

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének

18/2013. (VI.04.) önkormányzati

r e n d e l e t e

**Várpalota Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
8/2011. (II.28.) önkormányzati rendelethez
m ó d o s í t á s á r ó l**

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében és a 143. § (4) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének a Várpalota Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011. (II.28.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SZMSZ) 45. § első mondata az alábbiak szerint módosul:
„45. § Várpalota Város Önkormányzata biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok részére a működéshez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:”
2. § (1) Az SZMSZ 7. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.
(2) Az SZMSZ kiegészül új 8. melléklettel jelen rendelet 2. melléklete szerint.
3. § Ez a rendelet 2013. június 5-én lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

V á r p a l o t a , 2013. május 30.

Talabér Márta
polgármester

Máténé dr. Ignác Anita
jegyző

1. melléklet a 18/2013. (VI.04.) önkormányzati rendelethez

7. melléklet a 8/2011. (II.28.) önkormányzati rendelethez

Várpalota Város Önkormányzatának tevékenységi köre:

Helyi igazgatási és önkormányzati tevékenységek

841112-1	Önkormányzati jogalkotás
890441-1	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442-1	Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú foglalkoztatása
890443-1	Egyéb közfoglalkoztatás
841133-1	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
813000-1	Zöldterület-kezelés
522001	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
842531-1	A polgári védelem ágazati feladatai
842532-1	A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztása
842533-1	Az óvóhelyi védelem tevékenységei
841403-1	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
960302-1	Köztemető fenntartás és működtetés
841402-1	Közvilágítás
841901-1	Önkormányzat, valamint többcélú kistérségi társulás elszámolásai
862101-1	Háziorvosi alapellátás
862231-1	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
869020-1	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
869042-1	Ifjúság-egészségügyi gondozás
882112-1	Időskorúak járadéka
882115-1	Ápolási díj alanyi jogon
882122-1	Átmeneti segély
882123-1	Temetési segély
882124-1	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
889967	Mozgáskorlátozottak gépjármű szerzési és átalakítási támogatása
882201-1	Adósságkezelési szolgáltatás
882203-1	Köztemetés
889933-1	Gyermeknevelési támogatás
889934-1	Anyasági támogatás
889935-1	Otthonteremtési támogatás
889936-1	Gyermektartásdíj megelőlegezése
889941-1	Állami lakástámogatások jogszabály alapján
889942-1	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889943-1	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
889949-1	Egyéb, m.n.s. lakáshoz jutást segítő támogatások
370000-1	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése

382101-1	Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
890301-1	Civil szervezetek működési támogatása
890302-1	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890303-1	Civil szféra megerősítését segítő egyéb tev.
931201-1	Versenysport-tevékenység és támogatása
931301-1	Szabadidősport (rekreációs sport) tevékenység és támogatás
931903-1	Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás
841358-1	Turizmus-fejlesztési támogatások és tevékenységek
562913-1	Iskolai intézményi étkeztetés
421100-1	Út, autópálya építése
842155-1	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
890509-1	Egyéb m.n.s. közösségi, társadalmi tevékenység támogatása
910301-1	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság üzemeltetése
860000-1	Egészségügy intézményeinek, programjainak komplex fejlesztési támogatása
852011-1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
852021-1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
852012-1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam) a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján normál iskolai csoportban integráltan nevelhető-oktatható, sajátos nevelési igényű (testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, enyhén értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra nem visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő) tanulók ellátása
852022-1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam) a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján normál iskolai csoportban integráltan nevelhető-oktatható, sajátos nevelési igényű (testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, enyhén értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra nem visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő) tanulók ellátása
853131-1	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
853134-1	Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
853132-1	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam) a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján normál iskolai csoportban integráltan nevelhető-oktatható, sajátos nevelési igényű (testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, enyhén értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra nem visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő) tanulók ellátása

853211-1	visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő) tanulók ellátása Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853212-1	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
853222-1	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
853221-1	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853224-1	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
855911-1	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912-1	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914-1	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915-1	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
931204-1	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
562913-1	Iskolai intézményi étkeztetés
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841154-1	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás
852031-1	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
853111-1	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás

2. melléklet a 18/2013. (VI.04.) önkormányzati rendelethez

8. melléklet a 8/2011. (II.28.) önkormányzati rendelethez

Várpalota Város Önkormányzata Intézményüzemeltetési Szervezetének ÜGYRENDJE

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete 59/2013. (IV. 25.) számú képviselő-testületi határozatával létrehozta az Önkormányzat Intézményüzemeltetési Szervezetét (továbbiakban: IüSz).

