



TÖRÖKBÁLINTI VÁROSGONDNOKSÁG

2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 79. ● iroda: 2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 74.
www.tbvg.hu ● tel.: +36 23 222 333 ● fax: +36 23 222 334 ● e-mail: varosgondnoksag@torokbalint.hu

A TÖRÖKBÁLINTI VÁROSGONDNOKSÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Törökbálinti Városgondnokság (továbbiakban: Városgondnokság) intézményi adatait és szervezeti felépítését, alá-, fölérendeltségi viszonyait, a vezetők (Igazgató, igazgatóhelyettes, részlegvezető), belső szervezeti egységek és alkalmazottak feladatait, jogköreit, valamint meghatározza a Városgondnokság működésére vonatkozó szabályokat.

I.2. Az SZMSZ hatálya:

A Városgondnokság számára jogszabályokban, Törökbálint Város Önkormányzatának Képviselő-testületi (továbbiakban: testületi) döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Városgondnokság vezetőire,
- a Városgondnokság dolgozóira,

II. A VÁROSÜZEMELTETŐ SZERVEZET

II.1. A költségvetési szerv neve, székhelye, adatai, létrehozásáról rendelkező határozat, alapítás éve:

II.1.1. A szervezet neve, székhelye, telephelye:

- Neve: Törökbálinti Városgondnokság
- Székhelye: 2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 79.
- Központi ügyintézés helye és levelezési címe: 2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 72-74.
- Közterület-üzemeltetési részleg telephelye: 2045 Törökbálint, 042/6 hrsz. (külterület); 2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály u. 72-74.
- Telefonszáma: +36 23 222 333
- Telefax száma: +36 23 222 334
- Alapító okiratának kelte: 2012.04.01.
- Adóhatósági azonosító száma: 15797821-2-13
- Statisztikai számjel: 15797821-8411-322-13
- Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 797827
- Írányító szerve: Törökbálint Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

II.1.2. Az alapító szerv megnevezése:

Törökbálint Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály u. 79.)

II.1.3. A Törökbálinti Városgondnokság alapító okiratát életbe léptető, illetve az azt módosító, önkormányzati határozatok száma:

- Törökbálint Város Önkormányzat Képviselő-testületének 78/2012 (III.29.) ÖK. sz. határozata

- Törökbálint Város Önkormányzat Képviselő-testületének 380/2012. (XII. 13.) ÖK. sz. határozata
- Törökbálint Város Önkormányzat Képviselő-testületének 202/2013. (VI. 27.) ÖK. sz. határozata
- Törökbálint Város Önkormányzat Képviselő-testületének 123/2017. (VI. 22.) ÖK. sz. határozata
- Törökbálint Város Önkormányzat Képviselő-testületének 142/2017. (VII. 26.) ÖK. sz. határozata

II.2. A Városgondnokság feladatai:

A Városgondnokság alapító okiratában, valamint a Városgondnokság átszervezéséről rendelkező a Törökbálint Város Önkormányzat Képviselő-testületének 122/2017 (VI.22) ÖK számú határozatában foglaltak értelmében „a Városgondnokság és a hivatal közötti feladatmegosztás fő alapelveként tekintik, hogy a Polgármesteri Hivatal végzi az összes beruházási és felújítási feladatot, a Városgondnokság pedig a karbantartási és üzemeltetési feladatokat (kivéve az utak kátyúzása, az utak mentén a csapadékvíz-elvezetési feladatok és a járdák karbantartása)”.

Ennek az alapelvnek a tekintetbe vételével 2017. szeptember 1-jétől kezdődően a Városgondnokság alapfeladatait a Városgondnokság mindenkor hatályos alapító okirata, valamint a Törökbálint Város Önkormányzat Képviselő-testületének 122/2017 (VI.22) ÖK számú határozata (3. függelék) tartalmazza.

A határozatban nevesített feladatoknak szervezeti egységekhez rendelt részletes kifejtése a III. 2.2. pontban olvasható.

II.2.1. A Városgondnokság alaptevékenységi besorolása az államháztartási szakágazat szerint:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

II.2.2. A Városgondnokság alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013320 Köztemető-fenntartás és –működtetés,
 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok,
 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok,
 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások,
 032060 Polgári védelmi stratégiai tartalékok tárolása kezelése,
 041140 Területfejlesztés igazgatása,
 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás,
 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás,
 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás,
 041236 Országos közfoglalkoztatási program
 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram,
 045120 Út, autópálya építése,
 045140 Városi és elővárosi közúti személyszállítás,
 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása,
 047120 Piac üzemeltetése,
 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység,
 051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása,
 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása,
 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása,
 051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása,
 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése,

062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk,
063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás,
064010 Közvilágítás,
066010 Zöldterület-kezelés,
066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások,
076062 Település-egészségügyi feladatok,
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése,
081061 Szabadidős park, fürdő, strandszolgáltatás,
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása,
082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek,
082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés,
096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben,
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben,
107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás.

II.3. A Városgondnokság működésének területi hatálya:

A Városgondnokság Törökbálint város közigazgatási területén működik.

II.4. A Városgondnokság irányító szervének neve, székhelye, irányítási jogköre:

II.4.1. Az irányító szerv neve:

Törökbálint Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

II.4.2. Az irányító szerv székhelye:

2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 79.

II.4.3. Az irányító szerv jogkörei:

- a) a Városgondnokság átalakítása és megszüntetése,
- b) a Városgondnokság vezetője tekintetében a vezetői megbízás adása, visszavonása, és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- c) a bevételi és kiadási előirányzatokkal való gazdálkodás rendszeres figyelemmel kísérése, a végrehajtás, illetve a Városgondnokság által ellátandó közfeladatok megvalósításának veszélye esetén a jogszabályban meghatározott szükséges intézkedések megtétele,
- d) a Városgondnokság szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- e) a Városgondnokság által ellátandó közfeladatok ellátására vonatkozó, és az erőforrásokkal való szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges követelmények érvényesítése, számonkérése, ellenőrzése,
- f) jogszabályban meghatározott esetekben a Városgondnokság döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
- g) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
- h) a Városgondnokság jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezése és
- i) a Városgondnokság kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint a b), c) és e)-h) pontok szerinti irányítási jogkörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatok kezelése.
- j) A g) pontban megjelölt irányítási jogkört Törökbálint Önkormányzatának Képviselő-testületének vezetője, a polgármester gyakorolja.

II.5. A Városgondnokság gazdálkodási besorolása:

A Városgondnokság önállóan működő, a költségvetési előirányzataival önállóan gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A Városgondnokság gazdálkodásával kapcsolatos egyes feladatokat külön munkamegosztási megállapodásban részletesen meghatározottak szerint a Törökbálinti Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el.

