



BALATONBOGLÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Ügyiratszám: 1-3/2017.

Sorszám: 9.

ELŐTERJESZTÉS
Balatonboglár Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. március 30. napján tartandó ülésére

Tárgy: Közterület-fenntartó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Az előterjesztést készítette: Hujber Lászlóné intézményvezető

Előadó: Dr. Markó Péter jegyző

Tárgyalta: PVÜB

Tanácskozási joggal meghívott:

Gazdálkodási, költségvetési szempontból ellenőrizte:

Csere Viktória pénzügyi osztályvezető

Jóváhagyta:

Mészáros Miklós polgármester

Tisztelt Bizottság! Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem az előterjesztés megtárgyalását, illetve a Közterület-fenntartó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását.

Határozati javaslat:

Balatonboglár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Közterület-fenntartó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Mészáros Miklós polgármester

KÖZTERÜLET-FENNTARTÓ SZERVEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

Általános szabályok

1. A szervezet létesítése

A Közterület-fenntartó Szervezetet Balatonboglár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 380/1995.(12.28.) sz. határozatával, a volt Városgazdálkodási Igazgatóság jogutódjaként, a 21/1992.(II.06.) határozatban megalkotott Alapító Okirat módosításával, s egyben egységes szerkezetbe foglalva hozta létre.

Az intézmény elnevezése:

Balatonboglár Város Önkormányzata Közterület-fenntartó Szervezete
Székhelye: 8630 Balatonboglár, Gyep utca 25.

2. A szervezet jogállása

Az önkormányzat által elfogadott önálló költségvetés alapján működik. Az intézmény vezetői juttatásait, mint személyi felelősséget irányításával. Az intézmény vezetőit a fenntartó önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester, közvetlen felügyeletét az önkormányzat jegyzője gyakorolja. Működési szabályzatát a fenntartó hagyja jóvá.

3. A szervezet felügyeleti szerve

Balatonboglár Város Önkormányzata

4. A szervezet működési területe

Alaptevékenységében és vállalkozási tevékenységében Balatonboglár közigazgatási területén működhet.

5. A szervezet feladatköre

A szervezet alapvető rendeltetése a Képviselő-testület 380/1995.(12.21.) sz. határozatában meghatározott alapfeladatok ellátása.

Vállalkozási tevékenységet, szakipari jellegű, eszköz kölcsönzés, parképítés, parkfenntartás, közúti szállítás és köztisztaság területén végezhet.

II.

A szervezet jogállása, jogköri elhatárolásai

1. A szervezet gazdálkodási és szolgáltatási tevékenységi körében a részére biztosított költségvetési keretek határain belül vállalhat kötelezettségeket, köthet szerződéseket. Vállalkozási tevékenysége körén belül – az alaptevékenységet nem sértő módon – vállalkozhat.

2. A szervezet a rendelkezésére bocsátott eszközökkel önállóan gazdálkodik, a önállóan gazdálkodó költségvetési szervezetekre vonatkozó szabályok szerint. A szervezet pénzügyi gazdálkodási feladatait a Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el. A szervezet kezelésére bízott vagyontulajdon a 073/3 hrsz-ú önkormányzati ingatlan, s a jogelőd kezelésében lévő ingó vagyontulajdon.

3. A szervezet vezetőjét a Képviselő-testület nevezi ki, és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy helyettesíti. A helyettes teljes felelősséggel jár el a szervezet ügyeiben. A munkáltatói jogkört a helyettesrel szemben az igazgató gyakorolja.
4. A szervezetet kívülálló természetes, vagy jogi személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt a szervezet igazgatója képviselheti. Ezt a jogkörét meghatározott ügyek kapcsán azonban külön meghatalmazás vagy aláírási jogosultság megállapításával a szervezet más dolgozójára átruházhatja. A szervezet jogi képviselője a megbízás alapján a hatályos jogszabályok keretein belül ugyancsak jogosult a szervezet teljes és önálló képviseletére.

A szervezet más dolgozója a döntési jog hiányában csak az igazgatótól kapott meghatalmazás alapján járhat el.

Ilyen megbízás esetén felruházott jogkörben és mértékben elláthatja más szervek, hatóságok előtt a szervezet képviseletét.

5. Aláírási jogkör. A szervezet nevében aláírásra elsődlegesen az igazgató jogosult, aki minden ügyiratot, levelet egy személyben jogosult aláírni. Átmeneti akadályoztatása esetén a helyettese is.

