

KOMLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
Városgondnokság



SZERVEZETI MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
ÉS
ÜGYREND

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Intézmény alapítása

Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 234/1992. (XII.9.) KTH számú határozatával 1993. január 1-jei hatállyal Városüzemeltetési Gondnokság elnevezéssel létesítette az intézményt. Közfeladata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13 § (1) bekezdésében foglaltak alapján: város és községgazdálkodási szolgáltató, amelynek végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására az alábbi szervezeti és működési szabályzatot, valamint ügyrendet alkotjuk:

1.2. Az intézmény azonosító adatai, jogállása, irányítása

Elnevezése: Komló Város Önkormányzat Városgondnokság
Székhelye: 7300 Komló, Kossuth Lajos utca 19.
Telephelyei: Piac- és Vásárcsarnok, 7300 Komló, Berek u. 14.
7300 Komló, Ifjúság u. 37.
7300 Komló, Tompa Mihály u. 12.
Gyermeküdülő: 8647 Balatonmárfiafürdő, Vasúti sétány 7.
Üdülő: 8638 Balatonlelle, Vasúti sétány 22.
Törzskönyvi azonosító: 555951
Adószám: 15555953-2-02
KSH statisztikai számjel: 15555953-8412-322-02
Státusz: élő
Régi törzskönyvi azonosító: 555951000
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1993.01.18.
Számlavezető pénzintézete: OTP és Kereskedelmi Bank Nyrt. Dél-Dunántúli Régió
Komlói Fiók

1.3. Az intézmény jogállása:

- a) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 41. § (6) bekezdése alapján Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete jogosult költségvetési szervet alapítani, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. értelmében irányítását, felügyeletét az alapító látja el.
- b) Alapító okiratának kelte: 2020.08.18.
- c) Eredeti alapító okiratának kelte, száma: 1993.01.18. – 324/1993.(XII. 19.) KTH
- d) Általános felügyeletét Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete látja el.
- e) Szakmai felügyeletét és irányítását a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Városüzemeltetési és Fejlesztési Irodája útján a jegyző látja el, ennek során:
 - beszámoltatja az intézmény vezetőjét az éves terv teljesítéséről,
 - a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi, Költségvetési és Vagyongazdálkodási Irodájának útján ellátja az intézmény költségvetési, pénzügyi ellenőrzését, ellenőrzi a féléves és év végi pénzügyi beszámolóját.
- f) Önálló jogi személy, amelynek egyszemélyi felelős vezetőjét (intézményvezető) Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, illetve menti fel.
- g) Hatósági jogkörrel nem rendelkezik, más önkormányzati intézményekkel mellérendeltségi viszonyban van.
- h) Gazdálkodási jogköre szerint önálló költségvetési szerv (intézmény), önálló bér-gazdálkodással. A működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeit részben az önkormányzat éves költségvetésében biztosítja, részben saját bevételei fedezik.

- i) Alaptevékenységébe tartozó műszaki, gazdasági feladatait önálló jogkörrel látja el. Ellátja azoknak az önkormányzati tulajdonban lévő, főleg kommunális célt szolgáló és lakásingatlanok kezelési feladatait, amely ingatlanok kezelésével a képviselő-testület megbízta.
- j) Vállalkozási tevékenységet módosított kiadási előirányzatának 25%-át meg nem haladó mértékben folytathat.
- k) Önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységgel nem rendelkezik.
- l) Meghatározza a közfoglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatottak feladatait, megszervezi foglalkoztatásukat, gyakorolja a jogokat, a pályázati összegekkel elszámol.

Az intézmény alapító okirata jelen Szervezeti és Működési szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.

2. VÁROSGONDNOKSÁG FELADATAI

2.1. Általános feladatok:

- A feladatkörébe tartozó kommunális szolgáltatásokhoz szükséges munkák megrendelése, elvégztetése, az elvégzett munka ellenőrzése, számlák kiegyenlítése.
- A Képviselő-testület költségvetésében részére meghatározott költségvetési kerettel való gazdálkodás.
- A feladatkörébe tartozó Városüzemeltetési témakörökben hozott testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői határozatok végrehajtása.
- Műszaki-gazdasági tervjavaslat-tétel, majd a jóváhagyott terv szerinti működés, gazdálkodás.
- Működésével kapcsolatos statisztikai, pénzügyi, műszaki adatok gyűjtése, rendszerezése, nyilvántartása és információszolgáltatás.

A szakmai és az azt kisegítő tevékenységek feladatai részletesen az alábbiak:

2.2. Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció (COFORG besorolás) szerinti megjelölése:

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása (kötelező szakfeladat)

Finanszírozása:

Önkormányzat költségvetéséből kiemelt kiadási tétel az 1988. évi I. tv.-ben foglaltak figyelembevételével a Képviselő-testület illetékes Bizottság által meghatározott feladatokra.

