési tevékenységről szóló

5.) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez. Szabad kapacitását alaptevékenysége körében hasznosítja.

6.) Szervezet felépítése, működési rendje

INTÉZMÉNYVEZETŐ	1 fő
INTÉZMÉNYVEZETŐ helyettes	1 fő
TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI RÉSZLEG:	21,75 fő
részlegvezető	
lakatos	
festő-mázoló	
asztalos	
kőműves I-III.	
segédmunkás I-IV.	
takarítónő	
parkgondozó	
hulladékgyűjtő és szállító I-III.	
halászati őr	
temetésszolgáltatási munkás	
villanyszerelő	
műszaki előadó	
csatornaőr	
GAZDASÁGI RÉSZLEG	6 fő

részlegvezető
pénzügyi előadó I.
díjbeszedő I-II. (0,5)
pénztáros
gazdasági előadó I,temető gondnok
gazdasági előadó II mezőgazdasági ügyintéző

MEZŐGAZDASÁGI RÉSZLEG

7 fő

részlegvezető(külsős munkavállaló)
növénytermesztő gépész
mezőgazdasági, erdőgazdasági,növényvédő gépkezelő
mezőgazdasági gépszerelő

Összesen: 35,75 fő

7.) Az intézményvezető, részlegek, részlegvezetők és ügyintézők feladatai, helyettesítés rendje:

7.1.) AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI

- Az intézményt az intézményvezető vezeti, aki felelős az intézmény munkájáért, az ott folyó tevékenységért, a tulajdon védelméért. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja. Az intézményvezetőt Fegyvernek Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki.
- Az intézményvezető felelős az intézményre vonatkozó szabályok betartásáért.
- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi az intézmény feladatköréhez tartozó szakmai, gazdasági, munkákat.
- Ellátja az intézmény működéséhez kapcsolódó jogszabályokban és testületi határozatokban meghatározott feladatokat.
- Kezdeményezi az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a működéssel összefüggő jogszabályokban előírt szabályzatok és azok mellékleteinek módosítását.
- Értékeli az intézmény szakmai és gazdasági munkáját.

Az intézményvezető helyettes az intézményvezető általános helyetteseként ellátja az intézményvezető feladatait.

7.2.) A RÉSZLEGEK FELADATAI

7.2.1.) TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI RÉSZLEG

- Ellátja a település bel- és külterületi belvízelvezető rendszerének üzemeltetésével kapcsolatos teendőket.
- Az üzemeltetési feladatokat a kiadott vízjogi üzemeltetési engedélyek és üzemeltetési szabályzatok figyelembe vételével végzi.

- A Holt-Tisza üzemeltetési, hasznosítási feladatainak ellátása
- Vízkárelhárítási feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályok és tervek figyelembe vételével.
- Mezőgazdasági vízszolgáltatás biztosítása.
- Piaci-vásári tevékenység
- Települési hulladékkezelési feladatok (folyékony és szilárd hulladék begyűjtés, -szállítás) ellátása hulladékkezelési engedélyben foglaltak alapján
- Közutak üzemeltetése, karbantartása
- Erdőgazdálkodási feladatok ellátása
- Katasztrófavédelmi feladatok ellátása
- Sportlétesítmény működtetése
- Temető fenntartási és üzemeltetési feladatok, temetkezési feladatok ellátása
- Zöld területek fenntartása
- Beruházások, fejlesztések bonyolítása, irányítása, ellenőrzése
- Önkormányzati lakások és bérlemények hasznosítása, üzemeltetése

