Kivonat Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2015. december 17-ei ülésének jegyzőkönyvéből:

143/2015.(XII.17.) 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.11.) Korm. Rend. 13. § (1) bekezdése alapján 2016. január 1-i hatálybalépéssel a melléklet szerint jóváhagyja.

2.) Ezzel egyidejűleg a 41/2014.(II.27.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott Fegyverneki Mezőgazdasági, Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Erről értesül:
1.) Fegyverneki Mezőgazdasági, Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény igazgatója
2.) Tatár László polgármester
3.) dr. Pető Zoltán jegyző
4.) Képviselőtestület tagjai
5.) Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője

Kmft.

Tatár László sk.
polgármester

dr. Pető Zoltán sk.
jegyző

Ambrus Dénes sk.
jkv. hitelesítő

Kivonat hiteléül:
2015. december 18.

Schultz Ferencné titkársági ügyintéző

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.)

4.) Ellátandó cofog szám szerinti alaptevékenységek:

COFOG szám	COFOG elnevezés
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
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.

5.) Szervezet felépítése, működési rendje

INTÉZMÉNYVEZETŐ **1 fő**
INTÉZMÉNYVEZETŐ helyettes **1 fő**

TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI RÉSZLEG: **18,75 fő**

részlegvezető
lakatos
festő-mázoló
asztalos
kőműves I-II.
segédmunkás I-IV.
takarítónő
hulladékgyűjtő és szállító I-II.
halászati őr
temetésszolgáltatási munkás
villanyszerelő
gondnok
gépkezelő I-II.

GAZDASÁGI RÉSZLEG **4 fő**

részlegvezető
pénzügyi előadó
pénztáros
gazdasági előadó,temető gondnok

Összesen: **24,75 fő**

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

6.1.) AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI

Az intézményvezető helyettessel együtt vezeti az Intézményt. Az intézményvezető helyettes az intézményvezető általános helyetteseként ellátja az intézményvezető feladatait.

- 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.

6.2.) A RÉSZLEGEK FELADATAI

6.2.1.) 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 (szilárd hulladék begyűjtés, -szállítás) ellátása hulladékkezelési engedélyben foglaltak alapján
- Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtése, szállítása
- Közutak üzemeltetése, karbantartása
- Sportlétesítmény működtetése
- Temető fenntartási és üzemeltetési feladatok, temetkezési feladatok ellátása
- Zöld területek fenntartása
- Beruházások, fejlesztések bonyolítása, irányítása, ellenőrzése
- Önkormányzati lakások és bérlemények hasznosítása, üzemeltetése