Az 1988. évi I. tv. 34-37. §, 39. § (1), (3)-(4) bek., 40. §, 41. § ((1)-(2) bek., 42. §, 43. § (1) és (3) bek. foglaltak figyelembevételével ellátja az alábbi feladatokat:

- a) Gondoskodik a Képviselő-testület illetékes Bizottsága által elfogadott út-híd keret hatékony felhasználásáról; arról félévben és év végén beszámolót készít, amelyet a Városüzemeltetési és Fejlesztési Irodának továbbít.
- b) Gondoskodik az önkormányzati utak forgalmi rendjének fenntartásáról.
- c) Feladata a forgalmi szabályozást érintő kérdéseknek a Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda felé történő előterjesztése.
- d) A közutakról, azok műtárgyairól és tartozékairól egységes rendszerben az alábbi nyilvántartásokat vezeti:
 - közutak adatai:
 - utak azonosító adatai,
 - utak környezeti adatai,
 - útkategóriákra vonatkozó adatok,
 - közutak műszaki adatai,
 - utak, kerékpárutak, járdák burkolatára vonatkozó adatok, vízelvezetési adatok
 - parkolók és egyéb pontszerű létesítmények adatai,
 - csomópontok adatai,
 - hidak, aluljárók adatai,
 - átereszek adatai,
 - közutak megfelelőségi adatai:
 - állapot-felvételi adatok,
 - minősítő adatok,
 - burkolat-teherbírási adatok,
 - közutak forgalmi adatai:
 - jelzőtáblák adatai,

- burkolati jelek adatai,
 - forgalomirányító fényjelző készülékek és fázistervek adatai,
 - ideiglenes forgalomszabályozás adatai,
 - kijelölt gyalogos-átkelőhelyek adatai,
 - közút-vasút szintbeli keresztezések adatai,
 - tömegközlekedési járatok útvonalának és megállóhelyeinek adatai,
 - lakó-pihenő övezet adatai,
 - közútkezelői hozzájárulások adatai,
 - beruházási, korszerűsítési és fenntartási munkák adatai.
- e) Ellátja más hatóságok hatáskörébe tartozó engedélyezési eljárásban az ügykezelői feladatokat.
- f) Elvégzi az önkormányzati tulajdonú utak műtárgyainak (hidak) - hídszabályzatban előírt - éves és időszakos vizsgálatát.
- g) Kezelői hozzájárulást ad a közterület burkolatát érintő nyomvonalas létesítmény bővítésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatban.
- h) Kezdeményezi a közlekedési hatóságnál az önkormányzati közút területének rendeltetésellenes, vagy engedély nélküli igénybevétele esetén az eredeti állapot helyreállítását.
- i) Kezdeményezi a közlekedési hatóságnál az önkormányzati közút rongálóját által okozott kár megfizetését.
- j) Felhívja az illetékest az önkormányzati közúton, az alatt vagy felett elhelyezett létesítmény, valamint az önkormányzati közúthoz épített csatlakozás fenntartására és tisztántartására.
- k) Elrendeli az önkormányzati közúton folyó munkák, vagy egyéb ok miatt az önkormányzati közút lezárását, vagy a forgalomkorlátozást.
- l) Hozzájárul az önkormányzati közút tengelyétől számított 100 m-en belül kő, kavics, homok, föld, vagy bármely más anyag kitermeléséhez.
- m) Hozzájárul az önkormányzati közút tengelyétől számított 10 m területsávon belül erdő telepítéséhez, faültetéshez, fakivágáshoz.
- n) Hozzájárul az önkormányzati közúthoz való csatlakozás létesítéséhez, áthelyezéséhez vagy megszüntetéséhez.
- o) Hozzájárul az önkormányzati közút területén, az alatt vagy felett létesítmény elhelyezéséhez vagy megszüntetéséhez.
- p) Javaslatot tesz a közút és járda területét érintő közterület használati engedély megadásához.
- q) A közúti jelzőtáblákat, útburkolati jeleket az előírás szerint elhelyezi és azokat fenntartja.
- r) Részt vesz az önkormányzati közutak, hidak és egyéb műtárgyak hatósági eljárásain.
- s) Intézkedik az igazgatása alá tartozó önkormányzati közúton a közlekedést veszélyeztető, vagy akadályozó létesítmények, továbbá a közúton lévő egyéb akadályok eltávolításáról.
- t) Elvégezteti az önkormányzati közút melletti fákban a közlekedés biztonságát szolgáló munkákat.
- u) Gondoskodik az önkormányzati közutak árának olyan fenntartásáról, hogy a közút területén, valamint annak közvetlen környezetében felgyülemlett csapadékvíz elvezetésére alkalmas legyen.
- v) Közutat, járdát közterület engedély nélkül használó ellen hatósági eljárását kér.
- w) A közút kezelője kivételesen indokolt esetben olyan helyen, ahol a jármű a közúti forgalmat nem zavarja, hozzájárulhat a közúti közlekedési szolgáltatáshoz használt,

bármely jármű (járműszerelvénnyel) közúton való tárolásához más közterületen. Az ilyen jármű tárolásához közterület használati engedély szükséges.

