



Kisbéri Városigazgatóság
2870 Kisbér, Perczel Mór utca 40.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Kisbér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
137/2016. (V.13.) sz. határozattal

Kisbéri Városigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzat

1. Általános rész

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működésének szabályait.

1.2. Az intézmény adatai

Megnevezése: Kisbéri Városigazgatóság

Székhelye: 2870 Kisbér, Perczel Mór u. 40.

Alaptevékenység: Kormányzati és önkormányzati intézményeket ellátó, kiegészítő szolgálatai

Alapítója: Kisbér Város Önkormányzata

Az alapítás éve: 2016

Alapító okirat száma: 3/MO/2016

Fenntartója: Kisbér Város Önkormányzata

Működési területe: Kisbér Város közigazgatási területe

Felügyeleti szerve: Kisbér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1.3. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

Gazdálkodási formája:

Önálló működő költségvetési szerv. Az intézmény gazdálkodását a Kisbéri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el.

Tevékenységét a vonatkozó jogszabályokban, az alapító okiratban, valamint a belső szabályzatokban foglaltak alapján végzi.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SzMSz jóváhagyásával lép életbe és visszavonásáig érvényes.

2. Az intézmény feladatai

- A város területén működő óvoda, alsó és középfokú nevelési-oktatási, valamint a közművelődési és sport intézmények zavartalan működésének elősegítése és biztosítása;
- város és községgazdálkodás (közterület és parkgondozás);
- katasztrófa elhárítás;

- köztemető és ehhez kapcsolódó tevékenység (tisztántartás, hulladék elszállítása, ravatalozó épület karbantartása, temetési helyek kijelölése, díjak beszedése);
- az önkormányzat tulajdonában, használatában, vagyonkezelésében lévő minden olyan ingatlan kezelése, üzemeltetése, amelyek nem tartoznak az önkormányzat más intézményeinek kezelésébe, üzemeltetésébe;
- önkormányzati tulajdonú, kezelésű ingatlanok használatának, hasznosításának ellenőrzése, évente – beszámoló formájában – a képviselő-testület tájékoztatása;
- az intézmények használatában lévő gépjárművek üzemeltetése, működtetése;
- egészségügyi alapellátás (háziorvosi, fogorvosi, védőnői, iskola-egészségügyi szolgálat) működési feltételeinek biztosítása;
- városi rendezvények lebonyolításában való részvétel, azok feltételeinek biztosítása,
- közvilágítási szolgáltatás ellenőrzése, meghibásodás jelzése Kisbéri Polgármesteri Hivatal titkársága felé;
- önkormányzati tulajdonú, kezelésű utak karbantartása, kátyúzása, tisztítása, szükséges útfelújítási munkák jelzése a képviselő-testület felé;
- közterületek, önkormányzati utak és járdák csúszásmentesítése, hó eltakarítás, a részt vevők munkájának koordinálása, szükséges csúszásmentesítő anyagok beszerzése, kiosztása;
- önkormányzati tulajdonú tavak használóival való együttműködés, a kapcsolódó területen gondozási feladatok ellátása, a tó felületén keletkező jégen tartózkodás szabályainak meghatározása és ellenőrzése;
- a települési csapadékvíz elvezető rendszer kialakítása, karbantartása, tisztítása;
- önkormányzati tulajdonú és önkormányzat által hasznosított lakások fenntartása, azok használatának ellenőrzése, a szükséges felújítások elvégzése;
- együttműködés a lovarda működtetésével megbízott vállalkozóval;
- a Kisbéri Polgármesteri Hivatal helyi leveleinek, szórólapjainak és kiadványainak kézbesítése.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény szervezeti egységei és főbb feladatai

Koordinációs feladatokat ellátó csoport:

- Összegyűjti az intézményektől és a lakosságtól érkező karbantartási, szállítási és egyéb igényeket,
- fogadja és rögzíti a karbantartó és közterület-fenntartó csoport tevékenységével kapcsolatban érkező információkat,
- meghatározza a szükséges intézkedést,
- elkészíti a beavatkozás ütemtervét, a szükséges dokumentációkat,
- begyűjti a munkavégzést igazoló okmányokat,
- vezeti a munkanaplókat, jelenléti íveket
- költségvetést készít az adott feladathoz, ellenőrzi az anyagfelhasználást,
- szervezi és irányítja az anyagbeszerzést,
- szervezi és irányítja a szükséges szállítási feladatokat,
- szállítási ütemtervet készít,
- anyaggazdálkodást végez,
- kezeli az intézmény raktárait,
- közreműködik az intézmény, (intézmények) karbantartási terveinek készítésében.

Karbantartói feladatokat ellátó csoport:

- Üzemelteti az intézmény kezelésében lévő épületeket, gépeket és egyéb berendezéseket,
- ellátja ezek a fenntartással, karbantartással kapcsolatos teendőit,
- segít az intézmények karbantartási terveinek elkészítésében, karbantartási költségei tervezésében,
- biztosítja az intézmények folyamatos működésének technikai feltételeit,
- segíti a városi rendezvények technikai lebonyolítását,
- karbantartja a közterületeken elhelyezett műtárgyakat, szociális és egészségügyi létesítményeket.