7.2.2.) GAZDASÁGI RÉSZLEG

- Költségvetés készítéséhez az intézmény által ellátott szakfeladatok megtervezése
- Az év közben szükségessé váló költségvetési előirányzatok módosítására javaslatot tesz
- Kötelezettség vállalás, megrendelések készítése
- Számlázással kapcsolatos feladatok ellátása
- Vagyongazdálkodással, üzemeltetéssel és nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Pénztárosi teendők ellátása a vonatkozó szabályzatnak megfelelően
- Kintlévőségek kezelése
- Számlák nyilvántartása
- Gondnoki teendők ellátása
- Leltározással kapcsolatos feladatok ellátása
- Hús értékesítéssel kapcsolatos gazdasági feladatok.
- Temetkezési szolgáltatással kapcsolatos gazdasági feladatok ellátása
- Önkormányzati lakások és bérlemények hasznosítása üzemeltetése
- Önkormányzati Ingatlanok, épületek műszaki adatainak nyilvántartása, nyomon követése
- Nyilvántartások vezetése, adatgyűjtések készítése, statisztikai jelentések a feladatellátást érintő jogszabályok által előírt adatszolgáltatások elvégzéséhez.
- Települési szennyvízkezelési feladatok ellátása

7.2.3.) MEZŐGAZDASÁGI RÉSZLEG

- Növénytermesztési feladatok ellátása
- Mezőgazdasági gépek és eszközök üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása
- Mezőőri tevékenység irányítása

7.3.) A RÉSZLEGVEZETŐK FELADATAI

7.3.1.) TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI RÉSZLEGVEZETŐ

- Felelős a Fegyvernek település közigazgatási területén, Fegyverneki Mezőgazdasági, Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény, telephelyein az alábbi feladatok ellátásáért, az ott folyó tevékenységért, a tulajdon védelméért, az intézményre vonatkozó szabályok betartásáért az intézményvezető irányítása mellett:
- Közterület fenntartásával kapcsolatos feladatok irányítása
- Közutak kezelésével kapcsolatos feladatok irányítása
- Gazdálkodik a rendelkezésre álló fizikai munkaerővel
- Végzi az ár- és belvíz védelmi feladatok irányítását
- Elvégezteti a csapadékvíz elvezető rendszer karbantartását,
- Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok
- Piaci-vásári tevékenységgel kapcsolatos feladatok
- Halgazdálkodással kapcsolatos feladatok
- Erdészeti feladatok ellátása (kitermelés, telepítés, működtetés)
- Elvégzi a közcélú munka irányításának szakmai felügyeletét
- Út- járdaépítéssel kapcsolatos feladatok irányítása
- Közműépítéssel kapcsolatos feladatok irányítása
- Önkormányzat által végzett beruházásokkal kapcsolatos feladatok irányítása.
- Önkormányzati lakások fenntartásával, felújításával, karbantartásával kapcsolatos feladatok irányítása
- Köztemetők fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok irányítása