- x) Az utak forgalomszabályozását a 20/1984.(XII.21.) KM. sz. rendelet alapján kell elvégezni.
- y) Üzemelteti és fenntartja a közcélú vezetékes vízellátó rendszereket (locsolóvíz, közutak stb.), a közterületi szökőkutakat, gondoskodik azok állagmegóvásáról, téliesítéséről.
- z) Gondoskodik a belvízcsatornák, vízfolyások, nyílt és zárt csapadécsatornák, övárkok tisztításáról, rendeltetésszerű használatáról, valamint ezek műtárgyainak, tartozékainak karbantartásáról, ellát vízkárrendezési, ár- és belvízvédelmi feladatokat.

2.3. Zöldterület kezelés

Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

066010 Zöldterület-kezelés (Kötelező feladat)

051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

Finanszírozása:

Önkormányzati költségvetésben meghatározott összeg.

Ennek keretében:

- a) Fenntartja és kezeli a közterületen lévő parkokat, sétányokat, játszótereket és zöldterületeket.
- b) Megrendeli, majd ellenőrzi a fa, cserje és virágkiültetéseket, azok gondozását és locsolását.
- c) Feladata a tereken, parkokban lévő virágágyások növényeinek beszerzése, kapálása, cseréje.
- d) Gondoskodik a fasorok, (vadgesztenye, hársfa) permetezéséről, metszéséről, ápolásáról.
- e) Megoldja a gondozatlan területek kaszálását, parlagfű elleni védekezését a város külterületein.
- f) Javíttatja, pótolttatja a játszóeszközöket és pihenőpadokat.
- g) g.) Kijelöli a kö- virágtálak és hordós növények helyét, megszervezi és megrendeli azok ki- és beszállítását, ellenőrzi téli és nyári gondozásukat.
- h) Gondoskodik a köztéri szobrok állagmegóvásáról és tisztántartásáról.
- i) Feladatai körébe tartozik fűnyíráshoz, fakivágáshoz szükséges eszközök beszerzése és javítása, karbantartása.
- j) Gondoskodik az erdőszerű fásításra kijelölt területek fásításának megszervezéséről, ellenőrzéséről, a már fásított területek gondozásának elvégzéséről, irányításáról, hosszabb távú programok megvalósításáról.
- k) Bonyolítja a zöldterület fenntartással kapcsolatos pénzügyi tevékenységet.
- l) Gondoskodik a zöldterületen keletkező zöld hulladék elszállításáról, kezeléséről.

2.4. Köztemető fenntartás - és működtetés:

Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013320 Köztemető-fenntartás és működtetés

Finanszírozása:

Komló Város Önkormányzata a köztemető üzemeltetés kötelező feladatát a temetőkről és temetkezésekről szóló 1999. évi XLIII. tv., valamint a köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló 34/2013. (XI. 29.) sz. önkormányzati rendelet alapján végzi. Az önkormányzat a

köztemető fenntartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat a helyi rendelet 5. sz. mellékletét képező kegyeleti közszolgáltatási szerződés szerint a Komlói Temetkezési Kft. útján látja el.

A Városgondnokság a kegyeleti közszolgáltatási szerződés III/3. pontja szerint közreműködik a fenntartással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában, elsősorban a tervezés, az ellenőrzés terén, így különösen a temetői létesítmények építése, bővítése, felújítása, más beruházások elvégzése, az üzemeltetése rendje kapcsán. Feladata a temető környezetének rendben tartása, a tervezés, az ellenőrzés terén, így különösen a temetői létesítmények építése, bővítése, felújítása, más beruházások elvégzése, az üzemeltetése rendje kapcsán.

2.5. Közvilágítási feladatok:

Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

064010 Közvilágítás (kötelező tevékenység)

Finanszírozás:

Önkormányzati támogatás

A közvilágítási feladatok ellátása több szolgáltató közreműködésével történik. A Közvilágítási rendszert – a közvilágítási szerződésben foglaltak alapján- az E.ON Zrt. mint tulajdonos tartja fent, felé rendszerhasználati díjat fizet az intézmény. A villamos energia beszerzése kétéves ciklusokban, árlejtéses közbeszerzési eljárás keretében kerül megversenyeztetésre. A villamosenergia fogyasztási díját az energiaszolgáltatónak utalja a Városgondnokság. A meghibásodott, nem üzemelő lámpatestek javítását „Meghívásos árajánlattételi felhívás” keretein belül versenyezteti meg a Városgondnokság. Az aktív elemek javításáról a nyertes vállalkozó gondoskodik, míg a passzív elemek, szakasz és kábelhibák javítását a rendszer tulajdonosa végzi.