II.6. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv, azaz a Városgondnokság egyszemélyi felelős vezetőjét – (továbbiakban: Igazgató) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (a továbbiakban Kjt.) 20/A. § (2) bek. b) pontja alapján – Törökbálint Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, ezt követően a vezetőt a Kjt. előírásainak megfelelően nyilvános pályázat útján választja ki az irányító szerv.

Az Igazgató felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a Városgondnokság számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

II.7. A Városgondnokság képviselése és jegyzése:

A Városgondnokság felelős vezetője és hivatalos képviselője az Igazgató. A Városgondnokság jegyzése úgy történik, hogy a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott teljes neve alá vagy fölé az Igazgató a nevét önállóan írja alá, az aláírási címpéldáznak megfelelően. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A Városgondnokság képviselétére az Igazgató, valamint az általa egyes feladatok ellátásában való döntésre írásban felhatalmazott műszaki igazgatóhelyettes és a részlegvezetők jogosultak.

Az intézmény jogi képviselését a megbízási jogviszonyban foglalkoztatott szakember látja el.

II.8. A költségvetési szerv a foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

II.8.1. Közalkalmazottakra vonatkozó jogviszony:

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményekről szóló, 77/1993. (V.12.) Kormányrendelet szerint.

II.8.2. Munkavállalókra vonatkozó jogviszony:

Munkaviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint.

II.9. A Városgondnokság által végzett vállalkozási tevékenységek:

A Városgondnokság vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II.10. A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés joga:

A Városgondnokság feladatellátásához szükséges feltételeket (vagyon) Törökbálint Város Önkormányzata biztosítja. A vagyon feletti rendelkezés jogát a Városgondnokság a Törökbálinti Önkormányzat Képviselő-testületének vagyonrendelete szerint gyakorolja.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az önálló gazdálkodási jogkörrel felruházott költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, a testület helyi rendelete, az intézmény, valamint a Hivatal azon szabályzatai és jegyzői utasításai szerint, melyeknek hatálya a munkamegosztási megállapodás alapján a Városgondnokságra is kiterjed, a Városgondnokság Igazgatója gyakorolja.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az SZMSZ jelen fejezete tartalmazza a Városgondnokság szervezeti felépítését és a működés rendjét, a szervezeti egységek megnevezését, feladatait, a Városgondnokság szervezeti ábráját (feltüntetve rajta az egyes munkaköröket a szervezeti egységen belül), szervezeti egységenként a feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét. Az SZMSZ-ben nem szabályozott, munkakörönkénti feladat- és hatásköröket az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

A Városgondnokság szervezeti felépítése, vezetői szintjei a racionális és gazdaságos működtetés, érdekében kerültek meghatározásra. A Városgondnokság szervezeti felépítése vertikálisan az alá- és fölérendeltségi viszonyoknak megfelelően, illetőleg horizontálisan munkamegosztás szerint lett kialakítva. A feladatok elvégzése, az utasítások végrehajtása, az ellenőrzések, illetve a helyettesítések hatékonyan, gyorsan végrehajthatók. A szervezeti egységek feladatai közötti átjárhatóság szintén alapvető követelmény volt a szervezeti struktúra meghatározásában.

III.1. A-Városgondnokság vezetése és a vezetők feladatai:

A Városgondnokság vezetése az Igazgatóból, a műszaki igazgatóhelyettesből és a részleg-vezetőkből áll. Az igazgató és a műszaki igazgatóhelyettes magasabb vezető beosztásúnak minősül, míg a részlegvezetők vezető beosztásúnak minősülnek.

III.1.1. A vezetők feladatai általánosságban:

- a) megszervezi az irányított szervezeti egységek tevékenységét,
- b) biztosítja a munkahelyi demokrácia alapvető feltételeit,
- c) gondoskodik a jobb munkamódszerek kialakításáról,
- d) megszervezi az egységen belüli információáramlást,
- e) közreműködik az utasítások, szabályzatok kidolgozásában, majd biztosítja azok nyilvántartását és végrehajtását,
- f) elkészíti az irányítása alá rendelt munkavállalók munkaköri leírásának tervezetét,
- g) felel a beosztottak munkavégzéséért, munkaidejük optimális kihasználásáért,
- h) gondoskodik a munkák tartalmi és időbeli összehangolásáról, a folyamatos ügyintézésről, a beosztottak rendszeres beszámoltatásáról, ellenőrzéséről,
- i) biztosítja a folyamatos és biztonságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit,
- j) kijelöli az egyes feladatok elvégzéséért felelős személyeket,
- k) ellenőrzési tevékenysége kiterjed a szakmai munkára, munkafegyelemre, a munkavédelmi előírások betartására, a munkahelyi hangulatra, a közösségi magatartásra, az önkormányzati tulajdon megőrzésére és védelmére,
- l) javaslatot tesz a beosztottak felvételére, elbocsátására, jutalmazására,
- m) elkészíti az éves szabadságolási tervet, nyilvántartja beosztottjai szabadság-felhasználását,
- n) beosztottjai észrevételeit, javaslatait, kérelmeit véleményezéssel ellátva felterjeszti az Igazgató felé,
- o) gondoskodik a beosztottak szakmai ismereteinek fejlesztéséről,
- p) munkavégzéssel kapcsolatos szabálytalanságokat jelzi az Igazgató felé,
- q) figyelemmel kíséri az intézményi információáramlást.

III.1.2. Az Igazgató különös feladatai:

- a) vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- b) biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- c) képviseli az intézményt a hatóságok, bíróságok, hivatalok, harmadik személyek és külső szervek előtt,

- d) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- f) ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- g) elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- h) kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- i) támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- j) folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- k) folyamatos kapcsolatot tart az intézmény alapítójával.

III.1.3. A műszaki igazgatóhelyettes különös feladatai:

- a) a vezető beosztás ellátásával a Városgondnokság Igazgatója bízta meg, tevékenységét annak irányítása mellett végzi.
- b) felelős az alá tartozó részlegek, ügyintézők munkájáért.
- c) közvetlenül irányítja a szervezeti egységéhez tartozó részlegvezetők munkáját.
- d) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a napi feladatok végrehajtását, az időjárás- és létszámváltozások függvényében a szükséges és indokolt szervezési intézkedéseket megteszi,
- e) összefogja a város zöldfelületeinek gondozását és felújítását,
- f) meghatározza a havi, heti, napi városüzemeltetési munkák sorrendjét és végrehajtási ütemezését.
- g) feladata a város közterületei, parkjai, virágfelületei, növényanyagai gondozásának, fenntartásának, hasznosításának szervezése, szakmai irányítása,
- h) irányítja az utak mentén és környezetükben lévő fák, bokrok szakszerű metszését, karbantartását,
- i) feladata a város közterületein parkjaiban és játszóterein található köztéri berendezések állapotának felmérése, javíttatása, karbantartása,
- j) gondoskodik a kiadott anyag és technikai eszközök megóvásáról, megőrzéséről,
- k) téli időszakban megszervezi és felügyeli a hóeltakarítással és síkosságmentesítéssel kapcsolatos munkákat,
- l) felelős a munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi előírások betartásáért,
- m) részt vesz a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer működtetésében,
- n) a fentiekén túl ellátja és ellenőrzi mindazt, amire felettesétől utasítást kap, valamint ami munkaköréből következik, illetve adódik.

