

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő–testületének

**1/2017. (I.27.) önkormányzati
r e n d e l e t e**

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

E rendelet kihirdetve:
Várpalota, 2017. január 27.



dr. Ignácz Anita Éva
jegyző

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének

**1/2017. (I.27.) önkormányzati
rendelete**

**Várpalota Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
8/2011. (II. 28.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében,
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 rendelet 8. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

2. § Ez a rendelet 2017. február 1-jén lép hatályba, és 2017. február 2-án hatályát veszti.

Várpalota, 2017. január 26.


Campanari-Talabér Márta
polgármester




dr. Ignácz Anita Éva
jegyző

Várpalota Város Önkormányzata Intézményüzemeltetési Szervezetének

ÜGYRENDJE

I. Bevezető rész

1.) Az Ügyrend a Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete 59/2013. (IV. 25.) számú képviselő-testületi határozatával az Önkormányzat szervezeti egységeként létrehozott Intézményüzemeltetési Szervezet (a továbbiakban: IÜSZ) szervezeti felépítését, működési rendjét, a külső és belső kapcsolattartás módját tartalmazza.

Az Ügyrend az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

2.) Hatálya kiterjed az IÜSZ valamennyi alkalmazottjára, dolgozójára.

3.) Az Ügyrend az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján készült.

II. Az IÜSZ szervezeti felépítése

1.) A szerv neve: Intézményüzemeltetési Szervezet (IÜSZ).

Címe: 8100 Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39.

Telephely: 8100 Várpalota, Rózsakút u. 33.

8100 Várpalota, Rákóczi u. 14.

2.) Működési területe: Várpalota város közigazgatási területe.

3.) Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Várpalota Város Önkormányzata.

4.) Alapító okirat száma, kelte: 59/2013. (IV. 25.) képviselő-testületi határozat.

5.) Az IÜSZ fő feladatkörei:

- Az Önkormányzat kötelező intézményüzemeltetési feladatainak ellátása.
- A közfoglalkoztatás, valamint az Önkormányzat által indított egyes projektek megszervezésének, lebonyolításának elvégzése.
- Önkormányzat által vagyonkezelésbe adott köznevelési célú ingatlanok külön megállapodás alapján végzendő karbantartási feladataink ellátása

6.) Az IÜSZ részletes feladatai:

1) *Intézmény üzemeltetési feladatok*

- Önkormányzati működtetésű intézmények karbantartása, meghibásodások elhárítása, beázás megszüntetése. Közreműködés a Várpalotai Polgármesteri Hivatal által koordinált felújítási munkák szervezésében, lebonyolításában.
- Folyamatos napi szintű beszerzés az IÜSZ által elvégzendő karbantartási, javítási, felújítási munkák elvégzéséhez.
- Intézmények működéséhez szükséges eszközök és felszerelések, valamint anyagok, áruk, szolgáltatások megrendelése, átadás-átvétele, raktározása, készletek pótlása.
- Közbeszerzésekhez szükséges adatszolgáltatás.
- Zöldterület kezelés az összes önkormányzati működtetésű intézmény területén.
- Önkormányzat által vagyonkezelésbe adott köznevelési célú ingatlanok külön megállapodás alapján végzendő karbantartási feladataink ellátása

2) *Közfoglalkoztatási feladatok*

- Az IÜSZ feladatának ellátásához szükséges közfoglalkoztatás megszervezése, irányítása, adminisztratív ügyeinek intézése, a munkabiztonsági előírások betartásának ellenőrzése.
- Folyamatos kapcsolattartás az illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályával.
- Közfoglalkoztatottak és az általuk használt gépek, eszközök munkavégzés helyszínére történő oda-vissza szállítása. A közfoglalkoztatáshoz szükséges gépek, eszközök tárolása, javítása, javíttatása.