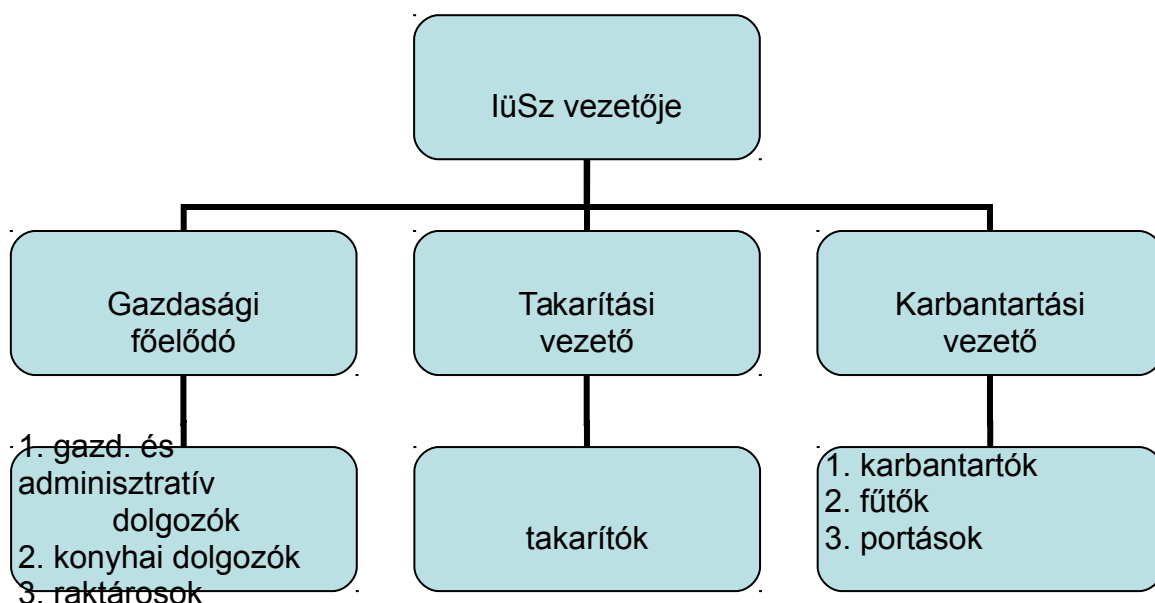
Az IüSz az Önkormányzat szervezeti egysége, annak Ügyrendje az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1.) Az IüSz központi elhelyezésére az Önkormányzat székhelyén kerül sor, a járművek telephelyezésére, valamint a közvetlen munkairányítói létszám és a raktárak elhelyezésére Várpalota, Rózsakút utca 33. szám alatti telephelyen (továbbiakban: telephely) kerül sor.

Az IüSz fő feladatkörei:

- a köznevelési intézményektől az átszervezés miatt az Önkormányzathoz került ún. technikai dolgozók foglalkoztatásának szervezeti keretet adni,
- az Önkormányzat kötelező intézményüzemeltetési feladatainak ellátása és
- a közfoglalkoztatás, valamint az Önkormányzat által indított egyes projektek megszervezésének, lebonyolításának elvégzése.

Az IüSz szervezeti ábrája:



2.) Jog és hatáskörök, szabályzatok:

Az IüSz az Önkormányzat szervezeti egysége, így dolgozóinak munkáltatója a Polgármester. Korlátozott munkáltatói jogokat az alábbi esetekre kap az IüSz vezetője:

- szabadság kiadása,
- átírányítások-kirendelések elrendelése,
- túlóra-túlmunka végzésének elrendelése.

Az Önkormányzat nevében kötelezettség vállalási és utalványozási jogosultsága a Polgármesternek van, aki azt a Kötelezettségvállalási szabályzatban előírt módon írásban tett megbízással adhatja ki helyettesítésre.

Várpalota Város Önkormányzata költségvetési szervei részére Munkamegosztási megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája végzi a számviteli és pénzügyi feladatok ellátását. Az IüSz és a Pénzügyi Iroda közötti kapcsolatot szintén Munkamegosztási megállapodás szabályozza.

