

Barcs Városi Önkormányzat
Városgazdálkodási Igazgatósága
Igazgatójától
7570 Barcs Széchenyi u. 48.
Telefon: 82/463-143

04.
.....sz. napirendi pont

Előterjesztés

Barcs Városi Önkormányzat Városgazdálkodási Igazgatósága
Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Készült: Barcs Város Képviselő-testülete
2021. szeptember 16-i ülésére

Tisztelt Képviselő Testület!

A Képviselő- testület Barcs Városi Önkormányzat Városgazdálkodási Igazgatósága jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát az évek során több alkalommal módosította és a módosításait elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát elvégeztem. A felülvizsgálat során több eltérést tapasztaltam a jelenleg hatályba lévő Szervezeti és Működési Szabályzatban.

A jogszabályi változások, TEÁOR kódok változásai, a felépítésben lévő eltérések és a különféle javítások szükségessége miatt javasolnám az új Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását amely az előterjesztés mellékletét képezi.

A felülvizsgálat során a régi jelenleg hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzat az új elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el!

Barcs, 2021.szeptember 1.

BARCS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
VÁROSGAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁGA
7570 Barcs, Széchenyi út 48. Pf.:96
Adószám: 15570121-2-14
OTP: 11243057-15570121

Kovács Helga

Igazgató

Határozati javaslat:

Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete Barcs Városi Önkormányzat Városgazdálkodási Igazgatósága intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Koós Csaba Tibor polgármester a határozat közléséért

Határozat végrehajtásáért felelős: Kovács Helga Igazgató

Határidő: értelem szerint

A határozati javaslatot törvényességi szempontból felülvizsgáltam.

Barcs, 2021.szeptember 01

Balázsne dr. Vástyán Krisztina

címzetes főjegyző

Barcs Városi Önkormányzat Városgazdálkodási Igazgatósága
Szervezeti és Működési Szabályzata (1. Melléklet)

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya és kötelmei :

Célja :

A szervezeti és működési szabályzat a vonatkozó jogszabályok keretei között meghatározza Barcs Városi Önkormányzata Városgazdálkodási Igazgatósága - továbbiakban Városgazdálkodási Igazgatóság - , szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

Hatálya :

Személyi hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti és egyéb munkavégzési jogviszonyban álló személyekre valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Területi hatálya az alapító okiratban meghatározott működési területre érvényes.

A szabályzatok általános kötelmei :

A szabályzatok a szervezeti egységek központi és munkahelyi vezetőitől magas szintű szakmai és vezetői felkészültséget, valamint szervező és együttműködési készséget követelnek meg.

Az intézmény szervezeti felépítésén belül az irányítást, valamint az alá – és fölérendeltségi munkajogi jogviszonyt a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat – továbbiakban: SZMSZ -, az intézmény minden vezetőjére és dolgozójára kötelező érvényűek. A benne foglalt rendelkezések, előírások be nem tartása, figyelmen kívül hagyása munkaköri kötelesség megszegését jelenti és fegyelmi eljárást von maga után.

Az SZMSZ határozza meg azokat a szervezeti egységeket, amelyeknek az intézmény feladatainak eredményes, jövedelmező teljesítése érdekében folyamatosan együtt kell működniük.

II. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény neve:	Barcs Városi Önkormányzat Városgazdálkodási Igazgatósága
Az intézmény székhelye:	7570 Barcs, Széchenyi utca. 48.
Az intézmény helyrajzi száma:	136 hrsz
Az intézmény alapító szerve:	Barcs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Az alapítás időpontja:	1992.július 01
Az intézmény fenntartója:	Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete 7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 46.

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, az előirányzatok feletti jogosultságot tekintve teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézmény vállalkozásként végezhető tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

Az intézmény felügyeleti szervei:

<i>Alapítói, fenntartói felügyeleti szerve:</i>	Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete.
<i>Működésének törvényességi felügyeletét:</i>	Barcs Város Önkormányzat Jegyzője látja el.
<i>Az intézmény szakmai felügyeletét:</i>	Barcs Város Önkormányzata Jegyzőjének megbízása alapján a Polgármesteri Hivatal Hatósági és Városüzemeltetési Irodája látja el.

Az intézmény képvisellete :

Az intézmény képviselétét bíróságok, hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben az intézmény igazgatója látja el , a 368/ 2011. (XII.31) Kormányrendelet alapján.

Az intézmény vezetése :

Az intézmény élén Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete által határozott időre kinevezett igazgató áll.

Magasabb vezető állású közalkalmazott : az igazgató

Vezető állású közalkalmazott : a gazdasági vezető, részlegvezetők

Az intézmény finanszírozása:

A Városgazdálkodási Igazgatóság fenntartási és működési költségei a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott saját bevétel, valamint önkormányzati támogatás alapján, elkészített költségvetésben kerül meghatározásra.