Közterület fenntartást végző csoport:

- Gondoskodik a város közterületeinek tisztaságáról, rendjéről,
- parkfenntartási munkát végez,
- gondozza a város emlékműveit, köztemetőit,
- részt vesz a városi ünnepek rendezésében, sportpályák fenntartásában,
- szolgáltatás keretében, segít a lakosság részéről érkező, közterülettel kapcsolatos panaszok megoldását,
- egyéb szolgáltatást végez.

3.2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén, annak bekövetkezését követő 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

3.3. Az intézmény igazgatójának, valamint az igazgató helyettesítését ellátó személynek a feladatai:

igazgató:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt 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,
- elkészíti az intézmény SzMSz-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét és munkáját,
- a helyettesítését ellátó személlyel megosztva irányítja, koordinálja a koordinációs, a karbantartói, valamint a közterület-fenntartási feladatokat ellátó csoportok, szervezeti egységek munkáját a munkaköri leírásban részletezettek szerint.

igazgató helyettesítését ellátó személy:

- Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása, az intézményvezetői munkakör betöltetlensége esetén ellátja a vezetői feladatokat,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- az intézményvezetővel megosztva irányítja, koordinálja a koordinációs, a karbantartói, valamint a közterület-fenntartási feladatokat ellátó csoportok, szervezeti egységek munkáját a munkaköri leírásban részletezettek szerint.

3.4. A munkaviszony létrejötte

Az intézményben az igazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója. A jogviszony keletkezésekor három hónap próbaidő kikötésével az igazgató munkaszerződést köt, vagy közalkalmazottat nevez ki. A szerződésben/kinevezésben meghatározza a jogviszony határozott, vagy határozatlan voltát, a dolgozó munkakörét, valamint munkabérét.

Az intézményvezető a fenntartó által engedélyezett, a költségvetésben jóváhagyott létszámkeretet köteles betartani.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A hivatali titok megőrzése:

A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a nyilatkozó felelős.

Az intézmény munkarendje:

Hétfőtől - péntekig

Munkaidő: 7.00 – 15.30

Szabadság:

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a vonatkozó jogszabályok szerint kell meghatározni.

Az évi rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az intézményvezető jogosult. Egyéb esetekben a munkahelyi vezető.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, melyért az intézményvezető felel.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A munkadíjak megállapításánál a közalkalmazotti bértábla az irányadó.

Saját gépkocsi használata:

Saját tulajdonú gépjármű használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni.

Az intézményben külön gépkocsi használatát kivételes esetben az igazgató engedélyezi.

Az intézményvezető gépkocsi használatának engedélyezése a polgármester hatásköre.

4. Egyéb a feladatellátást segítő rendelkezések

4.1. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából erdő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tarozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló 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 vett át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, a kár összegének meghatározásánál Munka Törvénykönyve rendelkezései irányadóak.

4.2. Anyagi felelősség:

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű eszközt, munkahelyére csak az intézményvezető engedélyével hozhat be, illetve vihet el onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek eszközök megóvásáért.

4.3. A munkaterv:

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A tervnek tartalmaznia kell a feladatok konkrét meghatározását, a végrehajtásért felelősök megnevezését, a végrehajtás határidejét, a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézmény fenntartójának.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

4.4. A kapcsolattartás rendje:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységeknek egymással szoros kapcsolatot kell tartani. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

4.4. Az intézmény okiratkezelése:

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

4.5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendje:

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, és adatszolgáltatás rendjéről szóló Gazdálkodási Szabályzat előírásai szerint.

4.6. Bélyegzők használata, kezelése:

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

Az intézmény bélyegzőit az intézmény vezetője köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézmény cégbélyegzőjének használatára jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgató helyettesítését ellátó személy,
- azok az ügyintézők, akik az intézményvezetőtől meghatározott céllal felhatalmazást kaptak.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenként egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

4.7. Az intézmény gazdálkodási rendje:

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 fegyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

A gazdálkodási feladatokat ellátó szerv szabályzatai.

Bankszámlák feletti rendelkezés:

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat a be kell jelenteni az illetékes pénzügyintézetnél. Az aláírás bejelentési kartonok egy-egy másolatát a Kisbéri Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetője köteles őrizni.

4.8. Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzés feladata az intézményben folyó szakmai és gazdálkodási tevékenységgel összefüggő feladatok ellenőrzése.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

4.9. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte estére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető, illetve az adott szervezeti egység irányítását, koordinálást ellátó személy.

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

4.10. Munkakörök átadása:

A munkakör átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

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

A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5. Záró rendelkezések

5.1. Az SzMSz hatályba lépése:

Az SzMSz a jóváhagyását követően lép hatályba, az abban foglaltakat 2016.04.01. napjától kell alkalmazni.

Kisbér, 2016. április 01.

.....
Borsodi József
igazgató