Kivéve:

- a szervezet működésének egészét érintő,
- az igazgatói utasítás,
- személyes jellegű iratokat.

Fent felsorolt iratokat az igazgató helyettese is aláírhatja, de csak cégszerűen, és csak az igazgató tartós akadályoztatása miatt. Minden más esetben a kimenő iratokat, leveleket cégszerű aláírással kell ellátni.

A szervezet nevében cégszerű aláírásra:

- a szervezet vezetője,
- ügyintéző-adminisztrátor.

A betöltött munkakörhöz kapcsolódóan az aláírásra feljogosított és a képviseleti könyvbe bejegyzett személyek jogosultak. A cégszerű aláíráshoz két arra feljogosított személy együttes aláírását kell biztosítani.

A cégszerű aláírásra jogosultak adatait, a jogosultság körét valamint a változásokat külön hivatalos dokumentumban kell rögzíteni.

A szervezet pénzügyi-gazdasági feladatait, a Polgármesteri Hivatal látja el, ezen belül a Közgazdasági és Városüzemeltetési Iroda.

A szervezetnél lebonyolódó pénzforgalom és készpénzforgalom szabályairól külön szabályzat készül.

Az aláírással felruházott személyek csak a munkaköri leírásban meghatározott területen és csak a képviseleti dokumentumban szereplő meghatalmazások szerint jogosultak az aláírás gyakorlására.

Az ügyirat kezelési szabályzat előírásai szerint az okiratokat, iratokat és ügyiratokat iktatószámmal kell ellátni. Az ügyirat kezelésről külön szabályzat készül.

Intézményvezet

m vezet

ügyintéz -adminisztrátor

buszsof r

fizikai brigád
 kertész
 kommunális
 szakipari

közhasznu brigád

Létszámfelépítés

- intézményvezet	1 f
- m vezet	1 f
- ügyintéz -adminisztrátor	1f
- szakipari brigádvezet , raktáros anyagbeszerz	1 f
- szakipari brigád	2 f
- kertész-kommunális brigád	19 f
- buszsof r, ételszállító	2f
- közhasznu foglalkoztatottak, a Somogy Megyei Munkaügyi Központnál nyert pályázat alapján.	

A szervezet állandó f foglalkozású, kinevezett alkalmazotti létszáma 22 f .

Határozott idej f foglalkozású alkalmazott 5f

A szervezet vezet je az Alapító Okiratban, s jelen Szervezeti és M kódési Szabályzatban foglalt jogok gyakorlására és kötelezettségek ellátására jogosult.

Feladatait a képvisel -testület által megállapított költségvetés és éves feladatterv állapítja meg. Munkaköri leírását a polgármester állítja össze.

Gazdasági jogkör: önállóan m kód szervezet

Képviseleti jogait az éves költségvetés, s jelen Szervezeti és M kódési Szabályzatban szabályozott felügyeleti rendszer határozza meg. Az igazgatót távollétében a m vezet helyettesíti. A m vezet részt vesz fizikai brigád munkájának szervezésében és szakmai kapcsolatot tart az igazgatóval.

Ügyintéz -adminisztrátor kapcsolott munkakörben látja el a szervezet hatáskörébe utalt adminisztrációs feladatokat.

Fizikai brigádvezet kapcsolott munkakörben ellátja a fizikai brigád munkájának hatáskörébe utalt szervezési teend it, a szervezet anyag beszerzési és raktározási feladatait.

III.

Függelmi rend

A függőleges kapcsolat során minden szervezeti egység adott vezetőnek van alárendelve. A vezető hatáskörét és kötelezettségeit a munkaköri leírásban kell megállapítani. A vezető köteles felettes vezetőnek utasítását végrehajtani, neki beszámolni. Ettől eltérni csak élet- és balesetveszély esetén szabad, valamint azonnali kárelhárítás során, azonban az intézkedésről a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell a felettes vezetőt.

A függelmi rendben a szervezet vezetője az egyszemélyi felelős, akinek joga van akár írásos, akár szóbeli utasításokat adni a szervezet dolgozóinak számára. A kiadott utasítás végrehajtását

az alkalmazott jogosult megtagadni akkor, ha annak végrehajtásával balesetveszélyt követne el, vagy ha saját illetve mások testi épségét, életét veszélyeztetné. Ha az utasítás nem a függelmi rend szerint közvetlen felettes vezető adja ki, hanem annál magasabb szintű vezető, ez esetben az utasítás végrehajtásáért felelős alkalmazott köteles a közvetlen vezetőt tájékoztatni.