Az intézmény feladatainak ellátására szolgáló vagyon :

Az intézmény ingatlanai Barcs Város Önkormányzatának tulajdonát képezik. Az intézmény ingó – és ingatlan vagyona feletti rendelkezési jogosultságot a 2/2010.sz.(II.5.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell gyakorolnia.

A vagyon feletti rendelkező:

Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Az intézmény pénzforgalmi jelzőszáma:

OTP Bank Nyrt. 11743057 – 15570121 – 00000000

Az Intézmény a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatóságnál nyilvántartott törzskönyvi azonosító száma: 570127

Az intézmény általános forgalmi adó fizetési kötelezettsége:

A Városgazdálkodási Igazgatóság általános forgalmi adó fizetésére kötelezett.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú bélyegző: A Városgazdálkodási Igazgatóság ügyvitelében használt bélyegzőnek tartalmaznia kell az intézmény hivatalos nevét, címét, bankszámlaszámát adószámát.

Telefon: 82/463-143, 82/565-500

Telefax: 82/463-143

E-mail: vgibarcs@vipmail.hu; gyogyfurdobarcs@fibermail.hu

Internet honlap: <http://www.vgigbarcs.hu/>

<http://www.gyogyfurdo-barcs.hu>

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.),
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

- 368/2011. (XII.31) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (ÁVR)
- 370/2011. (XII.31) Kormány rendelet a költségvetési szervek, belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről

Az intézmény alaptevékenysége és kiegészítő tevékenységei:

Az intézmény a **TEÁOR (2008)** alapján az alapító okiratban meghatározott alap és önként vállalt tevékenységként látja el.

Az Intézmény alaptevékenységi besorolás szakágazata TEÁOR-ja:

Fő tevékenység:

8412 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás

Egyéb tevékenységek:

5222	Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás
9329	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9604	Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

Az Intézmény Alaptevékenységei:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
066010	Zöldterület-kezelése
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232	Start-munka program -Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045230	Komp-és révközlekedés
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek

IV. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI - SZERVEZETI STUKTÚRÁJA

A Városgazdálkodási Igazgatóság szervezeti egységei, felépítése

A Városgazdálkodási Igazgatóság belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el.

A Városgazdálkodási Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekre tagolódik, melyek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

Részleg	Vezető
Városüzemeltetési részleg	részlegvezető
Gazdasági részleg	gazdasági vezető
Műszaki részleg	csoportvezető
Barcsi Gyógyfürdő és Rekreációs Központ	fürdővezető

Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

Városüzemeltetési részleg feladatai:

- Barcs város közigazgatási határai között végzi a városfenntartásból adódó feladatokat,
- Zöldfelületek kaszálása, lombeltakarítás, fák és cserjék gondozása, fakivágás és újratelepítés, vízelvezető árkok, csatornaszemek tisztítása,
- Az üvegházak és fóliák üzemeltetése – alapanyag előállítás és a közterületi virágágyások kezelése
- Utak, járdák seprése; közterületeken végzett szemétszedés; utcai szemetesek ürítése; hóeltakarítás – síkosságmentesítés, bezárt hulladéklerakó kezelése
- Előző feladatokhoz kapcsolódó szállítási és gépüzemeltetési feladatok
- Közterületi, játszótéri berendezések javítása, karbantartása
- Előbbiekhez kapcsolódva foglalkoztatja és felügyeli a közfoglalkoztatottakat.

Gazdasági részleg

- A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját, ellátja munkatügyi feladatait.
- Kialakítja és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási rendszerét, mely alapján adatszolgáltatást végez.
- Az ingatlankezelési előadó útján bonyolítja az önkormányzati bérlakások, a Drávai szabadstrand, a hajó, a Piac és a nyilvános WC-k üzemelési, fenntartási feladatait. Szervezi az önkormányzati bérlakások karbantartási feladatait.
- Bonyolítja a saját és közfoglalkoztatás keretében felvett munkavállalók lejelentési kötelezettségeit

Műszaki részleg feladatai:

- Szervezi a gépek javítását, szervizelését és műszaki vizsgára való felkészítését
- Közvetlenül szervezi a Városgazdálkodási Igazgatóság gépjárműveinek rendszeres karbantartását, átnézését
- Figyelemmel kíséri a gépjárművek megfelelő üzemeltetésével kapcsolatos munkákat
- Beszerzi a Városgazdálkodási Igazgatóság számára szükséges alapanyagokat, alkatrészeket
- A gazdasági részleggel együttesen koordinálják a hajó üzemeltetését, fenntartását, esetleges műszaki hibák megoldását.
- Felelős a munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi előírások betartásáért.