III.1.4. A részlegvezetők különös feladatai:

- a) szervezik, irányítják és ellenőrzik a részleg szakmai munkáját,
- b) a feletteseik utasításának megfelelően elkészítik a részleg éves munkaprogramját, elkészítik az éves szabadságolási tervet,
- c) az elvégzendő és az elvégzett feladatokról folyamatosan beszámolnak közvetlen felettesük felé, igény szerint az Igazgató felé,
- d) a részleg szakmai tevékenységéről vezetőiknek rendszeresen beszámolnak,
- e) elvégzik a munkaköri leírásukban szereplő feladataikat,
- f) segítik az Igazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátják az ebben a körben rájuk bízott feladatokat,
- g) a fentiekén túl ellátják és ellenőrzik mindazt, amire felettesüktől utasítást kapnak, valamint ami munkakörükből következik, illetve adódik.

III.2. A Törökbálinti Városgondnokság szervezeti felépítése:

A Városgondnokság élén az Igazgató áll, aki irányítja és felügyeli az alárendelt szervezeti egységek munkavégzését. Közvetlen irányítása alatt dolgozik a műszaki igazgatóhelyettes és az ügyviteli részleg.

A szervezeti felépítést bemutató ábra az SZMSZ mellékletét képezi.

III.2.1. Szervezeti egységek:

a) **Igazgató**

b) **Műszaki és Városüzemeltetési Osztály (irányítja: műszaki igazgatóhelyettes.)**

Közvetlen irányítása alá tartoznak az alábbi részlegek vezetői, valamint a bérlemény- és a műszaki ügyintézők:

- i. műszaki ügyintéző
- ii. bérlemény-ügyintéző
- iii. közétkeztetési részleg (irányítja: közétkeztetési részlegvezető)
 - a. közétkeztetési pénzügyi ügyintézők
 - b. konyhai kisegítők
- iv. karbantartási részleg (irányítja: karbantartási részlegvezető)
 - a. intézményi karbantartók
 - b. takarítók
- v. közterület-üzemeltetési részleg (irányítja: közterület-üzemeltetési részlegvezető)
 - a. gépjármű-üzemeltetési csoportvezető
 - b. zöldterület-kezelők, közterület üzemeltetők.

c) **Ügyviteli részleg (irányítja: Igazgató)**

- i. ügyfélszolgálati ügyintéző
- ii. általános ügyintéző
- iii. pénzügyi előkészítő-kapcsolattartó
- iv. bér- munkaügyi ügyintéző
- v. informatikus

III.2.2. Az egyes szervezeti egységek feladatai

a) **Műszaki és Városüzemeltetési Osztály feladatai**

- beérkezett észrevételek utasítások feldolgozása, értelmezése, kezelése,
- műszaki feladatok előkészítése, tervezése, szervezése,
- munkák kiírása, versenyeztetése, lebonyolítása, ellenőrzése,
- szakmai kapcsolattartás közműtulajdonosokkal és kezelőkkel, állami és hatósági szervekkel,
- szakmai kapcsolattartás az önkormányzati irodákkal és vezetőkkel,
- a közterületi és az intézményüzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó jótállási, szavatossági ügyintézés érdekérvényesítése,
- a Városgondnokság által végzett munkák térinformatikai adatkarbantartása,
- munka-, tűz- és villámvédelmi feladatok, munkaruha beszerzés,
- önkormányzati vagyon- és felelősségbiztosítási feladatok intézése, a Városgondnokság üzemeltetésében lévő gépjármű-ügyintézés, kapcsolódó biztosítások kezelése
- költségvetésben vagy határozatban rögzített feladatokban való részvétel, azok végrehajtása, polgármester által meghatározott feladatok végrehajtása
- közbeszerzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok,
- jogszabályi változások követése,

- természetvédelmi tárgyú fenntartási, karbantartási munkák (eseti elrendelés alapján),
 - energia beszerzés az önkormányzat számára (elektromos, gáz),
 - államigazgatási szervek részére történő adatszolgáltatások,
 - üzemeltetői adatszolgáltatás, egyeztetés, közreműködés,
 - civil szervezetek, önkormányzati rendezvények előkészítése,
 - önkormányzati szállítási feladatok előkészítése, szervezése,
 - szakmai képzések szervezése, bonyolítása,
 - költségvetés tervezés, végrehajtás,
 - Közterület-üzemeltetési részleg munkáinak előkészítése és nyilvántartása,
 - helyi közösségi közlekedés szervezése, koordinálása.
 - köz-, tér-, és díszvilágítás működtetése,
 - karácsonyi díszvilágítás fel- és leszerelése.
 - a Városgondnokság telephelyén gyűjtött zöldhulladék darálása és elszállítása,
 - városgondnoksági telephely üzemeltetése,
 - folyékony és kommunális hulladékgyűjtési feladatok szervezése, ellenőrzése.
 - útburkolati jelek karbantartó festése, korlátok pótlása és javítása,
 - köztemető fenntartása, temetői gondnoki teendők irányítása és ellenőrzése,
 - csapadékvíz tározó és gát üzemeltetése, felügyelete,
 - az út- és járdahálózathoz nem tartozó zárt csapadékcatorna hálózat, nyílt árok és azok műtárgyainak karbantartása,
 - patakmeder-karbantartás és -karbantartatás a tulajdonviszonyoknak megfelelően,
 - parkfenntartás, zöldterület-kezelés:
 - belterületi légkábelek körüli gallyazás,
 - ELMŰ gallyazás ellenőrzése,
 - közterületi játszóterek és sportpályák gondozása, karbantartása és működtetése, ellenőrzése, pálya auditálása,
 - játszóeszközök, telepítése, karbantartása, ellenőrzése,
 - időszakos auditálások megrendelése, műszaki és esztétikai színvonal fenntartása,
 - vízkárvédelmi tervben foglaltak végrehajtása.
 - önkormányzati ingatlanok üzemeltetése (lakások, közintézmények)
 - önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás céljára szolgáló bérlemények kezelése és fenntartása, karbantartása, bérleti szerződések megkötése, módosítása
 - átadás-átvételi eljárások lefolytatása és dokumentálása,
 - közüzemi szolgáltatások nyilvántartása és biztosítása, adatbekérése,
 - bérlemények időszakos ellenőrzése,
 - biztosítási ügyek intézése, számla audit, energia audit, energetikai szakreferensi szolgáltatás működtetése,
 - közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó műszaki, szervezési, előkészítési feladatok, munkák, tevékenységek irányítása és ellenőrzése,
 - önkormányzati beruházások, fejlesztések átvétele üzemeltetésre, karbantartásra.
- i. Közétkeztetési részleg feladatai:
- gyermek- és dolgozói étkezések (tízórai, ebéd, uzsonna) megrendelése, étkezési nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok, étkezési kártyákat kiállítás,
 - kapcsolattartás az ételbeszállítóval, szakhatóságokkal (népegészségügyi intézet, tűzoltóság stb.),