A szervezet alkalmazásában lévő kapcsolatos munkakör-raktáros közvetlen vezetője, a szervezet vezetője.

A szervezet munkavezetője a szervezet vezetőjét csak annak megbízása alapján helyettesítheti.

A fizikai brigádok szakmai és szervezeti tagozódásáról külön szabályzatban – a szervezet költségvetési feladatainak ismeretében – az intézmény vezetője dönt.

Az ügyintéző-adminisztrátor a vezető megbízása alapján ellátja a szervezethez utalt munkáltatói feladatokat, különösen a közhasznú alkalmazottak munkáltatói feladatait.

Szolgálati út betartásának szabályai:

A szolgálati út betartásának szabályairól a szervezet vezetője külön szabályzatban határoz.

A szervezet és a Polgármesteri Hivatal – részben önálló költségvetési szervből adódó – közös feladatokról, függelmi rend és döntési hatáskörök szabályairól a szervezet vezetője és a Polgármesteri Hivatal képviselői külön szabályzatot készítenek.

IV.

A dolgozók általános jogai és kötelezettségei

A szervezet felépítésében egyszeres alá-fölé rendeltségi viszony érvényesül. A szervezeti egységek vezetésében a kollektív előkészítés és egyszemélyi döntés és döntési felelősség elvét kell alkalmazni.

A vezető beosztású dolgozók kötelesek megszervezni az irányított egység tevékenységét, meghatározni a beosztott dolgozók munkakörét és elkészíteni munkaköri leírásukat, megszervezni a szervezet információs rendjét, közreműködni az utasítások, szabályzatok kidolgozásában. Fegyelmileg felelősek a beosztottak munkavégzéséért, munkaidejük hatékony kihasználásáért. Kötelesek gondoskodni a feladatok ellátásának összehangjáról, a folyamatos ügyintézésről, a rendszeres beszámoltatásról és az ellenőrzésről.

Tanácskozási fórumok:

- vezetői értekezletek hetente minimum **1** alkalommal operatív tájékoztatás, feladatmeghatározás, végrehajtás elemzés,
- munkaértekezlet, minimum negyedévenként, hosszabbtávú feladat meghatározás, munkamódszer megváltoztatása és meghatározása, éves feladattervek kiértékelése, költségvetési módosítás okainak feltárása és kezdeményezése.

V.

A szervezet szabályalkotási tevékenysége

A szervezet belső szervezettségét, eredményes tevékenységét a jelen SZMSZ-ben foglaltakon túl a szervezet normatív jellegű szabályzatai, utasításai biztosítják. A szabályzatokat a

szervezet vezetője köteles elkészíteni és hatályuknak érvényt szerezni. Az eseti és operatív feladatok ellátásához a szervezet vezetője vezetői utasításokat, belső szabályzatokat adhat ki.

A szervezetben kiadandó kötelező szabályzatokat:

1. Munkaügyi szabályzat és mellékleteként munkaköri leírások minden alkalmazottra.
2. Leltározási szabályzat
3. Selejtezési szabályzat
4. Munkavédelmi szabályzat
5. Tisztviselési szabályzat
6. Bizonylati rendről szóló szabályzat
7. Iratkezelési rendről szóló szabályzat
8. Gépjármű üzemeltetéséről szóló szabályzat
9. A Polgármesteri Hivatal és a szervezet közös feladatairól szóló szabályzat (pénzgazdálkodás, utalványozás, készpénzforgalom stb.)

A szervezetnél a szabályzat a legmagasabb szintű belső normatív szabályozás. A munkaügyi szabályzatot 5 évre szólóan, s évenként megújítva a vezető készíti el.

A szabályzatokban nem szabályozott kérdésekben írásos vezetői utasítást kell kiadni akkor, ha a szervezet egészére és munkavállalóira vonatkozik.

Az utasításokban írt rendelkezések nem térhetnek el, s nem lehetnek ellentétesek magasabb szintű jogszabályokkal.

VI.

Munkarend

A szervezet munkarendjét a közalkalmazotti törvény, s módosításainak elírásai határozzák meg.