7.3.2.) GAZDASÁGI RÉSZLEGVEZETŐ

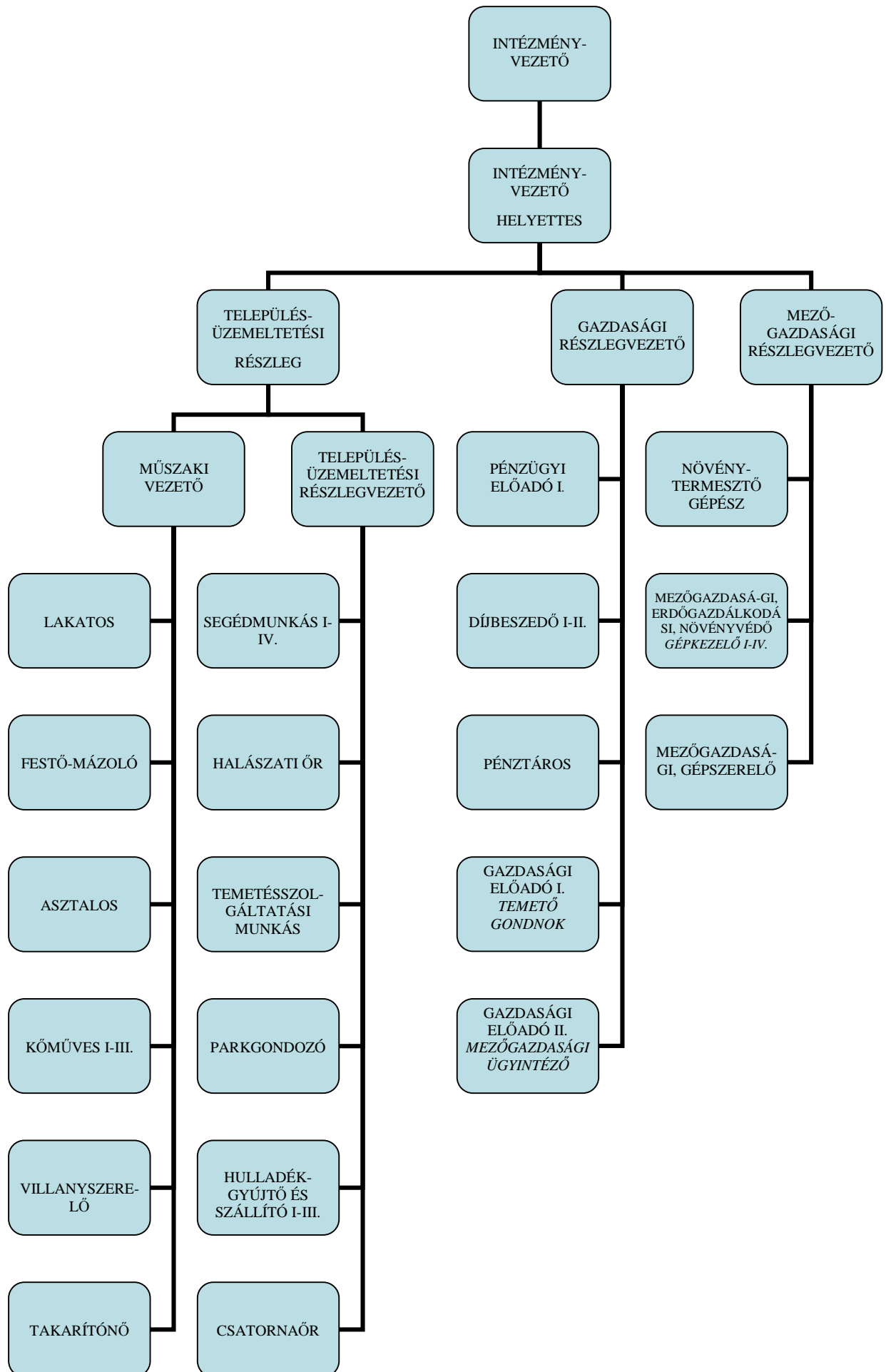
- Felelős a Fegyverneki Mezőgazdasági, Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézménynél az alábbi feladatok ellátásáért intézményvezető irányítása mellett:
- Az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- Az intézmény éves költségvetésének összeállításával és végrehajtásával, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok
- Felel a tevékenységi körébe tartozó költséghelyek dologi előirányzatának célszerű felhasználásáért, az éves tervben meghatározott feladatok szakszerű végrehajtásáért,
- Figyelemmel kíséri a költséghelyek felhasználását, és amennyiben gazdálkodást akadályozó tényezőt tár fel, azt jelzi az intézményvezetőnek,
- Szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi feladatait az intézményi szakfeladatok tekintetében.
- Irányítja az önkormányzat rendelkezése szerint az intézmény selejtezési és leltározási feladatait.

7.3.3.) MEZŐGAZDASÁGI RÉSZLEGVEZETŐ

- Felelős a Fegyvernek Város közigazgatási területén a mezőgazdasági feladatok ellátásáért, az ott folyó tevékenységért, a tulajdon védelméért, az intézményre vonatkozó szabályok betartásáért az intézményvezető irányítása mellett:
- Termesztéstechnológiai műveleteket tervez, számításokat végez
- Talaj előkészítést végeztet
- Növénytermesztéssel kapcsolatos feladatok irányítása (tervezés, végrehajtás)
- Koordinálja az eszközök és gépek üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
- Mezőőri tevékenység irányítása

A Fegyverneki Mezőgazdasági, Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírás tartalmazza részletesen.

A munkakörök közötti hierarchia a következő:



7.4.) Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető helyettes felelősen helyettesíti. Az intézményvezető helyettes távolléte esetén a helyettesítést a gazdasági részlegvezető látja el.