6.2.2.) 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

6.3.) A RÉSZLEGVEZETŐK FELADATAI

6.3.1.) TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI RÉSZLEGVEZETŐ

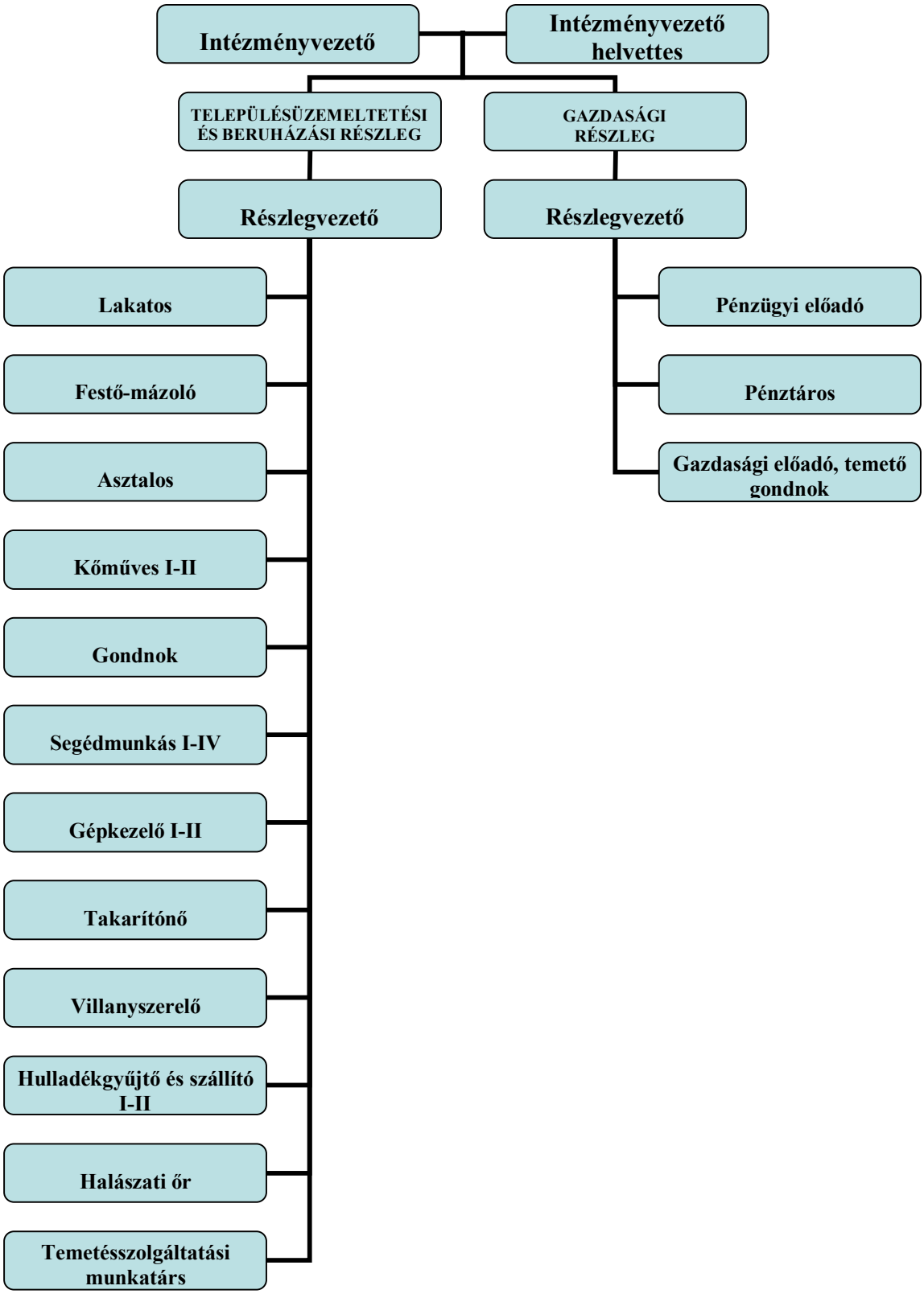
- Felelős a Fegyvernek település közigazgatási területén, Fegyverneki Mezőgazdasági, Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény, telephelyein az alábbi feladatok ellátásáért, az ott folyó tevékenységért, a tulajdon védelméért, az intézményre vonatkozó szabályok betartásáért az intézményvezető és helyettese 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
- Út- járdaépítéssel kapcsolatos feladatok irányítása
- Közműépítéssel kapcsolatos feladatok irányítása
- Önkormányzati lakások fenntartásával, felújításával, karbantartásával kapcsolatos feladatok irányítása
- Köztemetők fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok irányítása

6.3.2.) GAZDASÁGI RÉSZLEGVEZETŐ

- Felelős a Fegyverneki Mezőgazdasági, Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézménynél az alábbi feladatok ellátásáért intézményvezető és részben a Polgármesteri Hivatal gazdaságvezető 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.

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

A munkakörök közötti hierarchia a következő:



6.4.) Helyettesítés rendje:

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

7.) Munkáltató jogkör gyakorlója a polgármester.

8.) AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE:

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

Hétfő - Péntek 7^{30} - 16^{00}

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

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

8.4.) Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő	8^{00} - 12^{00} és 13^{00} - 16^{00}
Kedd	8^{00} - 12^{00} és 13^{00} - 16^{00}
Szerda	8^{00} - 12^{00} és 13^{00} - 16^{00}
Csütörtök	8^{00} - 12^{00} és 13^{00} - 16^{00}
Péntek	8^{00} - 12^{00}

9.) A MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

9.2.) 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.) ÉRTEKEZLETEK RENDJE

10.1.) Az intézményvezető évi 1 alkalommal, valamint szükség esetén összevont értekezletet tart az intézmény dolgozói részére.

10.2.) Az intézményvezető a részlegek vezetőivel hetente az utolsó munkanapon vezetői értekezletet tart.

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”

valamint kör alakú, ruggyanta bélyegző, melynek felirata:

„FEGYVERNEKI MEZŐGAZDASÁGI, VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS FEJLESZTÉSI INTÉZMÉNY”

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 vagyonnyilatkozat tételre kötelezett:
- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

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

Fegyvernek, 2015. december 18.

Nardai Dániel
Intézményvezető