A heti munkaidő 40 óra.

Munka kezdés: 7 óra

Munka befejezése 15 óra 30 perc

Ebédidő: 30 perc

VII.

Az éves költségvetés tervezése

A szervezet az éves költségvetését a felügyeleti szerv irányítása mellett készíti el. A költségvetés az állami költségvetés, a költségvetési szervekre vonatkozó pénzügyi és számviteli elírások, illetve az önkormányzat döntései alapján részletezi az elírányzatokat és azok teljesítését.

A költségvetés elírányzata a kiadások és bevételek végösszegének szakfeladatonkénti részletezését, a kiemelt és céljelleg elírányzatokat, valamint a pénzellátás alapjául szolgáló támogatást foglalja magában.

A szervezet az éves pénzügyi terve mellett a Polgármesteri Hivatallal közösen elkészíti havi kiadási ütemtervét. Az éves költségvetéshez és feladattervhez igazítottan elkészíti havi bontásban a finanszírozási ütemtervet.

A szervezet a jóváhagyott kiadási elírányzatait, azok átcsoportosítását csak a Polgármesteri Hivatal hozzájárulásával végezheti el. A kiemelt és céljelleg elírányzatokat

csak jogszabályi elírások, vagy képvisel -testületi költségvetési rendelet módosítás alapján lehet változtatni. A költségvetésen belül bels át csoportosítások lehetségesek.

A szervezet a tárgyévi költségvetésének, illetve alap-elírányzatának módosítását a felügyeleti szervén keresztül a képvisel -testület elé terjesztheti jóváhagyásra.

VIII.

Pénzellátás

A szervezet pénzellátásáról - költségvetési ellátmány útján - a felügyeleti szerv gondoskodik, a Polgármesteri Hivatal által vezetett számlán keresztül.

IX.

Bérgazdálkodás

A szervezet béralap elírányzatát az éves költségvetési tervvel együttesen a képvisel -testület hagyja jóvá, s módosítását is csak a képvisel -testület engedélyezheti. A jelen SZMSZ-ben meghatározott kinevezett, állandó foglalkozású közalkalmazottak létszámának módosítása kizárólag képvisel -testületi hatáskör.

A bérmegtakarítás - évközben - helyettesítésre és személyi ösztönzésre fordítható. Amennyiben a tárgyév során jobb munkaszervezés vagy más ok (pl. m szak i-technológiai korszer sítés, szervezeti rend alapvet javítása) miatt a tárgyévi béralap felhasználása csökken, az abból származó bérmegtakarítást a szervezet vezet je béremelésre, személyi ösztönzésre fordíthatja.

Az elmaradt és megsz nt feladatok béralapján - a pénzmaradványok elszámolására vonatkozó szabályok figyelembe vételével - a felügyeleti szervvel köteles közölni.

A tervezés rendje szerint jóváhagyott éves béralap magában foglalja a feladatok ellátásához szükséges teljes munkaid ben, részmunkaid ben foglalkoztatottak, valamint egyéb

jogviszonyban foglalkoztatottak, az alkalmi munkavállalók bérel irányzatát, tiszteletdíjakat, jutalékokat, s a jutalmazásra fordítandó összegeket. A bér- és munkaerőgazdálkodás szabályozásával kapcsolatos egyéb feladatokat a mindenkor érvényes és hatályos

jogszabályok állapítják meg.

X.

Állóeszköz gazdálkodás

Az állóeszköz gazdálkodás keretén belül gondoskodni kell:

- a már meglévő állóeszközök rendeltetésszerű és hatékony használatáról,
- a szervezet kezelésében lévő állóeszközök állagának megővéséről, nagyjavításáról, az éves költségvetés tartalmának függvényében.

7

Az állóeszközök fenntartási el irányzatait az éves költségvetésben kell megtervezni.

XI.

Beruházások

A szervezet általában beruházási tevékenységet nem végezhet. A szervezet esetleges beruházásait jóváhagyott költségvetés, s az önkormányzat beruházásokra vonatkozó rendelete alapján valósíthatja meg.

Balatonboglár, 2017. március 20.

Záradék :

Ezen szervezeti és M ködési Szabályzatot Balatonboglár Város Önkormányzatának képviselő-testülete 386/1997. (XII.18.) számú határozatával jóváhagyta.