A fürdő részleg feladatai:

- A Barcsi Gyógyfürdő és Rekreációs Központ magas színvonalú működtetése
- Figyelemmel kíséri az elektromos autótöltő működését
- Közvetlenül szervezi a strand területén megrendezésre kerülő rendezvényeket
- Munkavégzés során betartatja és betartja a gyógyfürdőre kiadott Házirendjének rendelkezéseit.
- Folyamatosan gondoskodik arról, hogy mind a fürdőben mind a hozzá tartozó szabadtéri területen a működés zavartalanul, kulturált körülmények között folyjék.
- Végzi a fürdő működéséhez szükséges eszközök, felszerelési tárgyak megfelelő minőségű vegyszerek, tisztítószeres beszerzését, a beszerzések optimalizálását
- Felügyeli a fürdőn a környezetvédelmi, munkavédelmi előírások betartását, továbbá elkészíti a szükséges adatszolgáltatásokat a hatóság felé.
- Különös gondossággal ügyel arra, hogy a fürdő tisztasági állapota mindenkor feleljen meg az előírásoknak, és elvárásoknak.
- Feladata a fürdő szolgáltatási trendek figyelemmel kísérése és a helyi fejlesztésekre a javaslatok elkészítése.
- A gépkezelési utasítás betartatása.
- Figyelemmel kíséri a fürdő költségvetésének, teljesítéseinek alakulását, valamint ellátja a fürdővel kapcsolatos kiadások esetében a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat.

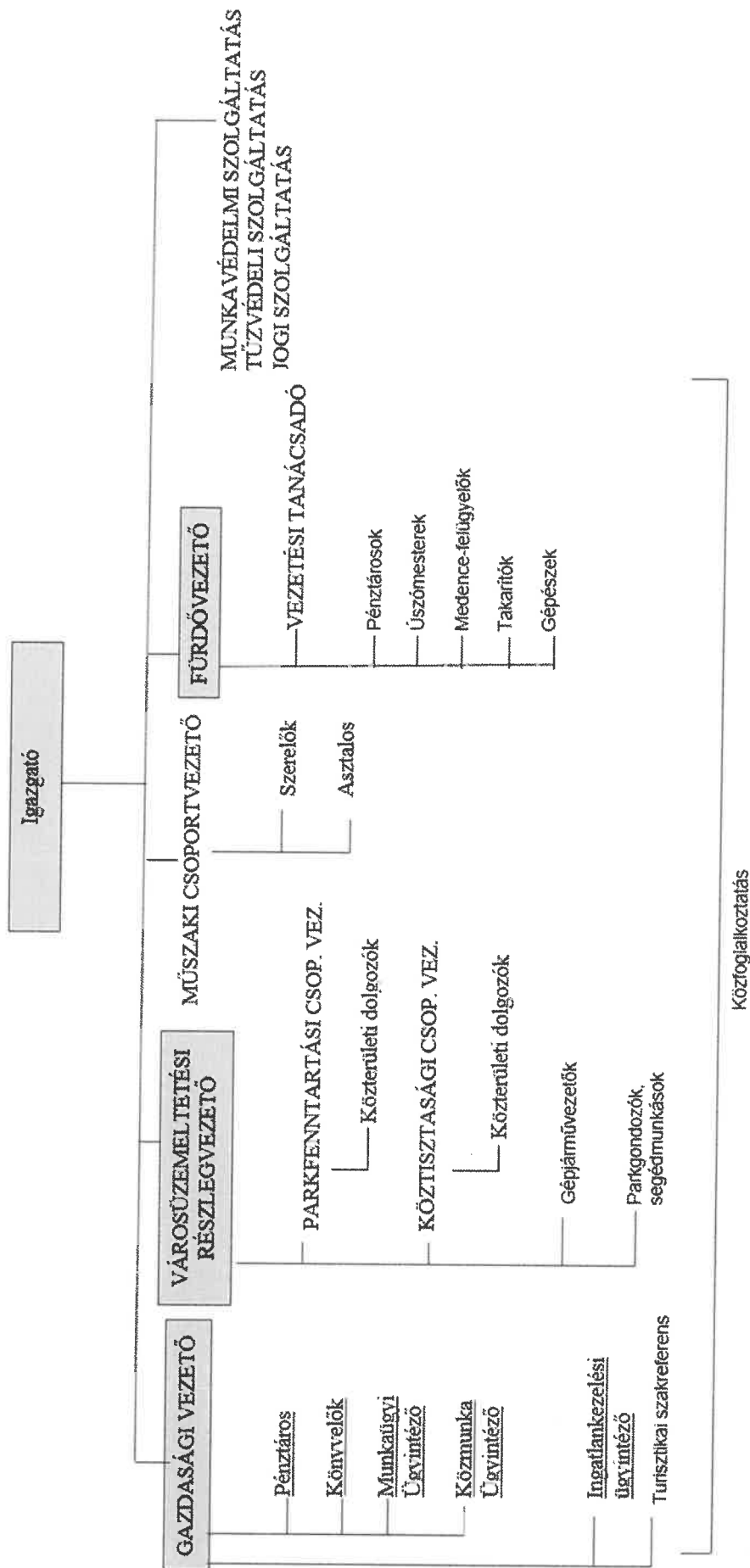
A Városgazdálkodási Igazgatóság közalkalmazotti állománya:

Részleg	Teljes munkaidős (fő)	Részmunkaidős (fő)
Városüzemeltetés	15	0
Gazdasági részleg	9	0
Műszaki részleg	4	0
Barcsi Gyógyfürdő és Rekreációs Központ	24	1
Összesen:	52	1

A közalkalmazotti létszámon felül a 12 hónap átlagában minimum 70 fő (20-80) közfoglalkoztatott alkalmazása szükséges a városfenntartás feladataihoz

A Városgazdálkodási Igazgatóság szervezeti felépítése

A Városgazdálkodási Igazgatóság szervezeti felépítése, vezetői szintjei a racionális működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határozottak meg. Az intézmény szervezeti felépítése alábbiak szerint az alábbi:



V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A vezető beosztású dolgozókra vonatkozó általános előírások

A vezető beosztású dolgozók általános vezetői jogkörüknél fogva jogosultak és kötelesek megtenni minden szükséges intézkedést, különösen az alábbi irányítási körben:

- megszervezik az irányított egység tevékenységét,
- biztosítják a munkahelyi demokrácia alapvető feltételeit,
- gondoskodnak a jobb munkamódszerek kialakításáról,
- megszervezik az egységen belüli információrendszert,
- közreműködnek az utasítások, szabályzatok kidolgozásában, majd biztosítják azok nyilvántartását és végrehajtását,
- elkészítik az irányításuk alá rendelt alkalmazottak munkaköri leírásának tervezetét,
- fegyelmileg felelősek a beosztottak munkavégzéséért, munkaidejük optimális kihasználásáért,
- gondoskodnak a munkák tartalmi és időbeli összehangolásáról, a folyamatos ügyintézésről, a beosztottak rendszeres beszámoltatásáról, ellenőrzéséről,
- biztosítják a folyamatos és biztonságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit,
- kijelölik az egyes feladatok elvégzéséért felelős személyeket,
- ellenőrzési tevékenységük kiterjed a szakmai munkára, munkafegyelemre, a munkavédelmi előírások betartására, a munkahelyi hangulatra, a közösségi magatartásra, az önkormányzati tulajdon megőrzésére és védelmére
- feletteseinek javaslatot tehetnek a beosztottak felvételére, elbocsátására, illetményük megállapítására, jutalmazására,
- elkészítik az éves szabadságolási tervet, nyilvántartják beosztottaik szabadság - felhasználását,
- beosztottaik észrevételeit, javaslatait, kérelmét véleményezéssel ellátva felterjesztik az illetékes vezetőhöz,
- gondoskodnak a beosztottak szakmai ismereteinek fejlesztéséről,
- fegyelmi vétség esetén azt kötelesek felettesük felé jelezni,
- figyelemmel kísérik az intézményi információáramlást.

A vezető beosztású dolgozókra vonatkozó részletes előírások

Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény vezetőjét határozott időre Barcs Város Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat /béremelés, jutalmazást stb./ az igazgató felett a polgármester gyakorolja.

A Városgazdálkodási Igazgatóság igazgatójának jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Felelős:

- a Városgazdálkodási Igazgatóság szakszerű és törvényes működéséért
- a végzett feladatok ellátásának színvonaláért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a munkavédelmi törvény betartásáért.
- Felelősséggel tartozik a fenntartó által az intézmény számára meghatározott feladatok végrehajtásáért, a város üzemeltetésének az intézmény hatáskörébe utalt zavartalan működésért,

Kizárólagosan jogkörbe tartozik:

- a dolgozók feletti teljes munkáltatói, valamint a
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

Feladatköre:

- Az intézmény feladatainak megfelelően – az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetés alapján- meghatározza a Városgazdálkodás szakmai-szervezeti egységei számára az időarányos szolgáltatási és termelési feladatokat, megszervezi azok végrehajtását,
- Irányítja, vezeti és ellenőrzi a műszaki, tervezési, fejlesztési, beruházási és technológiai feladatok megvalósítását,
- Gondoskodik az intézményi munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a jogszerű és demokratikus vezetés kialakításáról,
- Köteles megőrizni és megőriztetni az intézmény használatába adott vagyont, azt gondosságával gyarapítani, fejleszteni, korszerűsíteni,
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét, gondoskodik annak az erre feljogosított fórumok elé terjesztéséről,
- Szervezi a gazdálkodási és adminisztratív teendőket,
- Ellátja az intézmény képviseletét. Önállóan rendelkezik a jogszabályban foglaltak szerint a költségvetési irányzatok felhasználásáról,
- Az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik,
- Jóváhagyja az intézmény belső szabályzatait,
- Irányítja a neki közvetlenül alárendelt vezetők munkáját, ellenőrzi az egyes munkaköröket betöltő közalkalmazottak munkavégzését,
- Rendszeresen értékeli az intézmény munkáját, erről előterjesztéseket, jelentéseket készít, javaslatot dolgoz ki és terjeszt elő,
- Munkáltatói jogkörében gondoskodik az álláshelyek betöltéséről, a munkafegyelem és törvényesség megtartásáról,

- Az Intézmény működésével összefüggő munka-, tűz-, baleset-, környezetvédelmi tevékenységet irányítja,
- Gyakorolja fegyelmi, jutalmazási és, elismerési jogköreit,
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos adminisztrációs munkát,
- Felelős a hivatali titoktartásért és adatvédelemért,
- Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (Belső kontrollrendszer) működtetéséért,
- Képviseli az intézményt

A fentiekén túl ellátja és ellenőrzi mindazt, ami munkaköréből következik, illetve adódik.

Az igazgató általános helyettese a gazdasági vezető, aki távolléte esetén gondoskodik az intézmény vezetéséről. Helyettesítési jogkörében eljárva ugyanolyan jogok illetik és kötelezettségek terhelik mint az igazgatót, de két hetet meg nem haladó helyettesítés esetén nem vállalhat kötelezettséget, nem létesíthet, illetve nem szüntethet meg közalkalmazotti jogviszonyt, fegyelmi eljárást nem rendelhet el, fegyelmi büntetést nem adhat, jutalmazási jogkört nem gyakorolhat.

Jogkörét részlegesen átruházhatja: szakmai feladatait a részlegvezetőkre, az egyéb ügyek meghatározott körében más alkalmazottjaira.

Gazdasági vezető :

A vezető beosztás ellátásával a Városgazdálkodási Igazgatóság igazgatója bízta meg, tevékenységét annak irányítása mellett végzi.

Jogállását a vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Feladatköre:

- Felelős az intézmény gazdasági, pénzügyi szakmai irányításáért, az intézmény gazdálkodásának törvényességéért, a gazdasági ügyviteli szabályzatok naprakész állapotáért,
- Közvetlenül megszervezi és irányítja a gazdasági ügyvitelt ellátó alkalmazottak munkavégzését,
- Elkészíti az intézmény munkatervének megfelelő költségvetés-tervezetet és a költségvetési beszámoló jelentéseket,
- Figyelemmel kíséri a kiadások, bevételek és az éves költségvetések alakulását, szükség esetén előirányzat-módosítást kezdeményez,

- Elemzi és értékeli a gazdálkodás eredményeit,
- Utasításra vagy felkérésre, adatszolgáltatást végez a fenntartó önkormányzat és Magyar Államkincstár felé, adatokat szolgáltat az intézményvezetői beszámolókhöz,
- Gazdasági ügyekben az igazgató megbízásából az intézmény képviselője,
- Biztosítja az intézmény gazdálkodása során a pénzügyi tevékenységeket szabályozó jogszabályok érvényesítését, végrehajtásukat ellenőrzi. Betartja és betartatja az intézmény kezelésébe adott vagyonnal történő gazdálkodási kötelezettségeket, a mindenkor érvényes jogszabályok és a Képviselő – testület rendelkezéseinek figyelembevételével.
- Előkészíti és jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti az intézmény számviteli - elszámolási – vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét, ellenőrzi ezek érvényességét és gyakorlati alkalmazását,
- Javaslatot tesz az intézmény bér - és munkaerő-gazdálkodási politikájára, részt vesz a munka hatékonyságát segítő érdekeltségi rendszer kidolgozásában,
- Felelős a bérelőirányzatok betartásáért. Gondoskodik a gazdálkodási tevékenység rendszeres értékeléséről,
- Felelős az intézményi vagyon megőrzéséért, az intézményi vagyon gazdaságos és előírás szerinti kezeléséért,
- Megszervezi és irányítja a hozzá beosztott adminisztratív dolgozók munkáját
- Irányítja az ingatlankezelési előadó munkáját,
- Az intézmény jogi képviselőjével kezdeményezi a tartozások behajtását,
- Felelős a munkaügyi okmányok előkészítéséért és a munkaügyi nyilvántartásért,
- Az intézményi költségvetési adatok folyamatos követése, elemzése, valamint szabad kapacitások jobb kihasználása érdekében egyeztetési kötelezettsége van a vezetőkkel,
- Részt vesz a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (Belső Kontrollrendszer) működtetésében,
- Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A fentiekben túl elvégzi és ellenőrzi mindazt, amelyre felettesétől utasítást kap, valamint ami munkaköréből következik, illetve adódik.