- étkezések számlázása az esetleges kedvezmények figyelembe vételével, étkezési befizetések nyilvántartása, kintlévőségek kezelése, a kapcsolódó banki bevételek és kiadások napi ellenőrzése,
 - az önkormányzatok által fizetett étkezési támogatások egyénekenkénti megállapítása, kiszámlázása az önkormányzatok felé,
 - iskolatej- és a gyümölcsprogram kezelése,
 - étkezéshez kapcsolódó anyag- és eszközbeszerzés és -nyilvántartás, leltározás
 - iskolai rendezvények, nyári táborok idejére a szükséges berendezés és a megfelelő személyzet biztosítása, nyári ügyelet megszervezése,
 - évközi kisebb karbantartások és a nyári nagy javítások megszervezése, felügyelete, ellenőrzése,
 - HACCP- és egyéb ágazati előírások betartása, munkaegészségügyi, HACCP- és munkaruha-nyilvántartások vezetése,
 - intézményi gyermek- és dolgozói étkeztetés biztosítása, a tízórai, ebéd, uzsonna elkészítése, tálalása, adagolása
 - munkafolyamatok utáni mosogatás, konyha, tálaló és étkező takarítása, konyhai textíliák mosása a HACCP előírásainak megfelelően, annak dokumentálása,
 - élelmiszer-tárolással és ételminták vételével, tárolásával kapcsolatos feladatok a HACCP előírásainak megfelelően, annak dokumentálása.
- ii. Karbantartási részleg feladatai:
- a Városgondnokság gondnokainak irányítása, munkaszervezése és ellenőrzése,
 - a Városgondnokság által működtetett intézmények beszerzéséhez, karbantartási feladataik ellátásához kapcsolódó pályáztatások, beszerzések,
 - óvodák, bölcsőde karbantartása és üzemeltetése az Önkormányzat meghatározta keretek között, az Önkormányzat által biztosított forrás erejéig,
 - vállalkozók, beszállítók kiválasztása,
 - munkák irányítása és ellenőrzése,
 - készletgazdálkodás, -beszerzés, -nyilvántartás,
 - szállítás, anyagmozgatás.
- iii. Közterület-üzemeltetési részleg feladatai:
- rendezvények utáni takarítás (egyedi elrendelés esetén),
 - hó- és síkosságmentesítés (önkormányzati és állami utakon), az állami tulajdonban lévő utak esetében jelzés és sürgetés, közkutak és kifolyók működtetése, köztéri rendezvények előkészítése,
 - üveggyűjtők környékének tisztántartása,
 - illegális hulladéklerakatok felszámolása (eseti jelleggel, elrendelésre),
 - elrendelt közterületi fertőtlenítés,
 - önkormányzati és állami tulajdonú utakon lévő autóbusz-megállók tisztántartása,
 - utcák seprése, gyommentesítése, locsolása,
 - közterületi hulladékgyűjtők rendszeres ürítése,
 - egyéb önkormányzati rendelet alapján befogadásra került hulladékok elszállíttatása,

- fák, cserjék, örökzöldek, virágok beszerzése, ültetése,
- meglévő zöldfelületek, fák, cserjék, virágok gondozása, növényvédelme,
- a Városgondnokság által állandó vagy eseti jelleggel (egyedi elrendelés alapján) kezelt zöldterületeken, gallyazások során keletkező zöldhulladék begyűjtése (egyedi elrendelés esetén),
- önkormányzati tulajdonú ingatlanokon (telkeken, kivett területeken, beépítésre szánt területeken) parlagfű- és gyommentesítés, tisztaság biztosítása
- utcabútorok kihelyezése, javítása,
- a Városgondnokság gépjárműveinek, munkagépeinek, kisgépeinek üzemeltetése
- közterületi játszóterek és sportpályák gondozása, karbantartása
- öntözés, locsolás,
- köztéri műalkotások gondozása,
- ivó-, dísz- és szökőkutak üzemeltetése, fenntartása,
- saját humán és műszaki erőforrások biztosítása a havária felszámolásához (eseti rendelés alapján),
- fásítás,
- zászlókihelyezés,
- beszerzés, szállítás, anyagmozgatás,
- közterületi rongálások helyreállítása.

b) **Ügyviteli részleg feladatai**

Az Igazgató utasításai alapján végzi az intézmény egészéhez kapcsolódó általános ügyviteli, döntéstámogatási, adminisztrációs feladatokat, ügyfélszolgálatot biztosít, ellátja az informatikai, bér- és munkaügyi feladatokat, pénzügyi előkészítő feladatokat.

- ügyfélszolgálati és -tájékoztatási feladatok, panaszkezelés,
- hibabejelentések fogadása, rögzítése és kezelése,
- titkársági és reprezentációs feladatok, értekezletek szervezése,
- postázás, posta- és átadókönyvek vezetése
- iratkezelési feladatok, iktatás, irattározás
- kimutatások, beszámolók és elemzések készítése, adminisztrációt segítő feladatok
- ügyviteli és adminisztrációs feladatok, szerződéskezelés, számlaigazolás a nem tipikusan műszaki jellegű területeken, úm.
 - zöldhulladékgyűjtő zsákok, kötegelők beszerzése, árusítása,
 - közterületi egészségügyi kártevő-mentesítés,
 - gyepmesteri tevékenység működtetése, irányítása, ellenőrzése,
- a Közterület-üzemeltetési részleg adminisztratív támogatása,
- irodaüzemeltetéssel kapcsolatos beszerzések, egyéb beszerzések, készlet- és egyéb nyilvántartások kezelése, vezetése
- vezetői asszisztencia, döntés-előkészítés, szerződések előkészítése, szövegezése,
- előterjesztésekkel kapcsolatos egyeztetések, beszámolók, előterjesztések szerkesztése, szövegezése
- költségvetésben vagy határozatban rögzített feladatokban való részvétel, azok végrehajtása, polgármester által meghatározott feladatok végrehajtása, belső információáramlás megszervezése, külső kapcsolattartás, PR,
- honlap-adminisztráció

- Városgondnokság által végzett munkák térinformatikai adatkarbantartása, fejlesztése
- kapcsolattartás az önkormányzattal, polgármesteri hivatallal, a Magyar Államkincstárral, civil szervezetekkel stb.,
- munka- és személyügyi feladatok ellátása, munkaszerződések írása, módosítása
- a jelenlét és a szabadságok, betegállományok, egyéb távollétek adminisztrációjával kapcsolatos feladatok, munkaidő-nyilvántartás
- bérszámfejtés, a központi illetmény-számfejtő rendszer (KIRA) kezelése, feltöltése, adatkezelés és –exportálás
- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó munkajogi, szervezési, előkészítési feladatok,
- személyügyi iratok elkülönült kezelése,

III.3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

III.3.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

A Városgondnokság a közalkalmazotti jogviszony keretében alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel, míg a munkaviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak esetében munkaszerződésben 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, illetve a Városgondnokság feladatkörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakokra. A munkavállaló részére a kinevezési okirattal, illetőleg a munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel együtt át kell adni a feladatait meghatározó és tartalmazó részletes munkaköri leírást is. A munkavállaló feladatait a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően köteles ellátni.