Az éves költségvetés készítésekor a szakfeladat pénzügyi igényeit a Városüzemeltetési és Intézményfelügyeleti Iroda felé továbbítja az intézmény, ugyanígy jár el a hálózatbővítési és korszerűsítési igények tekintetében.

2.6. Ingatlanok bérbeadása, üzemeltetése, kezelése:

Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás

Finanszírozás:

- lakbér és költségtérítések saját működési bevétele,
- önkormányzati támogatás, költségvetési finanszírozás,
- nem lakások, közterületek bérleti díjai.

Komló Város Önkormányzat Képviselő-testületének 1999. március 25-ei ülésén kelt 28/1999. (III.25.) KTH sz. határozata alapján az ingatlankezelési feladatokat 1999. július 01-jétől végzi a Városgondnokság.

Az átadás-átvétel intézkedési terv alapján történt az átadott ingatlanokról, bérleményekről, telkekről helyrajzi szám, albetét, szám, cím, közös képviselő részletezettséggel.

2.6.1. Üzemeltetés, bérbeadás

Ellátott feladatok, főbb tevékenységek:

- bérleti szerződések megkötése,

- bérlemények rendeltetésszerű használatához szükséges központi berendezések állandó üzemképes állapotban tartása,
- külön jogszabályban (beleértve az önkormányzati rendeleteket is) meghatározott (házkezelői) bérbeadó feladatok ellátása, a bérek közlése és beszedése,
- a bérlemények rendeltetésszerű és gondos használatának ellenőrzése,
- az ingatlanok nyilvántartása, a változások átvezetése,
- a vegyes tulajdonú társasházak üzemeltetésénél a tulajdonosi nyilatkozatok átruházott hatáskörben történő megtétele,
- önkormányzati hányadra jutó felújítási alap átutalása.

2.6.2. Karbantartás

A kezelt ingatlan állagának és rendeltetésszerű használatának biztosítása érdekében teendők:

- a bérbeadót terhelő megelőző és felújításnak nem minősülő javítási munkák elvégzése, továbbá egyes lakásberendezések cseréje
- az üzemeltetés keretébe illesztett hibaelhárítás és életveszélyt okozó, továbbá az épület állagát veszélyeztető vagy a bérlemények rendeltetésszerű használatát lényegesen akadályozó azonnali beavatkozást igénylő hibák, és hiányosságok haladéktalan eseti megszüntetése tartozik.

Kivételt képez az elhalt bérlők lakása, vagy más megürült, lelakott lakások felújítása, amelyek esetében a harmadik személyre át nem hárítható költségekre a fedezetet egyedi elbírálás alapján biztosítja a tulajdonos.

- a karbantartással és felújítással stb. összefüggő építtetői feladatok ellátása, így különösen
 - a munkák műszaki gazdasági előkészítése,
 - a szükséges szerződések megkötése és teljesítésük ellenőrzése.

A kezelő feladatkörébe tartozik a Lakástörvény végrehajtása tárgyában hozott önkormányzati rendeletben előírt bérbeadói, esetleges önkormányzati tisztségviselőre, bizottságra átruházott hatáskörben hozott döntések alapján egyes tulajdonosi feladatok ellátása. Amennyiben azok költségkihatásuk miatt nem illeszthetők a megállapodás kereti közé, a forrásról a tulajdonos külön gondoskodik.

2.7. Város-, községgazdálkodási szolgáltatások

Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

Az intézmény e körbe tartozó feladatai:

Piac- és vásárcsarnok üzemeltetése
Települési vízellátás
Egyéb város- és községgazdálkodás
Intézményüzemeltetés
Képviselői keretek kezelése

Finanszírozás:

- saját bevétel: piaci és városi helypénz és bérleti díj,
- költségvetési támogatás.

Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete piacokról és vásárokról szóló 9/2017. (III. 10.) Ökr. sz. rendeletével a Városgondnokságot bízta meg a Piac és Vásárcsarnok üzemeltetésével, fenntartásával.

A rendelet alapján a következő feladatokat látja el:

- a nyitvatartási idő megállapítása,
- árusok, szolgáltatók helyének kijelölése,
- a Piac- és Vásárcsarnok működéséről szóló rendeltben meghatározottak alapján a tartós helyhasználatra vonatkozó licit eljárások lebonyolítása
- helyhasználati engedélyt kiadása,
- üzlethelyiségeket bérbeadása,
- árusítóhelyek díjszabás szerinti minősítése,
- utak, közös használatú helyiségek és területek tisztántartása, fertőtlenítése,
- üzlethelyiségek átalakulásának engedélyezése,
- áruk minőségének ellenőrzése.