Az Önkormányzat által jóváhagyott, továbbá a Polgármesteri Hivatal által kiadott gazdasági és folyamat szabályozások hatálya kiterjed az IüSz tevékenységére is.

Az IüSz saját hatáskörben jogosult és kötelezetett szabályozni a következőket:

- takarítási feladatok ellátása, technológia kiadása.
- ingatlan felügyeleti, karbantartási feladatok ellátása, technológia kiadása.
- anyag- és eszköz raktározás szabályai.
- munkaelrendelés és elszámolás szabályai.

3.) Az IüSz által ellátott folyamatok bemutatása:

Az IüSz által végzett tevékenységek folyamatainak csoportosítását az alábbiak szerint kell elvégezni:

Irányító folyamatok:

Azok a folyamatok, amelyek a szervezet integrált működtetésének általános, mindenki számára kötelező érvényű tevékenységeit szabályozzák, létrehozzák és meghatározzák a szervezet irányítási rendszerét. (pl.: stratégia alkotás, üzleti tervezés, működés irányítás, pénzügyi kontroll, működési kontroll)

Üzleti folyamatok:

Azok a folyamatok, amelyek a szervezet működésének lényegét és egyben specialitását jelentik, ahol az ügyfeleknek, vevőknek nyújtott fő szolgáltatások keletkeznek. (pl.: takarítási tevékenység, ingatlan felügyelet, karbantartás, stb.)

Támogató folyamatok:

Azok a folyamatok, melyek elsődleges célja az üzleti folyamatok hatékony és zavarmentes végrehajtásának támogatása, a szükséges erőforrások megfelelő időben, helyen és minőségben való biztosításával. (pl.: gépészet, energetikai szolgáltatás, raktárkezelés, anyagbeszerzés, fizikai és emberi erőforrás management, kommunikáció, stb.)

A felsorolt folyamatok felsorolását és azok részletes leírását az IüSz vezető által kijelölt folyamat gazdák a függelékben szereplő Ellenőrzési nyomvonalakban rögzítik kijelölésük után.

4.) Az egység vezetőjének és a nem fizikai jellegű munkaköröket betöltők feladat- és hatásköre, helyettesítési rendje, kapcsolatrendszere:

IüSz vezetője

A munkakör vezetői beosztással jár.

Főbb tevékenységei:

- A Szervezet tevékenységének szervezése, vezetése.
- Javaslattétel személyzeti kérdésekben.
- Javaslattétel költségvetés kialakítása során.
- Az intézményüzemeltetési, karbantartási, felújítási és beruházási tervjavaslatok összeállításában való közreműködés.
- A tevékenységek egyeztetése a Polgármesteri Hivatal illetékes dolgozóival.
- Az IüSz hatáskörébe utalt projektekben való részvétel.
- A részére biztosított költségkeretek gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználásának szervezése.
- Az IüSz saját, a közfoglalkoztatásban, valamint az egyéb hozzá rendelt projektekben tevékenykedő dolgozók biztonságos és hatékony feladatvégzésének biztosítása.

Hatásköre:

- Az IüSz dolgozói fölötti részleges munkáltatói jogkör.
- Polgármester által írásban részére leadott esetekben (érték és tevékenységi kör megjelölésével) kötelezettségvállalás és utalványozás.

Helyettesítése:

- Feladatszervezési és munkaelrendelési esetekben az IüSz közvetlen munkairányítói a szervezeti ábra szerinti dolgozók esetén.
- Kötelezettségvállalás és utalványozás, illetve döntési jogkörökben az Önkormányzatra vonatkozó eljárásrend szerint.

Kapcsolatrendszere:

- Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek és társaságok vezetőivel és szervezeti egységeik vezetőivel, adott feladatok esetén a tevékenységben illetékes munkavállalóikkal.
- Külső partnerekkel (beszállítókkal és megrendelőkkel).
- Panaszkezelés esetén a panaszt tevőkkel.
- Eseti projektekben való közreműködés esetén a többi közreműködővel.
- Hatóságokkal.

Gazdasági főelőadó

A munkakör közvetlen munkairányítói szint.

A munkakör betöltését feltétele: felsőfokú iskolai és felsőfokú gazdasági szakképzettség.