III.3.2. A Városgondnoksággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban, illetőleg a munkaszerződésben, megbízási szerződésben kell rögzíteni.

III.3.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

a) A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályzatokban, vezetői utasításokban és a kinevezési okmányban, illetőleg a munkaszerződésben, megbízási szerződésben, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximálisan elvárható 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 a Városgondnokság érdekeit sértené.

- b) A hivatali titok megsértése vétségnek minősül. A Városgondnokság valamennyi dolgozója, illetve a megbízási jogviszonyban vagy vállalkozási szerződés keretén belül foglalkoztatott köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

III.3.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- a) A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Városgondnokság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
- i. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
 - ii. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - A Városgondnokságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
 - Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
 - A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
 - Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

III.3.5. A munkaidő beosztása

- a) A munkarendet a munkaviszony sajátosságait figyelembe véve a 2012. évi I. törvény, az 1992. évi XXXIII. törvény, valamint annak ágazati végrehajtási rendeletében foglaltak szerint kell kialakítani. Jogszabályi rendelkezés hiányában a munkarendet a munkáltató állapítja meg.
- b) A Városgondnokságnál a hivatalos munkarend tartalmazza a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő). A munkavállalók munkarendje az alábbi kategóriák valamelyikébe van besorolva:
- iii. kötetlen munkarend,
 - iv. kötött munkarend,
 - v. havi munkaidőkeretben megállapított munkarend.
- A munkarend függ az ellátott feladat sajátosságaitól ezért az egyes munkakörökre vonatkozó munkarendet, munkaidő-beosztást a munkaköri leírások tartalmazzák.

III.3.6. Szabadság

- a) Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a részlegvezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadság engedélyezésére minden esetben csak az Igazgató jogosult.

- b) 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.

III.3.7. A helyettesítés rendje

Az Igazgató tartós vagy időleges akadályoztatása esetén a műszaki igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettes a helyettesítés során jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amiben az Igazgató dönthet, illetve köteles szükség szerint elvégezni az Igazgató jelen SZMSZ-ben, illetve a munkaköri leírásában előírt feladatait. Ez alól kivételt képez a munkáltatói jogkör gyakorlása a jogviszony megszüntetése és létesítése kapcsán, a Városgondnokság szervezeti felépítésének megváltoztatása, illetve a Városgondnoksággal tartós megbízási jogviszonyban állók jogviszonyának megszüntetésével, létesítésével kapcsolatos döntések.

- a) A Városgondnokságnál 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 (osztály- vagy részlegvezető) feladata. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- b) Amennyiben a munkaszervezés hatékonysága érdekében szükséges, a munkaköri leírásokban rögzített helyettesítési rendtől az Igazgató által jóváhagyott egyedi írásos kijelöléssel el lehet térni.

III.3.8. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozója, valamint az Igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről munkakör- vagy személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a) az átadás-átvétel időpontját,
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- d) az átadásra kerülő eszközöket,
- e) az átadó és átvevő észrevételeit,
- f) a jelenlévők aláírását.
- g) Az átadás-átvételi eljárást személyi változás esetén legkésőbb az átadó utolsó munkában töltött napjáig, munkakörváltás esetén legkésőbb a változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

III.3.9. Munkáltató kártérítési felelőssége:

A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt ellenőrzési körén kívül olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy elhárítsa, vagy a kárt kizárólag a károsult magatartása okozta. A munkáltató a munkavállaló teljes kárát köteles megtéríteni.

A Munkáltatót a fentiek szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért, de előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzésben való elhelyezését vagy a bevétel engedélyeztetését, mely esetben ezen szabály munkavállaló általi megkerülése esetén a munkáltatót csak szándékos károkozása esetében terheli a kártérítési felelősség.

III.3.10. Munkavállaló kártérítési felelőssége:

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A fenti feltételek fennállása esetén a kárt a munkáltatónak kell bizonyítania. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét.

Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt meg kell téríteni. A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

III.3.11. A Városgondnokság belső és külső kapcsolattartásának rendje

a) A belső kapcsolattartás

- (i) A Városgondnokság feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.
- (ii) Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- (iii) Az egyeztetési kötelezettség teljesítésének az alá-fölérendeltségi viszonyoknak megfelelően, lehetőleg írásban kell történnie.
- (iv) A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, elektronikus levelek és körlevelek, személyes egyeztetések, munkamegbeszélések stb.

b) A külső kapcsolattartás

A Városgondnokság feladatait meghatározó önkormányzati rendeletek, határozatok, döntések értelmében, valamint az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Városgondnokság az Önkormányzattal, a Hivatallal, különböző szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik, velük együttműködési megállapodást, szerződést köthet.

- (i) Kapcsolattartás, együttműködés az Önkormányzattal és a Hivatallal
 - Önkormányzati rendeletben vagy határozatban rögzített feladatokban való részvétel, azok végrehajtása érdekében a Városgondnokság az Igazgatón vagy az általa kijelölt szakmai munkatárson keresztül kapcsolatot tart a képviselő-testülettel és a polgármesterrel.
 - A polgármester által meghatározott feladatok (pl. polgármesteri fogadóórán elhangzottakból adódó feladatok stb.) végrehajtása érdekében a Városgondnokság az Igazgatón vagy az általa kijelölt szakmai munkatárson keresztül kapcsolatot tart a polgármesterrel.
 - A 122/2017 (VI. 22) ÖK határozatból fakadó átszervezések kapcsán a Városgondnokság a munkamegosztási megállapodásban szabályozott módon szoros szakmai kapcsolatot tart a Hivatal Pénzügyi irodájával.
 - A Városgondnokság ezen túlmenően is szoros szakmai kapcsolatokat tart fent és számtalan ügy kapcsán együttműködik a Hivatal irodáival, illetve munkatársaival.
- (ii) Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel
 - A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

- Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel, szakmai szervezetekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata a Városgondnokságnak
- A Városgondnokság szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

(iii) Üzleti kapcsolatok

A Városgondnokság feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek segítik a szakmai munka ellátását, velük az egyes, jellemzően szolgáltatási, közüzemi vagy vállalkozási jellegű feladatok ellátására szerződéseket köt.