A város és községgazdálkodási szakfeladaton kell elvégezni minden olyan feladatot, amely a város vagyónával, eszközeivel, napi problémáinak megoldásával kapcsolatosak. Ilyenek pl.: korlátok elhelyezése a város lépcsősorainál, hirdetőtáblák, karácsonyi díszkivilágítások kihelyeztetése, rendezvények korlátokkal való ellátása stb.

2.8. Közmunkák szervezése

Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 041232 Start-munkaprogram
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

Finanszírozás:

- pályázati bevételek,
- önkormányzati támogatások,
- állami támogatás közcélú foglalkoztatásra.

Kiadási tételek:

- közmunkások bére, bérjellegű tételek.
- bérek járulékai,
- foglalkoztatással összefüggő dologi és közvetlen kiadások

2.9. Állategészségügyi feladatok

Szakfeladat:

- 042180 Állat-egészségügy

Finanszírozás:

- költségvetési támogatás.

Gyepmesteri telephely üzemeltetésével ellátja azokat az állategészségügyi, gyepmesteri feladatokat, amelyeket a központi jogszabályok a helyi önkormányzat feladatkörére utalnak (pl.: kóbor kutyák, állati hullák begyűjtése, tárolása, elszállításukról való gondoskodás, stb.).

2.10. Szálláshely biztosítása

Szakfeladat:

- 081071 Üdülői szálláshely szolgáltatás és étkeztetés

Finanszírozás:

- saját üzemeltetési bevétel: bérleti díj,
- önkormányzati finanszírozási támogatás.

Feladatmutató: szálláshelyek férőhelyszáma.

Az igénybevezető szálláshelyek és pihenőpark üzemeltetése a következőképpen, az alábbi helyeken történik:

- Komló – Sikonda Ökoturisztikai Oktatási Központ, Tölgyfa u. 6. sz., az üzemeltetés szerződéses rendszerben, vállalkozási szerződéssel történik. A létesítmény őrzése, üzemeltetése az önkormányzatnak rendelkezésére bocsátása a szerződés tárgya,
- Balatonmárfürdő – Vasúti sétány 7. sz. Gyermekek és Ifjúsági Tábor, gondnokkal és rendszeres karbantartással történik az üzemeltetés. Bevétele az iskolai csoportok által fizetett díjakból tevődik össze.
- Balatonlelle – Vasúti sétány 22. sz. üdülő, bérbeadással történik a hasznosítás.

3. GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

3.1. Tervezéssel és költségvetési rendelettel kapcsolatos feladatok

- a) Komló Város Önkormányzatának szakmai irodáival koordinálva előkészíti a helyi önkormányzat intézményt érintő gazdasági-pénzügyi tervét, részt vesz a költségvetés irányelveinek kidolgozásában. Költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik a feladattervben meghatározott városgondnoksági feladatok végrehajtásáról.
- b) Részletes (szakfeladati) költségvetési tervjavaslat elkészítésével segíti elő a költségvetési rendelet megalkotását. Biztosítja a költségvetési rendeletben szakfeladatonként, ezen belül feladatonként meghatározott pénzeszközök gazdaságos és hatékony felhasználását.
- c) Kezdeményezi a képviselő-testület felé – a Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda véleményével együtt – a feladatváltozással kapcsolatos gazdálkodási előirányzatok megváltoztatását.
- d) Kezdeményezi a képviselő-testület felé – a városüzemeltetési és intézmény-felügyeleti iroda véleményével együtt – az egyes feladatok között a fenntartási, üzemeltetési előirányzatok megváltoztatását.
- e) A tervezés során az alábbi mutatószámokat kell alkalmazni:
 - teljesítménymutató:
 - üzemeltetett útpálya hossza (km),
 - vendégéjszakák száma,
 - bérbeadott, üzemeltetett lakóingatlan hasznos alapterülete (m^2),
 - bérbeadott, üzemeltetett nem lakóingatlan hasznos alapterület havi átlaga (m^2),
 - üzemeltetett nem lakóingatlan hasznos alapterülete (m^2),
 - állat-egészségügyi ellátás - beavatkozások száma,
 - takarított alapterület (m^2),
 - foglalkoztatott közcélúak száma (foglalkoztatási napok száma);
 - feladatmutató:
 - lakóingatlanok száma,
 - kapacitásmutató:
 - üdülői férőhelyek száma.