3) *Önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos feladatok*

- A Várpalota Város Önkormányzatának tulajdonában lévő bérlakások és nem lakás céljára szolgáló bérlemények karbantartási feladatainak ellátása, az ingatlanokban keletkező meghibásodások elhárítása, a szükséges felújítások és beruházások tervezésének és kivitelezésének végrehajtása. Az Önkormányzat nevében a fenti munkák elvégzéséhez szükséges beszerzések, kötelezettségvállalások (megrendelések, szerződések) előkészítése.
- A vagyongazdálkodási és a gazdálkodási ügyintézővel együttműködve a bérlemények bérbeadásával és visszavételükkel kapcsolatos közmű szolgáltatói egyeztetések elvégzése.
- Évente egy alkalommal az önkormányzati bérlakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek műszaki állapotának felméréssel történő ellenőrzése, bérleményenként dokumentálva az állapotfelmérés elvégzését.
- Gondoskodás az Önkormányzatnak a Várpalotai Közüzemi Kft.-vel a városüzemeltetési feladatok ellátására kötött szerződésében meghatározott ellenőrzési feladatok ellátásáról és a költségvetés készítéséhez adatok szolgáltatásáról.
- A feladatok ellátásának előkészítése során minden esetben a pénzügyi fedezet tekintetében a Várpalotai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával történő egyeztetés.

4) Egyéb üzemeltetési feladatok

- Közlekedési (forgalomirányító) táblák telepítése, javítása, cseréje.
- Közterületeken és intézményi területeken található balesetveszélyes játszótéri elemek eltávolítása.
- Köztéri utcabútorok, balesetveszélyes korlátok javítása, karbantartása.
- Várpalotai Polgármesteri Hivatal Szervezési, Intézményirányítási és Szociális Irodájának koordinálása mellett a telephelyére beszállított tűzifa kuglizásával, adott címekre történő kiszállításával segítséget nyújt a szociálisan rászoruló családok életkörülményeinek javításához. A feladat ellátása érdekében együttműködik a Családsegítő Szolgálat, a Térségi Népjóléti Gondozási Központ és a Magyar Máltai Szeretetszolgálat munkatársaival.
- A fent felsorolt feladatainak ellátása során szorosan együttműködik a *Várpalotai Polgármesteri Hivatal munkatársaival* (különös tekintettel a műszaki, közlekedésigazgatási és környezetvédelmi ügyintézőkkel) *a hatóságokkal* (többek között a Várpalotai Rendőrkapitánysággal, a közterület-felügyelőkkel és a Veszprém Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal), valamint a *Várpalotai Közüzemi Kft.*-vel.

7.) Az IÜSZ szervezeti felépítése:

IÜSZ vezető		
Gazdasági főelőadó (1 fő)	Személyügyi ügyintéző (1 fő)	Karbantartási vezető (1 fő)
Gazdasági és adminisztratív dolgozók (4 fő)	Konyhai dolgozók (12 fő)	Karbantartók (5 fő)

8.) Jog és hatáskörök, szabályzatok:

Az IÜSZ az Önkormányzat szervezeti egysége, így az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója a Polgármester, aki az IÜSZ vezetője számára az alábbi munkáltatói jogok gyakorlását adja át:

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

A közfoglalkoztatottak tekintetében a Polgármester az alábbi munkáltatói jogköröket adja át:

- munkaszerződés,
- munkaszerződés módosítása, megszüntetése (kivétel: munkaszerződés megszüntetése rendkívüli esetben)
- szabadság kiadása, engedélyezése,
- munkaköri leírás elkészítése, módosítása.

Az Önkormányzat nevében kötelezettség vállalási és utalványozási jogosultsága a Polgármesternek van, aki arra a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés és szakmai teljesítés rendjének szabályzatában meghatározottak szerint a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásából álló személynek írásban megbízást adhat.

Várpalota Város Önkormányzata költségvetési szervei részére a Várpalotai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája végzi a számviteli és pénzügyi feladatok ellátását, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

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 kötelezett szabályozni a következőket:

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

9.) 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.

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

IÜSZ vezetője

A munkakör vezetői beosztással jár.

Főbb tevékenységei:

- A Szervezet tevékenységének szervezése, vezetése.
- Javaslatétel személyzeti kérdésekben.
- Az IÜSZ feladatainak elvégzéséhez szükséges költségvetés elkészítése, továbbítása a Pénzügyi Iroda részére.
- Az intézményüzemeltetési, karbantartási, felújítási és beruházási tervjavaslatok összeállításában való közreműködés.
- A tevékenységek egyeztetése a Polgármesteri Hivatal illetékes dolgozóival.
- Az IÜSZ hatáskörébe utalt projekteknél való részvétel.
- A jóváhagyott költségvetési rendeletben az IÜSZ részére jóváhagyott költségkeretek gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználásának szervezése, pénzügyi ellenjegyzést követően felhasználása.