Városüzemeltetési részlegvezető:

A vezető beosztás ellátásával a Városgazdálkodási Igazgatóság igazgatója bízta meg, tevékenységét annak irányítása mellett végzi.

Jogállását a vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Feladatköre:

- Felelős a részleg szervezett és hatékony működéséért,
- Közvetlenül irányítja a parkfenntartási csoportvezető munkáját.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a napi feladatok végrehajtását, az időjárás – és létszámváltozások függvényében a szükséges és indokolt szervezési intézkedéseket megteszi,
- Összefogja a város zöldfelületeinek gondozását és felújítását,
- Meghatározza a havi, heti, napi városüzemeltetési munkák sorrendjét és végrehajtási ütemezését.
- Feladata a város közterületeinek, parkjainak, virágfelületeinek, növény anyagainak gondozása, fenntartása.
- Az intézmény területein lévő virágházak, szabadtéri kertészeti területek hasznosításának szervezése, szakmai irányítása,
- Irányítja az utak mentén és környezetükben lévő fák, bokrok szakszerű metszését, karbantartását,
- Feladata a város közterületein parkjaiban és játszóterein található köztéri berendezések állapotának felmérése, javítása, karbantartása .
- Gondoskodik a részleg részére kiadott anyag és technikai eszközök megóvásáról, megőrzéséről,
- Téli időszakban megszervezi és felügyeli a hóeltakarítással és síkosság mentesítéssel kapcsolatos munkákat,
- Felelős a munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi előírások betartásáért,
- Részt vesz a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (Belső Kontrollrendszer) működtetésében,
- A város által kinevezett Főkertésszel szoros együttműködést folytat,
- Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A fentiekben túl ellátja és ellenőrzi mindazt, amire felettesétől utasítást kap, valamint ami munkaköréből következik, illetve adódik.

Füldővezető:

A vezető beosztás ellátásával a Városgazdálkodási Igazgatóság igazgatója bízza meg, tevékenységét annak irányítása mellett végzi.

Jogállását a vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Feladatköre:

- Munkáját Barcs Város Önkormányzata 10/1995. (IV. 28.) számú, a Barcsi Gyógyfürdő és Rekreációs Központ, és a Drávai Szabadstrand működéséről szóló rendelete, a Barcsi Gyógyfürdő és Rekreációs Központ Üzemeltetési Szabályzata, valamint annak Házirendjében foglaltak betartásával végzi.
- Munkavégzése során betartatja és betartja Házirendjének rendelkezéseit.
- A vezetési tanácsadóval együtt folyamatosan gondoskodik arról, hogy mind a fürdőben mind a hozzá tartozó szabadtéri területen a működés zavartalanul, kulturált körülmények között folyjék.
- Meghatározza a hozzá beosztott dolgozók munkarendjét, kiadja és visszaellenőrzi a gyógyfürdő dolgozóinak napi munkáját, vezeti a munkarenddel kapcsolatos dokumentációkat.
- Feladata a hatóságokkal való kapcsolattartás.
- Feladata a vendégforgalom növelését célzó intézkedések megtétele, marketing lehetőségek felkutatása, tevékenység megvalósítása,
- A Városgazdálkodási Igazgatóság gazdasági vezetőjével egyeztetve biztosítja a működéshez szükséges eszközök, vegyszerek szükséges mennyiségének beszerzését.
- A vezetési tanácsadóval egyeztetve biztosítja a felszerelési tárgyak használhatóságát.
- Nyilvántartja a fürdőn található működtetési eszközöket, szerszámokat
- Különös gondossággal ügyel arra, hogy a fürdő tisztasági állapota mindenkor feleljen meg az előírásoknak és elvárásoknak.
- Részt vesz a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (Belső Kontrollrendszer) működtetésében,
- Felügyeli az uszodatechnikai berendezések működését,
- Meghatározza a gépészettel foglalkozó alkalmazottak munkarendjét, kiadja és vissza ellenőrzi azok napi munkáját, vezeti a munkarenddel kapcsolatos dokumentációt
- A gépkezelési utasítások betartása és betartatása.
- Időszakos műszaki felülvizsgálatok elvégzése.
- Műszaki tartalmú szerződések előkészítése, felügyelete.
- A műszaki tartalmú bérleti díjak elszámolásainak elkészítése.
- A munka-, tűz-, és balesetvédelmi utasítások betartása és betartatása
- Ellátja mindazt a feladatot, mely munkaköréből következik, és amellyel az igazgató megbízza
- Munkaterületén felelősséggel tartozik a vagyonvédelem biztosításáért.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

AZ INTÉZMÉNY MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Közalkalmazottak jogviszonya :

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt ide vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszonyt létesíthet.