III.3.12. Bélyegzők használata, kezelése:

- A Városgondnokság a hivatalos bélyegzők használatának, kezelésének és nyilvántartásának módját szabályzatban rendezi.
- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

III.3.13. A Városgondnokság gazdálkodásának rendje:

A Városgondnokság gazdálkodásának rendje a munkamegosztási megállapodásban került szabályozásra.

III.3.14. A Városgondnokság működéséhez kapcsolódó egyéb dokumentumok

Az Igazgató belső szabályzatban vagy utasításban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, a tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket. A hatályban lévő szabályzatok és utasítások listája a 2. függelékben kerülnek meghatározásra.

IV. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Az intézmény belső ellenőrzését a Törökbálinti Polgármesteri Hivatal látja el.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ Törökbálint Város Önkormányzata jóváhagyásával a közzététel napján, 2018. április 4-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az SZMSZ mellékletének és függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik. Az SZMSZ azonnali nyilvánosságra hozataláért (közzétételéért) az intézmény vezetője felelős.

- Melléklet: Szervezeti struktúra ábrája
1. függelék: Szervezeti egységek létszámai
 2. függelék: Hatályos szabályzatok és utasítások listája
 3. függelék: A Városgondnokság alapító okiratban, illetve a Törökbálint Önkormányzat Képviselő-testületének 122/2017 (VI.22) ÖK számú határozatában meghatározott feladatai

Törökbálint, 2018. április 4.


 Antal Jenő
 igazgató



Záradék:

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Törökbálint Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 42/2018. (III.29.) ÖK sz. határozatával jóváhagyta, a benne foglaltakat alkalmazni kell: 2018. április 4. napjától. Ezzel egyidejűleg Törökbálint Város Önkormányzat Képviselő-testületének 202/2013. (VI. 27.) ÖK. sz. határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A kiadmány hitelélül:

Törökbálint, 2018. április 4.

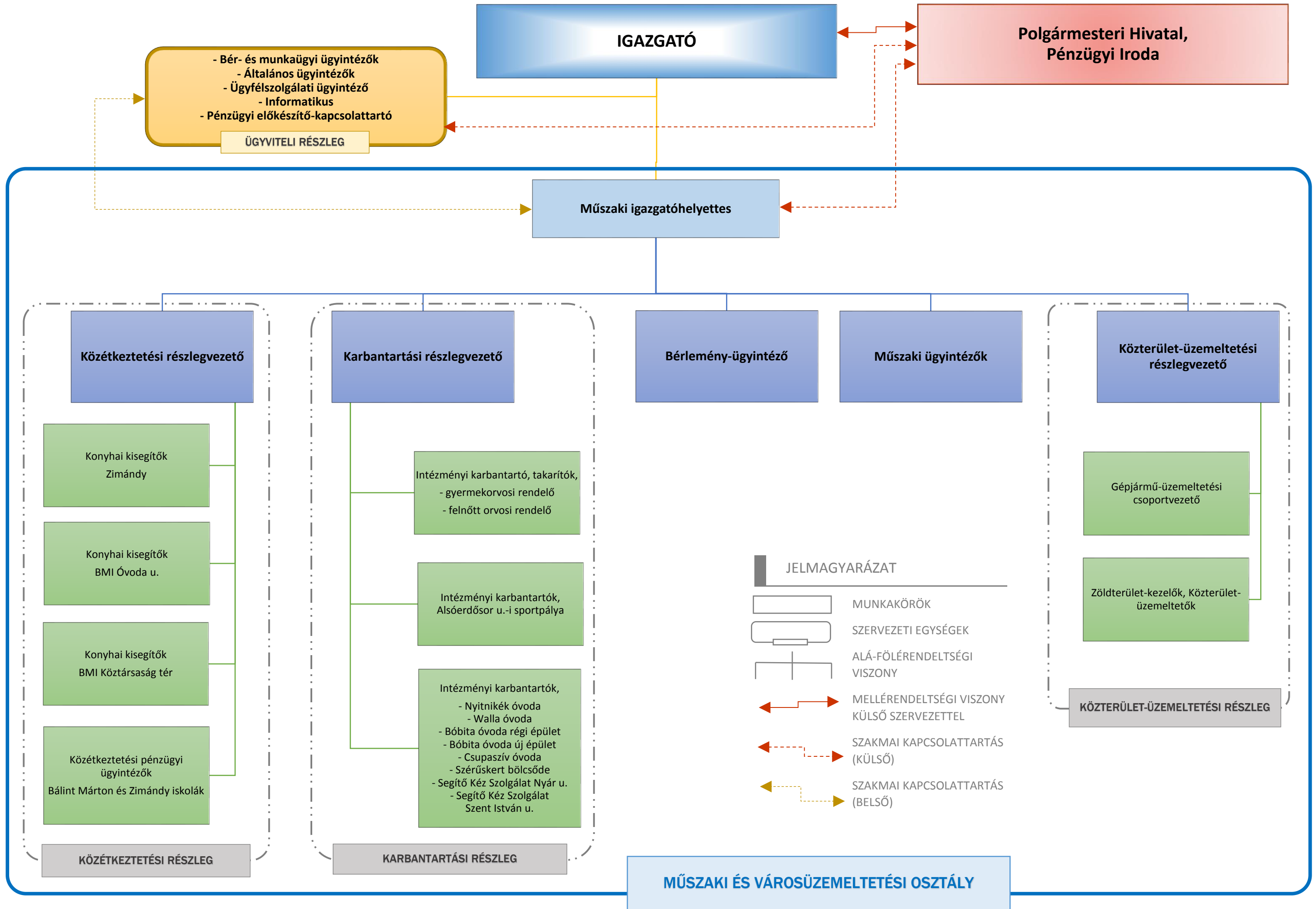

Kallinger Ildikó
jegyző




Elek Sándor
polgármester



MELLÉKLET: TÖRÖKBÁLINTI VÁROSGONDNOKSÁG, SZERVEZETI STRUKTÚRA



- Bér- és munkaügyi ügyintézők
 - Általános ügyintézők
 - Ügyfélszolgálati ügyintéző
 - Informatikus
 - Pénzügyi előkészítő-kapcsolattartó
ÜGYVITELI RÉSZLEG

IGAZGATÓ

**Polgármesteri Hivatal,
Pénzügyi Iroda**

Műszaki igazgatóhelyettes

Közétképzetési részlegvezető

Karbantartási részlegvezető

Bérlemény-ügyintéző

Műszaki ügyintézők

**Közterület-üzemeltetési
részlegvezető**

Konyhai kisegítők
Zimándy

Konyhai kisegítők
BMI Óvoda u.