- Az IÜSZ saját, a közfoglalkoztatásban, valamint az egyéb hozzá rendelt projektekben tevékenykedő dolgozók biztonságos és hatékony feladatvégzésének biztosítása.

Hatásköre:

- Az IÜSZ dolgozói feletti átruházott munkáltatói jogkör gyakorlása.
- A közfoglalkoztatottak tekintetében az átruházott munkáltatói jogköröket gyakorolja.
- Polgármester által írásban részére átadott esetekben (érték és tevékenységi kör megjelölésével) kötelezettségvállalás és utalványozás. A Gazdálkodási Szabályzat alapján szakmai teljesítésigazolás elvégzése.

Helyettesítése:

- Feladatszervezési és munkaelrendelési esetekben az IÜSZ közvetlen munkairányítói a szervezeti ábra szerinti dolgozók esetén.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás és szakmai teljesítésigazolás tekintetében a Gazdálkodási Szabályzat szerint, illetve döntési jogkörökben az Önkormányzatra vonatkozó eljárásrend szerint.

Gazdasági főelőadó

A munkakör közvetlen munkairányítói szint.

Főbb tevékenységei:

- A jóváhagyott költségvetési rendeletben az IÜSZ részére jóváhagyott költségvetés terhére kötött keretszerződések kötelezettségvállalási értékének kezelése, szerződések nyilvántartása.
- Egyedi megrendelések, szerződések előkészítése.
- Költségvetés tervezés IÜSZ részére.
- Az étkezési térítési díjakról számlákat állít ki a Gordiusz rendszerben.
- Bértömeg gazdálkodás az IÜSZ tekintetében.
- Kapcsolattartás az intézmények arra kijelölt vezetőivel és dolgozóival, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával.
- Munkaszervezési javaslatok kidolgozása vezető felé.
- Az intézmények által jelzett problémákat továbbítja a vezető felé.
- Szervezi a személyi állomány tagjainak kiválasztását.
- Alkalmazást követően előkészíti a KIRA rendszerben a kinevezési iratokat, aláírás után a szükséges mellékletekkel együtt továbbítja a központosított bérszámfejtést végző Magyar Államkincstár területi szervének.
- Nyilvántartja a béreket. Gondoskodik az illetményalap-változásból, soros előmenetelből adódó illetményváltozás érvényesítéséről, előkészíti az átsorolásokat, aláírás után továbbítja a központosított bérszámfejtést végző Magyar Államkincstár területi szervének.
- Gondoskodik a jubileumi jutalom kifizetésének előkészítéséről.
- Átvesszi a közalkalmazottaktól a keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolásokat, azokat távollét jelentésben rögzíti, és továbbítja a bérszámfejtést végző szervhez.
- Gondoskodik az adózással kapcsolatos nyilatkozatok, igazolások átvételéről, továbbításáról.
- Elkészíti a közalkalmazottak éves szabadságáról szóló munkáltatói tájékoztatót, azt a közalkalmazottaknak továbbítja, gondoskodik az igénybe vett szabadság nyilvántartásáról.
- A költségvetés tervezéséhez adatot szolgáltat (bérek, átsorolások, jubileumi jutalom, utazási költségterítés).
- Kezeli a közalkalmazottak személyi anyagát.
- 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.

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 ügyintézőkkel.
- Külső partnerekkel (beszállítókkal és megrendelőkkel).
- Panaszkezelés esetén a panaszt tevőkkel.
- Eseti projektekben való közreműködés esetén a többi közreműködővel.

Gazdasági előadó (3 fő)

A 3 fő egymást helyettesíti távollét esetén.

Fő tevékenységeik:

- Gyermekétkeztetés rendezése:
 - Étkező létszámok nyilvántartása.
 - Lemondások, felírások fogadása, nyilvántartása.
 - Az étkezést biztosító vállalkozók felé adatszolgáltatás szállítandó adaglétszámról.
 - Étkezők listájának kiadása ételosztók és az iskolák felé.
 - Az adott hónapra fizetendő étkezési térítési díjak megállapítása készpénzes és csoportos beszédés bontásban, a készpénzes bevételek beszédése nyugta kiállítását követően az iskolákban, a beszédett összegek befizetése az Önkormányzat számlájára, összesítő bizonylatok eljuttatása a Gazdasági főelőadó részére.
 - A csoportos beszédések megbízások előkészítése.

