

Kivonat Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2016. április 28-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

52/2016.(IV.28.) 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. május 01-i hatálybalépéssel a melléklet szerint jóváhagyja.
- 2.) Ezzel egyidejűleg a 143/2015.(XII.17.) 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

Herman József sk.
jkv. hitelesítő

*Kivonat hitelesül:
2016. április 29.*

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 | Közetemő-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-II-III.
takarítónő
hulladékgyűjtő és szállító I-II.
halászati őr I-II
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

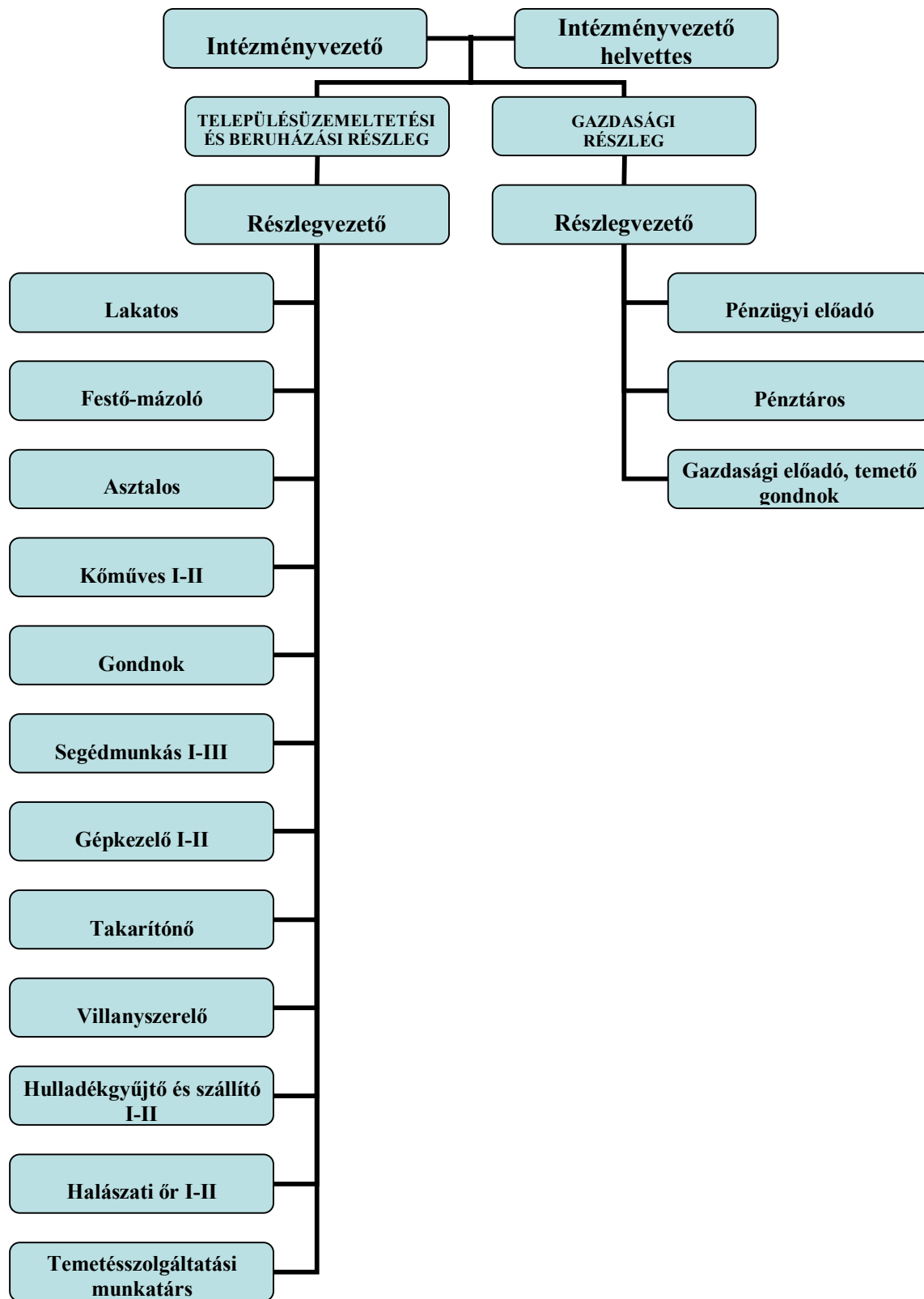
6.3.2.) GAZDASÁGI RÉSZLEGVEZETŐ

- 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 feyelem 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 7³⁰ - 16⁰⁰

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 alanyiséga: 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 kétfévente
vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:

- részlegvezetők
- pénztáros

Fegyvernek, 2016. május 01.

Nardai Dániel
Intézményvezető