Konyhai kisegítők
BMI Köztársaság tér

Közétképzetési pénzügyi
ügyintézők
Bálint Márton és Zimándy iskolák

KÖZÉTKÉZTETÉSI RÉSZLEG

Intézményi karbantartó, takarítók,
- gyermekorvosi rendelő
- felnőtt orvosi rendelő

Intézményi karbantartók,
Alsóerdősor u.-i sportpálya

Intézményi karbantartók,
- Nyitnikék óvoda
- Walla óvoda
- Bóbita óvoda régi épület
- Bóbita óvoda új épület
- Csupaszív óvoda
- Szérűskert bölcsőde
- Segítő Kéz Szolgálat Nyár u.
- Segítő Kéz Szolgálat
Szent István u.

KARBANTARTÁSI RÉSZLEG

- JELMAGYARÁZAT**
- MUNKAKÖRÖK
 - SZERVEZETI EGYSÉGEK
 - ALÁ-FÖLÉRENDELTSÉGI VISZONY
 - MELLÉRENDELTSÉGI VISZONY KÜLSŐ SZERVEZETTEL
 - SZAKMAI KAPCSOLATTARTÁS (KÜLSŐ)
 - SZAKMAI KAPCSOLATTARTÁS (BELSŐ)

Gépjármű-üzemeltetési
csoportvezető

Zöldterület-kezelők, Közterület-
üzemeltetők

KÖZTERÜLET-ÜZEMELTETÉSI RÉSZLEG

MŰSZAKI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

<i>Szervezeti egység/munkakör</i>	<i>álláshely/létszám</i>
Igazgató	1
Ügyviteli részleg	6
általános ügyintéző	1,5
ügyfélszolgálati ügyintéző	1
informatikus	1
bér- és munkaügyi ügyintéző	2
pénzügyi előkészítő-kapcsolattartó (üres)	0,5
Műszaki és Városüzemeltetési Osztály	62,5
műszaki igazgatóhelyettes	1
műszaki ügyintéző	2
bérleményügyintéző	1
<i>közétkeztetési részleg</i>	<i>19</i>
közétkeztetési részlegvezető	1
közétkeztetési pénzügyi ügyintézők	2
konyhai kisegítők	16
<i>karbantartási részleg</i>	<i>13,5</i>
karbantartási részlegvezető	1
intézményi karbantartók	11
takarítók	1,5
<i>közterület-üzemeltetési részleg</i>	<i>26</i>
közterület-üzemeltetési részlegvezető	1
gépjármű-üzemeltetési csoportvezető	1
zöldterület-kezelők, közterület üzemeltetők	24
Összesen:	69,5

SZABÁLYZATOK

I. Alapító okirat	<i>új</i>	2017
	<i>eredeti</i>	2013
	<i>módosítás:</i>	2013
	<i>kiegészítés:</i>	2014
II. SzMSz		2013
III. Belső ellenőrzési szabályzat		2014
IV. Leltározási és leltárkészítési szabályzat		2012
	<i>utolsó felülvizsgálat:</i>	2014
V. Gazdálkodási szabályzat		2014
	<i>utolsó felülvizsgálat:</i>	2016
VI. Gazdasági szervezet ügyrendje		2015
VII. Anyag- és eszközgazdálkodási, -beszerzési szabályzat		2016
VIII. Reprezentációs kiadások szabályzata		2016
IX. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata		2012
X. Pénz- és értékkezelési szabályzat		2012
	<i>utolsó felülvizsgálat:</i>	2013
XI. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata		2012
	<i>utolsó felülvizsgálat:</i>	2013
XII. Önköltség-számítási szabályzat		2012
	<i>utolsó felülvizsgálat:</i>	2013
XIII. Számvetési politika		2012
	<i>utolsó felülvizsgálat:</i>	2013
XIV. Számlarend		2014
XV. Gépjármű-üzemeltetési szabályzat		2012
XVI. Kiküldetési szabályzat		2016
XVII. Munkaruha szabályzat		2012
XVIII. Védőfelszerelés-szabályzat		2013
	<i>utolsó felülvizsgálat</i>	2014
XIX. Hivatalos bélyegzők használatának, kezelésének, valamint nyilvántartásának rendjéről szóló szabályzat		2016
XX. Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata		2016
XXI. Egyedi iratkezelési szabályzat		2016

2. SZ. FÜGGELÉK:
HATÁLYOS SZABÁLYZATOK LISTÁJA

XXII.	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat		2015
XXIII.	Informatikai biztonsági szabályzat		2014
XXIV.	Kockázatkezelési szabályzat		2014
XXV.	Tűzvédelmi szabályzat		2016
XXVI.	Munkavédelmi szabályzat		2014
XXVII.	Kockázatértékelés (munkabiztonsági)		2014

UTASÍTÁSOK

- 4/2017 egyes vagyontárgyak bérleti díjai
- 3/2017 egyes munkakörökhöz kapcsolódó mobiltelefon-költségtérítés
- 2/2017 heti jelentés készítése, kapcsolódó határidők
- 1/2017 TörökbálintMa applikáción keresztül érkező bejelentések kezelése
- 1/2017 gazdasági vezetői utasítás intézményvezetői munkakörhöz kapcsolódó mobiltelefon-költségtérítés
- 1/2016 utánvétel vásárlás esetén követendő eljárás
- 2/2013 (VII. 1.) a mindenkori közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések (beszerzési szabályzat)
- 2013/2 (2013.06.01.) rendkívüli munkavégzés, szociális támogatás, illetményelőleg, képzés, helyettesítés illetménypótlék
- 1/2013 képernyő előtti munkavégzés

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Törökbálinti Városgondnokság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1.A költségvetési szerv

1.1.1.....
megnevezése: Törökbálinti Városgondnokság

1.2.A költségvetési szerv

1.2.1.....
székhelye: 2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 79.

1.2.2.....
telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Városgazda telephely	2045 Törökbálint, 042/6 hrsz-ú (külterület)
2		2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 72-74.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendeletek

2.1.A költségvetési szerv alapításának dátuma:2012.04.01

2.2.A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1.....
megnevezése: Törökbálint Város Önkormányzata

2.2.2.....
székhelye: 2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 79.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1..... m
megnevezése: Törökbálint Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2..... s
zékhelye: 2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 79.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13.§-ban meghatározott közfeladatok, különösen: településüzemeltetés (a közvilágításról való gondoskodás, a helyi közutak és tartozékainak fenntartása, közterületek fenntartása,); környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása); helyi környezet- és természetvédelem; helyi közfoglalkoztatás; közreműködés a település közbiztonságának biztosításában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálat keretében ellátandó feladatok:

vízrendezés és csapadékvíz elvezetése,

helyi közterületek fenntartása,

a köztisztaság és településtisztaság biztosítása,

közreműködés a foglalkoztatás megoldásában,

épített és természeti környezet védelme

gondoskodás a közbiztonság helyi feladatairól

gondoskodás az egészséges ivóvíz ellátásáról, közvilágításról és szennyvízelvezetéséről,

helyi közutak fenntartása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
2	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	032060	Polgári védelmi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
6	041140	Területfejlesztés igazgatása
7	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
8	041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
9	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
10	041236	Országos közfoglalkoztatási program
11	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
12	045120	Út, autópálya építése
13	045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
14	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
15	047120	Piac üzemeltetése
16	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
17	051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
18	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
19	051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
20	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
21	052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
22	062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
23	063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
24	064010	Közvilágítás
25	066010	Zöldterület-kezelés
26	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
27	076062	Település-egészségügyi feladatok
28	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
29	081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
30	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
31	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
32	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

33	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
34	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
35	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
36	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Törökbálint város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét az irányító szerv (Törökbálint Város Önkormányzatának Képviselő-testülete) nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései szerint, pályázat alapján, legfeljebb 5 évre. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester.

