



**Balatonkenese Város
Polgármestere**

8174 Balatonkenese, Béri B. Á. tér 1.
Postacím: 8174 Balatonkenese, Pf. 1.
Telefon: (+36-88) 481 087
Telefax: (+36-88) 481 741
Honlap: www.balatonkenese.hu
E-mail: hivatal@balatonkenese.hu

ELŐTERJESZTÉS

**Balatonkenese Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. december 10. napján tartandó rendkívüli nyílt ülésére**

Ügyiratszám: áig/1269-4/2021.

Tárgy: Balatonkenese Város Városgondnokságának Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Alapító Okiratának megtárgyalása

Előterjesztő: Jurcsó János polgármester

Törvényességi szempontból megvizsgálta: dr. Nagy Erzsébet Andrea jegyző

Előkészítette: Virág Anikó igazgatási ügyintéző

Melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat, Alapító Okirat tervezetek

Tisztelt Képviselő-testület!

Balatonkenese Város Városgondnokságának intézményvezetője, Séra Zsolt előkészítette az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Alapító Okiratának tervezetét. Az előkészített iratokat előterjesztésem mellékleteként csatolom.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalása után a határozat-tervezetekről döntést hozni szíveskedjen.

Balatonkenese, 2021. november 26.

Tisztelettel:


Jurcsó János
polgármester




dr. Nagy Erzsébet Andrea
jegyző





**I. Határozat-tervezet:
Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2021. (XII.10.) határozata**

Balatonkenese Város Városgondnokságának Szervezeti és Működési Szabályzatáról

1. Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonkenese Város Városgondnoksága (8174 Balatonkenese, Fő u. 43.) intézményvezetője által előkészített Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetet megtárgyalta.
2. A Képviselő-testület a Szervezeti és Működési Szabályzatot az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal
 - a) elfogadja
 - b) nem fogadja el
 - c) az alábbi kiegészítésekkel fogadja el:
3. A Képviselő-testület felkéri Jurcsó János polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Jurcsó János polgármester

**II. Határozat-tervezet:
Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2021. (XII.10.) határozata**

Balatonkenese Város Városgondnokságának Alapító Okiratáról

1. Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonkenese Város Városgondnoksága (8174 Balatonkenese, Fő u. 43.) intézményvezetője által előkészített Alapító Okirat tervezetet megtárgyalta.
2. A Képviselő-testület az Alapító Okiratot az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal
 - a) elfogadja
 - b) nem fogadja el
 - c) az alábbi kiegészítésekkel fogadja el:
3. A Képviselő-testület felkéri Jurcsó János polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Jurcsó János polgármester

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Balatonkenese Város Önkormányzat Képviselő-testülete készített el.

3. Az intézmény meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)

Az intézmény neve: Balatonkenese Város Városgondnokság

Az intézmény székhelye: 8174 Balatonkenese, Fő utca 43.

Az intézmény alapító szerve: Balatonkenese Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény irányító szerve: Balatonkenese Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapítás éve: 1997. január 01.

Az intézmény alapító okiratának kelte, száma: 13/1996. Öü.

Az alapító okirat azonosítója: 13/1996. Öü.

Az intézmény törzsszáma: 569084

Az intézmény működési területe: Balatonkenese Város közigazgatási területe

Az intézmény költségvetésének végrehajtását szolgáló számlájának száma:
11748083-15569080-0000000

Az intézmény finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai:

- Önkormányzati költségvetési támogatás
- Saját működési bevételek

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege: Balatonkenese Város Városgondnokság

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

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

Gazdálkodás formája:

- Önállóan működő- teljes jogkörű, de pénzügyi, és gazdasági feladatait a Balatonkenese Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal látja el.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

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

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.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Balatonkenese Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott költségvetési koncepció. *Az intézmény tevékenységei:*

- 014034 Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás
- 452025 Helyi közutak, hidak, alagutak létesítése és felújítása
- 631211 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 701015 Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
- 751197 Máshová nem sorolható szervek tevékenysége
- 751845 Város- és községgazdálkodási szolgáltatás
- 930910 Fürdő és strand szolgáltatás
- 751834 Vízkárelhárítás
- 751867 Köztemető fenntartási feladatok
- 902113 Települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység
- 751952 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek
- 751956 A szórakozás, kultúra, sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenység
- 813000 Zöldterület-kezelés
- 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 890441 Közcélu foglalkoztatás
- 890442 Közhasznú foglalkoztatás
- 890443 Közmunka
- 932919 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatási tevékenység
- 773000 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

Az alaptevékenységi körbe tartozik a szabad szolgáltatások, kapacitások külső értékesítése, valamint a munkaügyi központ által kiközvetített közhasznú munkások foglalkoztatása.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

1. 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.

Az intézmény engedélyezett létszámát az Önkormányzat Képviselő-testülete a mindenkori költségvetési rendeletében határozza meg.

A helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- Köztisztasági csoport

Feladata:

Gondoskodik a közforgalom célját szolgáló utak, járdák, buszmegállók, terek, területének tisztántartásáról, a keletkező hulladék takarításáról és szállításáról.

A téli hónapokban gondoskodik a város közforgalmi útjainak hó eltakarítási és síkosság-mentesítési feladatainak megszervezéséről, valamint a védekezéshez szükséges szerződések megkötéséről.

Gondoskodik a közterületen képződött illegális hulladékok elszállításáról.