3.2. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- a) Költségvetési szerv feladatai ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni a költségvetési szerv vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.
- b) Kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírása a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt személynek az ellenjegyzése után csak írásban történhet.
- c) Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.
- d) A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni (érvényesíteni) kell azok jogosultságátösszepszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
- e) Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott dolgozó végezhet.
- f) A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozás) – az önálló költségvetési szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- g) Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

- h) A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:
- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának számát,
 - keltezést,
 - fizetés időpontját, módját, összegét,
 - megterhelendő bankszámla számát nevét,
 - kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát,
 - utalványozó és ellenjegyző aláírását.
- i) Az utalvány ellenjegyzésére a költségvetési szerv gazdasági vezetője, illetőleg az általa kijelölt személy jogosult.
- j) Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, „az ellenjegyzés utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről a pénzellátást végző költségvetési szervezetet értesítenie kell.
- k) A pénzellátást végző költségvetési szerv a jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles a felügyeleti szervvel együtt megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- l) A kötelezettségvállaló és az utalványozó, illetőleg az ellenjegyző és az érvényesítő azonos személy is lehet.
- m) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (ptk.685.§. b) pont) vagy a maga javára látná el.
- n) Pénzgazdálkodással kapcsolatos munkakörök:
- pénztáros,
 - pénzügyi előadó,
 - pénztár ellenőr, helyettes, utalványozó, ellenjegyző,
 - közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok végzője.
- o) A pánccsaszekrény kulcsának elvesztése, vagy a zár megrongálódása esetén az intézmény vezetőjét, vagy annak helyettesét kell értesíteni, aki a javításról, illetve az értékmegőrző pótlásáról kell gondoskodjon.

3.3. Bér- és munkaerő-gazdálkodási feladatok

- a) A költségvetési szerv a részére jóváhagyott, illetve módosított beralap-előirányzattal önállóan gazdálkodik.
- b) A költségvetési szerv, ha az év során – feladatmaradás kivételével – az eredeti beralap-előirányzat megállapításakor számításba vett létszámot csökkenti, az abból származó bérmeztakarítást szabadon felhasználhatja.
- c) A tartós és az átmeneti bérmeztakarítás év közben fel nem használt része az adott évben, illetve az év végi pénzmaradvány elszámolását követően felhasználható, terhére azonban tartós kötelezettség nem vállalható.
- d) Bér- és munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos munkakörök:
- munkaügyi előadó,
 - bér- és munkaügyi előadó.
- e) Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói tekintetében az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Munkáltatói jogkörét a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó – bármilyen jogcímen vagy program keretén belül – alkalmazott közfoglalkoztatottak vonatkozásában átruházhatja.
- f) Az intézmény dolgozóinak teljesítményértékelése az év során folyamatosan történik.

3.4. Gazdálkodás a vagyonnal

- a) Közreműködik az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás pénzügyi bonyolításában, hasznosítja – külön szabályozás alapján – a rábízott önkormányzati vagyont.
- b) Ellátja a feladatkörébe utalt eszközök kezelési feladatait, azokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- c) Vagyongazdálkodással kapcsolatos munkakörök:
 - kataszter nyilvántartó,
 - tárgyi eszköz nyilvántartó.

3.5. Számvitelrel kapcsolatos feladatok

- a) Az eszközök és források változásait keletkezésük sorrendjében kettős könyvvitellel regisztrálja.
- b) A havi főkönyvi kivonatok elkészítésével, analitikus könyvviteli adatok egyeztetésével biztosítja a könyvelés egyezőségét.
- c) A nyilvántartásokat kétfévente leltározással pontosítja, a leltározás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.
- d) Elkészíti és vezeti az eszközökhöz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat (immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett eszközök, készletek, követelések, kötelezettségek, általános forgalmi adó stb.). Az analitikus nyilvántartások formáját, tartalmát, vezetési módját saját hatáskörben szabályozza az intézmény vezetője.
- e) Elkészíti a számviteli politika ügyrend gazdálkodás szabályait meghatározó szabályzatokat (leltározási, selejtezési, bizonylati, pénzkezelési, számlarend, számlatükör stb.). Munkáját a Számviteli törvény előírásainak figyelembevételével, valamint a sajátosságok miatt kiadott Kormány rendelet alapján kell végezze. A számlarend szerkezetének kialakításánál a belső számviteli eljárások rendjét is kell szabályozni. Ilyenek:
 - pénzforgalom kívüli gazdasági műveletek rögzítési rendjének kialakítását,
 - mérlegtételek alátámasztásához szükséges leltározási eljárás rendjét,
 - ÁFA elszámolások és adófizetési kötelezettség megállapításának módszerét,
 - Feladások határidejének megjelölését, felelősök meghatározását, belső információs rendszer kialakítását.
- f) Eleget tesz az éves könyvviteli zárlatoknak (I. és II. félévi).
- g) Számvitelrel kapcsolatos tevékenységek:
 - főkönyvi könyvelés,
 - adóbevallásokkal kapcsolatos feladatok,
 - beszámoló készítési feladatok,
 - vevő és szállító analitikák,
 - aktívák és passzívák analitikái,
 - statisztikák elkészítése.
- h) A közbeszerzési eljárás tervezése, megindítása a közbeszerzési törvénynek megfelelő módszerrel. Közbeszerzési eljárás levezetése, a pályázatok informálása az eljárás eredményéről. Közbeszerzési Tanács és Önkormányzat tájékoztatása.
- i) A statisztikai Hivataltól érkezett feladatok elvégzése. Az Önkormányzat által végzett statisztikákban aktív részvétel (ingatlankezelési, köztisztasági, energia stb.).

4. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATOK

A költségvetési szervek belső ellenőrzésének kialakítása a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet alapján történik.

A belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, működtetéséért a működtetés feltételeinek biztosításáért az intézmény vezetője a felelős.

4.1. A Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés rendszere (FEUVE):

A vezetői ellenőrzést az irányító tevékenység szerves része. A vezetői munka nélkülözhetetlen eleme, döntés-előkészítő szerepe kiemelt feladat.

Az intézmény vezetőjén a maga területén azt kívül valamennyi szakmai és gazdasági vezetőnek végez vezetői ellenőrzést a hatáskörükbe tartozó területen.

4.2. Vezetői ellenőrzés módszerei:

- aláírási, utalványozási jogkör hatáskörtől függő differenciálása,
- a kimenő levelek, engedélyek ellenőrzése,
- a beosztott vezetők és dolgozók beszámoltatása a feladatok végrehajtásáról,
- helyszíni ellenőrzés (köz munkások és ingatlankezelés, út, híd parkgondozás stb. szakfeladaton napi gyakorisággal).

4.3. Munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

A működés szabályszerűségét a munkafolyamatba épített belső ellenőrzésnek kell biztosítani. A hibák keletkezését, továbbterjedését, állandósulását akadályozza meg.

Részleteiben a munkaköri leírások szabályozzák: a feladat alapján, a hibák jelzése alapján (visszacsatolás), az ellenőrzés gyakoriságát.

4.4. Munkafolyamatba épített belső ellenőrzés formái:

- a) Önellenőrzés: operatív munka és annak ellenőrzése ugyanazon személy feladata (pénztárzárás és pénzkészlet ellenőrzése, könyvelés záró egyenlegének ellenőrzése).
- b) Ügyintézők járulékos ellenőrzése:
 - beérkező számlák érvényesítése, számfejtése,
 - szállítólevél és leszállított anyag számlával, készlettel való egyeztetése,
 - analitikus nyilvántartás és raktár egyezőségének ellenőrzése.
- c) Szakellenőrzés
 - pénztárellenőrzés a pénzkezelési szabályzat szerint,
 - számlaellenőrzés: műszaki ellenőr és szolgáltató, megrendelő ellenőrzése,
 - felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének ellenőrzése a selejtezési szabályzat szerint,
 - leltárellenőrzés a leltározási szabályzat szerint.

A Városgondnokságnak önálló belső ellenőrzése nincs, azt az önkormányzat által finanszírozott belső ellenőrzési csoport végzi.

A felügyeleti szerv részére éves ellenőrzési jelentést kell készíteni a tárgyévet követő év március 15. napjáig.

5. ÜGYREND

5.1. Az intézmény belső szervezeti tagozódása és működése

Az intézmény munkaszervezeti, munkamegosztási szempontból belső szervezeti egységekre tagozódik, melyek az Intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelet alatt állnak, az alábbiak szerint:

- Munkaügyi Osztály,
- Gazdasági, Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály,
- Ügyviteli Osztály,
- Műszaki Osztály,
- Piac és Vásárcsarnok,
- Közterület üzemeltetési Osztály

Az intézmény létszámát a képviselő-testület költségvetési rendeletében állapítja meg.

5.2. Intézményvezető

A Városgondnokságot az intézményvezető vezeti, távolléte, vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló jogosult helyettesíteni.

Az intézményvezető:

- képviseli a Városgondnokságot más külső szervekkel való kapcsolatában,
- összehangolja és irányítja a belső szervezeti egységek munkáját, meghatározza ezen egységek létszámát,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottai, munkavállalói tekintetében, e jogkörét a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó bármilyen jogcímen vagy program keretén belül alkalmazott közfoglalkoztatottak vonatkozásában átruházhatja. A hatáskör átruházás tárgyában hozott vezetői döntés a szabályzat 2. sz. mellékletét képezi.
- elvégzi a munkavállalók minősítését, melynek alapja az 1992. évi XXXIII. törvény 1. számú melléklete, a minősítés eredményétől függően a Kjt-ben található jogkövetkezmények alkalmazhatóak a közalkalmazottal szemben, így a Kjt 66§ (8) szerint, ha a közalkalmazott alkalmatlan vagy kevésbé alkalmas minősítést kapott, illetményét – e törvény erejénél fogva a besorolása szerinti – garantált mértékre kell csökkenteni,
- gondoskodik az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok végrehajtásáról, a képviselő-testület döntéseinek érvényesítéséről,
- gondoskodik az intézmény vagyonának célszerű, hatékony, a feladatok megvalósítását szolgáló felhasználásáról, az intézmény fenntartásával kapcsolatos teendők ellátásáról,
- felelősséggel tartozik a felsőbb szintű szervek felé tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséért és azok hitelességéért,
- gondoskodik a számviteli rend megszervezéséről,
- gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékonyságának növeléséről és fejlesztéséről,
- meghatározza a kiadmányozás rendjét,
- gondoskodik az intézmény tevékenységét érintő szabályzatok kiadásáról és végrehajtásáról, az intézmény munkájában való érvényesítéséről.