Főbb tevékenységei:

- Az IüSz részére kiadott költségvetési tételek és keretszerződések kötelezettségvállalási értékének kezelése, szerződés nyilvántartás.
- Egyedi megrendelések, szerződések előkészítése.
- Számlák érvényesítési tevékenysége.
- Továbbszámlázandó tételek számítása, kiszámlázás előkészítése.
- Bértömeg gazdálkodás.
- Költségvetés tervezés IüSz részére.
- Bértömeg gazdálkodás.
- Kapcsolattartás az intézmények arra kijelölt vezetőivel és dolgozóival.
- Munkaszervezési javaslatok kidolgozása vezetők felé.
- A folyamatábrában és az IüSz Ügyrendjében hozzá rendelt dolgozók folyamatba épített és szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

Hatásköre:

- Közvetlen munka elrendelés és munkairányítás a szervezeti ábra szerinti dolgozók esetén.

Helyettesítése:

- Az arra kijelölt gazdasági előadó.

Kapcsolatrendszer:

- Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek és társaságok vezetőivel és szervezeti egységeik vezetőivel, adott feladatok esetén a tevékenységben illetékes munkavállalóikkal.
- Külső partnerekkel (beszállítókkal és megrendelőkkel).
- Panaszkezelés esetén a panaszt tevőkkel.
- Eseti projektekben való közreműködés esetén a többi közreműködővel.
- Hatóságokkal.

Gazdasági előadó (3 fő)

A munkakör betöltését feltétele: legalább középfokú iskolai és felső- vagy középfokú gazdasági szakképzettség.

A 3 fő egymást helyettesíti távollét esetén.

Fő tevékenységeik:

- Az IüSz dolgozói részére béradat közlési feladatok ellátása.
- Intézményi helyiség bérbeadások adminisztratív előkészítése.
- Gyermekétkeztetés rendezése:
 - Étkező létszámok nyilvántartása.
 - Lemondások, felírások fogadása, nyilvántartása.
 - Vállalkozók felé adatszolgáltatás szállítandó adaglétsszámról.
 - Étkezők listájának kiadása elosztók felé.
 - Térítési díjak megállapítása, kiszámlázása, beszedése helyszínen.
- Energia felhasználási statisztikák készítése.

Kapcsolatrendszere:

- Az Intézmények megállapodásban rögzített kapcsolattartói.
- Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával.

- Gyermekétkeztetés esetén a szülők, az intézmény illetékes dolgozói és a konyhai személyzet.
- Külső partnerekkel (beszállítókkal és megrendelőkkel).

Közmunkaügyi előadó

A munkakör betöltését feltétele: legalább középfokú iskolai és felsőfokú szakképesítés.

Főbb tevékenységei:

- Szervezi a közcélú foglalkoztatásban részt vevő személyek kiválasztását.
- Részükre a személyi nyilvántartásaik vezetése, a munkáltatással járó szerződések, dokumentációk elkészítése.
- Részükre a béradat közlés végzése, munkabér ellenőrzése.
- Munkavédelmi tevékenység szervezése.
- Központi hozzájárulások visszaigénylésének rendezése.

Helyettesítése:

- Gazdasági főelőadó.

Kapcsolatrendszere:

- A közfoglalkoztatásban érintett hatóságokkal és szervezetekkel.
- Közfoglalkoztatottakkal.
- Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával.

Anyaggazdálkodó

A munkakör betöltésének feltétele: középfokú iskolai és felsőfokú gazdaságiszhakképzettség.

Főbb tevékenységei:

- Anyag- és eszközigeny gyűjtése, elemzése, döntés előkészítői feladat.
- Leltárfelelősség raktári készletek esetén.
- Anyag- és eszközraktár vezetése.
- Raktárkezelő szakmai tevékenységének irányítása.
- Raktár gazdálkodási szoftver vezetése.
- Bizonylatok kezelése, bizonylati rend és fegyelem betartatása, könyvelt bizonylatok alapján adatszolgáltatás Pénzügyi Iroda részére a meghatározott kapcsolati rendszerben.
- Az IüSz eszközeinek nyilvántartása, a leltározásban való közreműködés.

Helyettesítése:

- Raktárkezelő.

Kapcsolatrendszere:

- Utalványozásra jogosultak köre.
- Az IüSz és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának dolgozói.
- Külső beszállítók.
- Anyag- és eszközátvételre jogosultak köre.

Raktárkezelő

Főbb tevékenységei:

- Leltárfelelősség raktári készletek esetén.
- Anyag- és eszközraktár kezelése.
- Anyag és eszköz átvétele, kiadása, azok dokumentálása.
- Az IüSz anyag- és eszközleltározásában való közreműködés.