Közhasznú, közcélú, munka törvénykönyvvel foglalkoztatottak jogviszonya :

Az intézmény Barcs Város Önkormányzata és az Alapító Okiratban meghatározottak szerint részt vesz a közfoglalkoztatásban. A közfoglalkoztatásban résztvevő munkások az intézménynél a Munka Törvénykönyve szerint határozott idejű munka jogviszonyban állnak.

Az intézmény munka törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozókat is foglalkoztathat.

Megbízási jogviszonyok :

A Ptk. hatálya alá tartozó megbízási jogviszonyokat kell létesíteni azokban a tevékenységi körökben, melyekben a fenntartó azt engedélyezi.

Egyéb jogviszonyok :

Az intézmény lehetőséget biztosít közmunkára módosított pénzbüntetés ledolgozására. Ez esetben a munka-jogviszony nem létesül, az intézménynek dokumentációvezetési és jelentéstételi kötelezettsége van.

Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására – ahol a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény vagy a dolgozóval kötött kétoldalú megállapodás, munkaköri leírás másképpen nem rendelkezik- a Munka Törvénykönyvében és Kjt-ben foglaltak az irányadók.

A közalkalmazottat megilletik a túlmunka, a többlet munka és készenléti ügyelet díjazásán túl mindazon pótlékok, melyeket a törvény kötelezően előír, amely a dolgozóval történt előzetes megállapodás alapján – szabadidővel – is megváltható.

A közalkalmazottat a munkáltató – meghatározott teljesítmény elérésének, illetve átmeneti többletfeladatok (ide nem értve a helyettesítést) teljesítésnek ösztönzésére – meghatározott időre szóló kereset kiegészítésben részesítheti. Ha a közalkalmazott többletfeladatok díjazása végett részesül kereset kiegészítésben, ugyanazon munkafeladat végrehajtásáért más díjazásban nem részesülhet.

A személyi juttatások részletes szabályait a Kjt-ben foglaltak szabják meg.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettsége

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, munkaköri leírásban 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 titkot megtartani.

A dolgozó fegyelmi felelősséggel tartozik a kiadott munka megfelelő elvégzéséért.

Az intézmény munkarendje

Munkaidő meghatározása :

A heti munkaidő : 40 óra

A napi munkaidő nem haladhatja meg a 12 órát.

Munkarendi csoportok :

Heti munkaidő-beosztásban dolgoznak a fürdő kivételével az összes munkakörben.

A fürdő dolgozói a nyitvatartási időhöz kapcsolódóan 12 órás munkarendben, a feladatok szezonális torlódása miatt éves munkaidő keretében dolgoznak.

Munkaidőkeret :

Az adott év munkaidő keretét az aktuális évben ledolgozandó munkaórák száma határozza meg.

A heti munkaidő – beosztásban dolgozók részére az arányos munkaidőkerettől való eltérést az intézmény vezetője rendelheti el a jogszabályok keretek között.

A dolgozóval történt megállapodás szerint a napi munkaidő a túlmunkára és a pihenőidőre vonatkozó szabályok megtartásával a napi 8 órát meghaladhatja.

A munkaidőkeret felhasználásában a felesleges túlmunka elrendelésének elkerülésére kell törekedni. Egyenlőtlen munkaidő – beosztás esetén a napi munkaidő négy óránál nem lehet kevesebb.

A munkaidő beosztása :

A munkaidő- beosztásnál az ügyviteli dolgozók munkarendjét csak rendkívül indokolt esetben lehet megbontani. Ilyen esetek lehetnek az intézmény alaptevékenységi körébe tartozó rendkívüli munkavégzés, rendkívüli helyzet, a kapacitás jobb kihasználást segítő idényjellegű tevékenység.

Rendkívüli munkarend meghatározásánál figyelembe kell venni a Mt. pihenőidőre, illetve a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre, az éjszakai munkavégzésre, a fiatalok számára, a terhes, illetve kisgyermekes anyákra, és az egészségre ártalmas munkára vonatkozó rendelkezéseit.

Rendkívüli munkarend bevezetése esetén azt a dolgozóval legalább 7 nappal korábban (Mt.119.§ (2) és legalább egy legfeljebb két hétre előre beosztva kell közölni. Ettől érvényesen eltérni – a második bekezdésben foglaltak figyelembevételével – csak rendkívüli esetben, illetve téli hóügyelet esetében lehet.