Személyügyi ügyintéző (1 fő)

A munkakör közvetlen munkairányítói szint.

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.
- A közétkeztetésben foglalkoztatott közalkalmazottak ellenőrzése.

Helyettesítése:

- Az erre a feladatra kijelölt gazdasági előadó helyettesíti.

Kapcsolatrendszere:

- A közfoglalkoztatásban érintett hatóságokkal és szervezetekkel,
- közfoglalkoztatottakkal,
- a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával,

Gazdasági ügyintéző (tevékenység elszámoló munkakör) 1 fő

Főbb tevékenységei:

- Az IÜSZ használatában lévő gépjárművek vonatkozásában gépjármű ügyintézés: gépjárművek menetleveleinek naprakész nyilvántartása, valamint üzemanyag-elszámolása az Önkormányzat gépjármű üzemeltetési szabályzata alapján.
- Tevékenységi nyilvántartások és statisztikák vezetése.
- Az IÜSZ-höz beérkező, a feladatok elvégzéséhez szükséges kiadásokat tartalmazó számlák jogosságának ellenőrzése, igazoltatása, utalványlappal való ellátása, Pénzügyi Iroda részére történő átadása,
- Megrendelések elkészítése, nyilvántartása, iktatása.
- Közreműködik az önkormányzati működtetésű intézmények anyag- és eszközléltározásban.
- Adatszolgáltatás a költségvetés elkészítéséhez
- Az önkormányzati működtetésű köznevelési intézményekre vonatkozó energia felhasználási statisztikák elkészítése, és továbbítása a Polgármesteri Hivatal szakfeladatot ellátó illetékes munkatársához.
- A megállapodásokban alapján a továbbszámlázandó tételek számítása, kiszámlázás előkészítése.
- Közreműködik a köznevelési intézmények konyhai dolgozói munkavégzéséhez szükséges eszköz-igény és tisztítószer felmérésében, beszerzésében.
- Étkezéssel kapcsolatos számlázási és adminisztrációs feladatok ellátása.

Helyettesítése:

- munkaköri leírás szerint

Karbantartási vezető

A munkakör közvetlen munkairányítói szint.

Főbb tevékenységei:

- A karbantartói és közfoglalkoztatott állomány 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.
- Az általa irányított dolgozók által elvégzett 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.

11.) Az IÜSZ helyiségeinek használati rendje

Az IÜSZ kezelésében lévő épületeket, helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A helyiségek használói felelősek az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért, rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az Ügyrendben és egyéb szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért. Az IÜSZ berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az IÜSZ raktár épületeiben, helyiségeiben, raktárában, annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

12.) Gazdálkodásra vonatkozó rendelkezések

A gazdálkodás végrehajtásában a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásait kell figyelembe venni, betartani és betartatni. A raktározás és anyagbeszerzés előírásaira kiemelt figyelmet kell fordítani, az anyagfelhasználás zártkörűségét minden területen biztosítani kell.

13.) Ügyviteli rend:

A szervezetben tartott értekezletekről, az esetleges vizsgálatokról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv elkészítéséről az az ügyintéző gondoskodik, akinek feladatkörét érinti a vizsgálat. Az IÜSZ postai küldeményeinek továbbítása a Polgármesteri Hivatal kézbesítőinek, valamint a Magyar Posta igénybevételével történik. Az IÜSZ iratkezelésére a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.

14.) Az IÜSZ helyi kapcsolatai:

Köznevelési intézmények:

- iskolák: Várkerti Általános Iskola és Tagiskolái, Bán Aladár Általános Iskola és Tagiskolája, Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és EGYMI, Thuri György Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
- egyéb köznevelési intézmények: Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde, Ringató Bölcsőde

Önkormányzati intézmények: Szépkorúak Otthona, Térségi Népjóléti Gondozási Központ.

Gazdasági társaságok: Várpalotai Közüzemi Kft., Várpalotai Hírcentrum Nonprofit Kft.

Hatóságok: Pétfürdői Hivatásos Tűzoltó Parancsnokság katasztrófavédelmi megbízottja

Várpalota, 2017. január 26.


Campanari-Talabér Márta
polgármester