Ellátja a Városi Köztemető éves üzemeltetési feladatait, így az Önkormányzat temető rendeletében meghatározott teendőket.

Javaslatot tesz a temetői fejlesztésekre.

Közcélú, közérdekű és közhasznú dolgozók foglalkoztatása.

- Parkfenntartó csoport

Feladata:

Az Önkormányzat kezelésében lévő közhasznú zöldterületek, parkok gondozása, fák, cserjék, gyepfelületek ápolása, az Önkormányzati tulajdonú véd és pihenő területek, erdők fenntartása.

Közterületen álló fák kivágásának és pótlásának szakmai véleményezése, végrehajtása.

Zöldfelületi tervekkel kapcsolatos egyeztetések, véleményezések, lakossági igények szakmai elbírálása.

Zöld és száraz növényi hulladékok begyűjtése, ártalmatlanításra történő előkészítése.

Közcélú, közérdekű és közhasznú dolgozók foglalkoztatása.

- Műszaki csoport

Feladata:

Önállóan működő önkormányzati intézményeket ellátó kisegítő szolgáltatás, műszaki fenntartás.

Közutak, hidak, alagutak műtárgyainak műszaki fenntartása. Közvilágítási feladatok koordinálása.

Az épített környezet részét alkotó önkormányzati tulajdonú köztárgyak állagmegóvó karbantartása.

Köztéri műalkotások, emlékhelyek, közutak fenntartása, üzemeltetése.

Játszóterek fenntartása, üzemeltetése, karbantartása.

Csapadékvíz elvezető rendszerek karbantartása, vízkár elhárítási feladatok.

Saját és bérelt önkormányzati ingatlanok karbantartása, állagmegóvása.

Koordinálja és segíti a strandfürdők műszaki fenntartását.

Közcélú, közérdekű és közhasznú dolgozók foglalkoztatása.

2. Az intézmény vezetése és feladatai

2. 1. Intézményvezető feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakokra.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

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

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv., valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.6. 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.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

4. 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.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az irányító szervvel előzetesen egyeztetett éves költségvetést készít. E feladat magában foglalja az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési kiadási keretének, létszámkeretének és egyéb bevételeinek azaz költségvetési keretének tervezését is.

A félévi és éves beszámoló elkészítése a Balatonkenesei Városgondnokság feladata.

4.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

4.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

4.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg.

5. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges intézkedéseket tegyék meg.

Minden dolgozónak ismernie kell Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Kelt: 2021.

.....
intézményvezető

Jóváhagyom:
felügyeleti

Alapító okirat

Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (Mötv.) és a 2011. évi CXCV. tv. (Áht.).

1. A költségvetési szerv

Neve: BALALTOKENESE VÁROS VÁROSGONDNOKSÁGA

(Rövid neve:) VAGO

Székhelye: 8174 Balatonkenese, Fő utca 43.

- 2. Jogszabályban meghatározott közfeladat: településüzemeltetés**
841116 Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézményeket ellátó, kiegészítő szolgálatai
- 3. Szakágazati besorolás:**
3.1. Alaptevékenysége:
2021. decembertől 01.-től:

014034 Kiegészítő mezőgazdasági szolgáltatás

452025 Helyi közutak, hidak, alagutak létesítése és felújítása

631211 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

701015 Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása

751197 Máshová nem sorolható szervezet tevékenysége

751845 Város- és községgazdálkodási szolgáltatás

930910 Fürdő és strand szolgáltatás

751834 Vízkárelhárítás

751867 Köztemető fenntartási feladatok

902113 Települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység

751952 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek

751956 A szórakozás, kultúra, sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenység

813000 Zöldterület-kezelés

682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

890441 Közcélu foglalkoztatás

890442 Közhasznú foglalkoztatás

890443 Közmunka

932919 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatási tevékenység

773000 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

3.1. Kiegészítő tevékenysége és ezek arányainak felső határa a szerv kiadásaiban:

A költségvetési szerv kiegészítő tevékenységet nem végez.

3.2. Vállalkozási tevékenysége és ezek arányainak felső határa a szerv kiadásaiban:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

4. Működési területe:

Balatonkenese Város közigazgatási területe

5. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Balatonkenese Város Önkormányzata látja el.

6. Típus szerinti besorolása:

A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája: közüzem

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő –teljes jogkörű

Pénzügyi, gazdasági feladatait a Balatonkenese Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal látja el.

7. Vezetőjének kinevezési rendje:

Balatonkenese Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó kinevezés határozott időre, nyilvános pályázati eljárás útján, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik. Az egyéb munkáltatói jogokat Balatonkenese Város polgármestere gyakorolja.

8. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve 2012. évi I. tv. (Mt.) valamint a 2013. évi V. tv. (Ptk).

9. A feladatellátást szolgáló vagyon:

9.1. A feladatok elvégzéséhez Balatonkenese Város Önkormányzata rendelkezésre bocsátja a tulajdonában lévő, Balatonkenese, Fő utca 43. szám alatti épületet, melléképületet.

A tevékenység ellátásához rendelkezésre állnak még az intézményekben leltár szerint nyilvántartott állóeszközök és tárgyi eszközök.

A tevékenység anyagi fedezetét a Balatonkenese Város Önkormányzatának éves költségvetése biztosítja.

9.2. A vagyon feletti rendelkezés joga:

A vagyontárgyakat szakmai feladatai ellátásához az Önkormányzat vagyonrendeletében meghatározottak szerint használja.

Balatonkenese, 2021.