8.) MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA A POLGÁRMESTER

9.) AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE:

8.1. Fegyverneki Mezőgazdasági, Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézményben a munkaidő heti 40 óra

Hétfő - Péntek 7³⁰ - 16⁰⁰

8.2.) A munkaközi szünet naponta 30 perc, melyet munkaidőn kívül kell kiadni.

8.3.) A munkaközi szünet ideje alatt telefonügyeletet biztosítani kell.

8.4.) Hétköznap munkaidőn kívül, pihenő- és ünnepnapokon, munkaszüneti napokon az intézmény szolgáltatási körébe tartozó feladatok az igényeknek megfelelően láthatók el.

8.5.) AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE

Hétfő	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Kedd	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Szerda	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Csütörtök	ügyfélfogadás nincs
Péntek	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰

9.) Munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester

10.) A MUNKA VÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

10.1.) A közalkalmazott köteles a munkaköri leírásában foglalt feladatokat maradéktalanul ellátni.

10.2.) Ügyfélfogadási idő alatt az ügyfelek ügyeit maradéktalanul el kell látni. Ha az illetékes ügyintéző távol van (pl.: szabadság, táppénz, stb.), a helyettesítéseket biztosítani kell. E célból a munkaköri leírások tartalmazzák a helyettesítések rendjét.

10.3.) A közalkalmazott ügyfélfogadási időben nem hagyhatja el az intézmény helyiségét, ügyfélfogadási időn kívüli munkaidőben pedig csak hivatalos ügyek intézésére hagyhatja el az intézmény helyiségét.

10.4.) Ügyfélfogadási időn kívül csak rendkívüli esetben végezhető ügyintézés, amikor a vidékről érkező ügyfeleket és a pénztári befizetéseket kell biztosítani.

11.) ÉRTEKEZLETEK RENDJE

- 11.1.) Az intézményvezető évi 1 alkalommal, valamint szükség esetén összevont értekezletet tart az intézmény dolgozói részére.
- 11.2.) Az intézményvezető a részlegek vezetőivel hetente az utolsó munkanapon vezetői értekezletet tart.
- 11.3.) A részlegek hetente írásban adatszolgáltatást készítenek főbb tevékenységükről, mely az egyes részlegek működésével kapcsolatos feladatokra terjed ki.

II. fejezet

1.) VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOG:

Tulajdonos: Fegyvernek Város Önkormányzata

Használója: Fegyverneki Mezőgazdasági, Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény

Közös tulajdon Halászat: Fegyvernek Város Önkormányzata,
Törökszentmiklós Város Önkormányzata,
Nagykörű Község Önkormányzata
Nagykörűi Mg Rt.
Magyar Állam

Használója: Fegyverneki Mezőgazdasági, Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény

Korlátozottan forgalomképes törzsvagyon: az intézmény elhelyezésére szolgáló épületek, építmények, a működéshez szükséges tárgyi és egyéb ingó vagyontárgyak valamint az éves költségvetésben biztosított pénzeszközök.

A törzsvagyont Fegyvernek Város Önkormányzata az Intézmény részére ingyenesen biztosítja leltár szerint

2.) BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA:

A Fegyverneki Mezőgazdasági, Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény bélyegzője téglalap alakú, ruggyanta bélyegző, melynek felirata:

*„FEGYVERNEKI MEZŐGAZDASÁGI, VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS FEJLESZTÉSI INTÉZMÉNY
5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 175.
Adószám: 15413673-2-16”*

3.) EGYÉB ELŐÍRÁSOK:

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| a.) Nyilvántartási szám: | 413679 |
| b.) Költségvetési számlaszáma: | 11745066-15413673 |
| c.) ÁFA alanyisága: | ÁFA körbe tartozó |
| d.) Adószáma: | 15413673-2-16 |

4.) VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG:

- 4.1.) Az intézményben a 2007.évi CLII. tv. 5.§ (1) ca alapján évente vagyonyilatkozat tételre kötelezett:
 - intézményvezető

- intézményvezető helyettes

4.2.) Az intézményben a 2007.évi CLII. tv 5. § (1) cb alapján kétévente vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:

- részlegvezetők
- pénztáros

Fegyvernek, 2014. február 20.

Nardai Dániel
Intézményvezető