5.3. Gazdasági vezető:

- gondoskodik az intézmény vonatkozásában a gazdasági, pénzügyi szabályozók érvényesítéséről, a gazdálkodás rendjének törvényességéről,
- az intézmény költségvetésének hatékony és a feladatok megvalósítását célzó felhasználásáról.

5.4. A szervezeti egységek egymással mellérendelt kapcsolatban állnak és az intézmény feladatainak ellátásában együttműködésre kötelesek. Munkájukban a jogszabályok maradéktalan érvényesítésére, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtására kell törekedniük a szakmai szempontok és elvárások szem előtt tartásával. Eljárásuk során továbbá törekedniük kell a törvényes, hatékony, gyors, ügyfélbarát ügyintézésre, a határidők betartására.

5.5. Az ügyintéző felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban meghatározott ügyek intézéséért, feladatai maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért. Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a feladatait érintő jogszabályokat, betartani az intézmény szabályzataiban foglaltakat.

5.6. Az intézményvezető részt vesz a Komlói Közös Önkormányzati Hivatalban minden héten kedden tartott irodavezetői értekezleten, majd ezt követően a Városgondnokság szakfeladat felelősei számára tart értekezletet, ahol ismertetésre kerülnek egyrészt a fenntartó önkormányzat által megfogalmazott feladatok, másrészt meghatározásra kerülnek az aktuális feladatok, azok végrehajtásának rendje, számonkérése.

6. MUNKAREND

Az intézmény alkalmazottainak munkaideje heti 40 óra, amelyen belül napi 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet lehetőleg úgy kell ütemezni, hogy az a működésben fennakadást ne eredményezzen.

6.1. A közalkalmazottak munkaideje munkanapokon:

- hétfőtől – csütörtökig 7.00 órától 15.50 óráig
- pénteken 7.00 órától 13.00 óráig

Ügyfélfogadási idő:

- hétfő és szerda 7.30 órától 15.00 óráig
- kedd és csütörtök 8.00 órától 12.00 óráig

A munkaidő teljesítéséről, illetve a távollétről jelenléti ívet kell vezetni.

6.2. A közalkalmazott kérésére az intézményvezető engedélyezheti az általános munkarendtől eltérő munkarendben való foglalkoztatást (csúsztatott munkaidő), amennyiben az a feladatok ellátását, folyamatosságát nem veszélyezteti. A szakfeladat vezetője indítványára az intézményvezető a szervezeti egység egészére vonatkozóan engedélyt adhat az általános munkarendtől való eltérést.

Csúsztatott munkarendben való munkavégzés indoka lehet:

- munkafeladatok torlódása,
- rendkívüli időjárási körülmények,
- az informatikai rendszer előre nem tervezhető karbantartása, meghibásodása,
- az ügyintéző személyi körülményei.

6.3. A közalkalmazott kérésére az intézményvezető távmunkavégzést engedélyezhet, amelynek indoka lehet:

- ha olyan feladattal van megbízva a közalkalmazott, amelynek elvégzése otthonról, magasabb koncentrációt biztosítva hatékonyabban megoldható,
- ha a közalkalmazott rendkívüli élethelyzete, egészségi állapota indokolja, ha munkába járása nehézkes, vagy nehezen megoldható és az otthonról való munkavégzés feltételei biztosítottak.

6.4. Az intézményvezető által meghatározott esetekben rövidebb munkaidőben (részmunkaidő) való foglalkoztatásra is lehetőség van.

6.5. A 6.2-4. pontokban meghatározott általános munkarendtől való eltérés az ügyfélfogadás zavartalanságát, rendjét nem érintheti.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.1. Jelen szervezeti és működési szabályzat, valamint ügyrend 2023. 05. 24. napján lép hatályba.

Komló, 2023. 05. 24.


Bareith Péter
intézményvezető

Jóváhagyom:


Polics József
polgármester



Jelen szabályzat 2023. 05. 24. napjától érvényes.

Komló, 2023. 05. 24.


.....
Polgármester




.....
Intézményvezető