Munkaidő :

A heti rendes munkaidőben foglalkoztatottak munkaideje:

Hétfő – Csütörtök 7⁰⁰ - 16⁰⁰ - ig

Ebédpszünet 12⁰⁰ - 12³⁰, ami nem számít be a napi munkaidőbe.

Péntek 7⁰⁰ - 13⁰⁰ - ig ebédpszünet nélkül

Ettől a beosztástól való eltérést az igazgató írásban meghatározhat.

Közhasznú, közcélú munkások foglalkoztatása :

A közfoglalkoztatott munkavállalók foglalkoztatási és munkaidő beosztási rendje az intézmény általános, illetve egyes speciális munkakörök munkarendjéhez igazodik.

Rendkívüli munkavégzés elrendelése :

Rendkívüli vagy rendkívüli időben történő munkavégzést az intézmény igazgatója, illetve az irányítása alá rendelt dolgozók részére a városüzemeltetési részlegvezető rendelhet el.

Téli hóeltakarítási munkánál időjárási viszonyoktól függően az ügyeletes jogosult túlmunka elrendelésére.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző felelős.

Az alapszabadság, a pótszabadság, (beosztásra vagy munkakörre vonatkozóan Kjt. vagy Munka törvénykönyve szerint).

A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

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

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a munkaviszonyban álló dolgozó kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

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

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Szabályzatok, utasítások, körlevelek kiadására csak az igazgató jogosult.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

Az intézmény gazdálkodásának 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 figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki a Pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés, rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Városgazdálkodási Igazgatóságnál az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályozó ügyrend határozza meg.

Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Intézményünk az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Intézményünk az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait számítógépes program segítségével vezeti.

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (Belső Kontrollrendszer) rendszerét.

Kiadmányozási jog :

Az általános kiadmányozási jog az intézmény igazgatóját és gazdasági vezetőjét illeti meg.

A küldemények kezelését az adminisztrátor a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

Az intézmény nevében egyszemélyben csak az igazgató jogosult aláírásra.

Távollétében a gazdasági vezető jogosult aláírásra.

Gazdasági eseménynél két aláírást kell alkalmazni: Első helyen az igazgató, második helyen a gazdasági vezető ír alá.

Belső levelezés aláírására bármely vezető jogosult.

Kiküldetést csak az igazgató engedélyezhet.

Utalványozási jog :

A pénzügyi utalványozási joggal rendelkező neveit és aláírás mintáit a gazdasági vezető külön nyilvántartásban kezeli.

A munkavégzési ügyintézés koordinációs rendszere :

Az igazgató az érintett vezetők bevonásával legalább hetente értekezletet tart ahol rendszerezik a következő időszakok feladatait.

Szolgálati út, információáramlás :

Az intézménynél érvényesülő szolgálati út – mind felülről lefelé menő intézkedések, utasítások, tájékoztatások, mind az alulról felfelé jövő jelentések, panaszok, tájékoztatások – az intézmény szervezeti felépítésén alapul, azt követi.

Üzemi titok és tájékoztatás külső szervek felé :

Az állami és szolgálati titok, a személyes adatok és közérdekű adatok védelméről szóló törvényi rendelkezések értelmében az intézménynél szolgálati, illetve üzemi titokként kell kezelni:

- a polgári védelemmel kapcsolatos anyagokat, terveket, információkat,
- személyi anyagokat,

Ezen adatokat csak a jogszabályban felhatalmazott és hitelesen azonosítható szervek, személyek irányában lehet kiadni, szolgáltatni.

Az intézményen belüli adathordozók fokozott védelméről gondoskodni kell.

Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szúrópróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: gazdasági vezető

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb fénymásolás tilos!

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető írásos engedélyével történhet.

A vezető állású közalkalmazottak vagyonyilatkozata

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezése szerint vagyonyilatkozatot kell tenni meghatározott személyeknek.

A vezető állású közalkalmazott vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak okáról.

A nyilatkozattételre köteles vezető állású közalkalmazott a vele közös háztartásban élő házas-, illetve élettársára és gyermekére vonatkozóan is külön-külön vagyonyilatkozatot tesz (hozzátartozói vagyonyilatkozat).

A vagyonyilatkozatot a kötelezettség esedékessé válásának évében, március 31-ig kell megtenni, az azt megelőző év december 31-ei állapotára vonatkozóan.

A költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosultak esetében két évente.

A Városgazdálkodási Igazgatóságnál vagyonyilatkozat-tételre kötelezett: igazgató, gazdasági vezető.

Az SZMSZ hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat Barcs Város Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba.

E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Záradék:

Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete aszámú határozatával jóváhagyta Barcs Városi Önkormányzat Városgazdálkodási Igazgatósága Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Barcs, 2021.09.16

Koós Csaba Tibor
Polgármester

Balázs dr. Vástyán Krisztina
címzetes főjegyző

Kovács Helga
Igazgató