Helyettesítése:

- Anyaggazdálkodó.

Kapcsolatrendszere:

- Utalványozásra jogosultak köre.
- Az IüSz és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának dolgozói.
- Külső beszállítók.
- Anyag- és eszközátvétellel jogosultak köre.

Tevékenység elszámoló

A munkakör betöltésének feltétele: középfokú iskolai és középfokú gazdasági szakképzettség.

Főbb tevékenységei:

- Gép- és gépjármű ügyintézés.
- Üzemanyag és gépteljesítmény elszámolás.
- Karbantartói és közfoglalkoztatott létszám munka elszámolása.
- Tevékenységi nyilvántartások és statisztikák vezetése.

Helyettesítése:

- Karbantartási vezető.

Kapcsolatrendszere:

- Utalványozásra jogosultak köre.
- Az IüSz és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának dolgozói.
- Külső beszállítók.
- A munkaelrendelésre és elszámolásra jogosultak köre.

Takarítási vezető

A munkakör közvetlen munkairányítói szint.

A munkakör betöltését feltétele: középfokú iskolai végzettség.

Főbb tevékenységei:

- A takarítói létszám tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete.
- Szükség szerint átirányítási javaslat a vezető felé.
- Takarítási technológiák és munkautasítások, fejlesztési javaslatok készítése, kiadása.
- Takarítók felé egyéni munkamennyiség meghatározása, munka elrendelés.
- Kapcsolattartás a takarításba bevont intézmények arra kijelölt vezetőivel és dolgozóival.
- Panaszkezelés.
- Takarítási eszköz és anyagigény meghatározása, szükséglet szerinti kiosztása, gazdaságos felhasználás ellenőrzése, arról statisztikák készítése.
- Végzett tevékenység rendszeres ellenőrzése.

- A folyamatábrában és az IüSz Ügyrendjében hozzá rendelt dolgozók folyamatba épített és szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

Hatásköre:

- Közvetlen munka elrendelés és munkairányítás a szervezeti ábra szerinti dolgozók esetén.

Helyettesítése:

- IüSz vezetője.

Kapcsolatrendszere:

- Az Intézmények megállapodásban rögzített kapcsolattartói, egyéb – a feladatellátásba vont – intézmény vezetői.
- Külső partnerekkel (beszállítókkal és megrendelőkkel).
- Panaszkezelés esetén a panaszt tevőkkel.
- Közfoglalkoztatottakkal.

Karbantartási vezető

A munkakör közvetlen munkairányítói szint.

A munkakör betöltését feltétele: középfokú iskolai végzettséghez és egyéb szakképesítéshez kötnénk.

Főbb tevékenységei:

- A karbantartói és közfoglalkoztatott létszám tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete.
- Szükség szerint átirányítási javaslat a vezető felé.
- Karbantartási technológiák és munkautasítások, fejlesztési javaslatok készítése, kiadása.
- A karbantartók és közfoglalkoztatottak felé egyéni munkamennyiség meghatározása, munka elrendelés.
- Kapcsolattartás a tevékenységbe bevont intézmények arra kijelölt vezetőivel és dolgozóival.
- Panaszkezelés.
- Karbantartási eszköz és anyagigény meghatározása, szükséglet szerinti kiosztása, gazdaságos felhasználás ellenőrzése, arról statisztikák készítése.
- Végzett tevékenység rendszeres ellenőrzése.
- A folyamatábrában és az IüSz Ügyrendjében hozzá rendelt dolgozók folyamatba épített és szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

Hatásköre:

- Közvetlen munka elrendelés és munkairányítás a szervezeti ábra szerinti dolgozók esetén.

Helyettesítése:

- IüSZ vezetője.

Kapcsolatrendszere:

- Az Intézmények megállapodásban rögzített kapcsolattartói, egyéb – a feladatellátásba vont – intézmény vezetői.
- Külső partnerekkel (beszállítókkal és megrendelőkkel).
- Panaszkezelés esetén a panaszt tevőkkel.
- Eseti projektekben való közreműködés esetén a többi közreműködővel.

- Közfoglalkoztatottakkal.

Záradék:

Jelen ügyrendet a Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete 59/2013. (IV.25.) határozatával jóváhagyta.

Kelt: **Várpalota**, 2013. április 25.

Talabér Márta
polgármester