5.2.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. június 27. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Törökbálint, 2017. július 20.

P.H.

Elek Sándor
polgármester

Javaslat a Törökbálinti Városgondnokság átszervezésére

122/2017. (VI. 22.) ÖK

Törökbálint Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. A Törökbálinti Városgondnokságot gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervként működteti tovább 2017. 07. 01-től.
2. A Törökbálinti Városgondnokság pénzügyeit, számvitelét és gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.
3. A Törökbálint Városgondnokság engedélyezett létszámát 2017. 06. 30. napjával 4 fővel csökkenti és a bér-előirányzatát 9.162.000,- Ft-tal csökkenti. Felkéri a jegyzőt, hogy a szükséges átcsoportosítást a soron következő költségvetési rendelet módosításán vezesse át.
4. A Törökbálinti Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámát 2017. 07. 01. napjával 4 fővel növeli és a bér-előirányzatát 11.211.236,- Ft-tal megemeli. Felkéri a jegyzőt, hogy a szükséges átcsoportosítást a soron következő költségvetési rendelet módosításán vezesse át.
5. Felhatalmazza a polgármestert a Törökbálinti Városgondnokság és a Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyására.
6. A Városgondnokság és a hivatal közötti feladatmegosztás fő alapelvének tekinti, hogy a Polgármesteri Hivatal végzi az összes beruházási és felújítási feladatot, a Városgondnokság pedig a karbantartási és üzemeltetési feladatokat (kivéve az utak kátyúzása, az utak mentén a csapadékvíz elvezetési feladatok és a járdák karbantartása).
Ezekre tekintettel a Városgondnokság feladatait 2017. 09. 01-től a határozat 3. sz. mellékletében foglaltak szerint határozza meg.
7. Felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.
8. Felkéri a jegyzőt és a Városgondnokság vezetőjét, hogy figyelemmel a Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Irodához, illetve a Városgondnoksághoz kerülő feladatokra, vizsgálják meg az intézmény létszám-keretek esetleges növelésének szükségességét.
9. felkéri a polgármestert, hogy a következő testületi ülésig (várhatóan 2017. szeptember 21.) kérje be a szükséges állásfoglalásokat, amelyek alapján a gyermekétkeztetéshez (iskolai és óvodai étkezés) kapcsolódó feladatok a Törökbálinti Sport Kft. részére átadhatóak.

Felelős: polgármester

Határidő: 2017. szeptember 30.

A Városgondnokság feladatai az átszervezést követően:

a) Közterület kezelés:
utak, közúti jelzőeszközök karbantartása (kivéve szilárd burkolatú utak kátyúzása)
útburkolati jelek festése, korlátok pótlása és javítása
utak víztelenítése karbantartási eszközökkel (önkormányzati utakon), az állami tulajdonban lévő utak esetében jelzés és sürgetés
zárt csapadékcsatorna hálózat, nyílt árok és azok műtárgyainak karbantartása
közkutak és kifolyók működtetése, köztéri rendezvények előkészítése
zászlókihelyezés
közterületi rongálások helyreállítása
b) Közvilágítással kapcsolatos feladatok:
köz-, tér-, és díszvilágítás működtetése
karácsonyi díszvilágítás fel- és leszereltetése
b) Köztisztaság:
patak karbantartás és karbantartatás a tulajdonviszonyoknak megfelelően,
Városgondnokság által végzett munkák térinformatikai adat-karbantartása, fejlesztése
rendezvények utáni takarítás (egyedi elrendelés esetén),
hó- és síkosságmentesítés (önkormányzati és állami utakon), az állami tulajdonban lévő utak esetében jelzés és sürgetés,
időszakos egér és patkánycsapdák kihelyezése,
eseti szúnyogirtás elrendelés esetén,
elrendelt közterületi fertőtlenítés,
üveg hulladékgyűjtők környékének tisztántartása,
önkormányzati és állami tulajdonú utakon lévő autóbusz megállók tisztántartása,
közterületi hulladékgyűjtők rendszeres ürítése,
utcák seprése, gyommentesítése, locsolása
az e feladatokhoz tartozó Városgondnokság által végzett munkák térinformatikai adat-karbantartása, fejlesztése
c) Hulladékgazdálkodás:
zöldhulladék begyűjtése (egyedi elrendelés esetén)
zöldhulladék gyűjtőzsákok kötegelők beszerzése, árusítása,
Városgondnokság telephelyén gyűjtött zöldhulladék darálása és elszállítása,
egyéb önkormányzati rendelet alapján befogadásra került hulladékok elszállíttatása
városgondnoksági telephely üzemeltetése
illegális hulladék lerakatok felszámolása (eseti jelleggel, elrendelésre)
folyékony és kommunális hulladékgyűjtési feladatok szervezése, ellenőrzése
d) Játsszótérek és sportpályák:
közterületi játsszótérek és sportpályák gondozása, karbantartása és működtetése, ellenőrzése, pálya auditálása,
játsszóeszközök, telepítése, karbantartása, ellenőrzése,
időszakos auditálások megrendelése, műszaki és esztétikai színvonal fenntartása,
az e feladatokhoz tartozó Városgondnokság által végzett munkák térinformatikai adat-karbantartása, fejlesztése
e) Parkfenntartás:
fák, cserjék, örökzöldek, virágok beszerzése, ültetése,
meglévő zöldfelületek, fák, cserjék, virágok gondozása, növényvédelme,

utcabútorok kihelyezése, javítása,
öntözés, locsolás,
köztéri műalkotások gondozása,
ivó-, dísz- és szökőkutak üzemeltetése, fenntartása,
fásítás
belterületi légkábelek körüli gallyazás,
ELMŰ gallyazás ellenőrzése,
az e feladatokhoz tartozó Városgondnokság által végzett munkák térinformatikai adat-karbantartása, fejlesztése
f) Elkóborolt állatok és állati tetemek összegyűjtése:
kóborló állatok befogása, szállítása,
gyepmesteri telep üzemeltetése,
befogott állatok kenneles tartása,
új gazdák felkutatása más szervezetekkel együttműködve,
állati tetemek szakszerű begyűjtetése és ártalmatlanítása
gyepmester által végzett feladatok ellenőrzése
g) Közfoglalkoztatás:
műszaki, munkajogi, szervezési, előkészítési feladatok,
munkák, tevékenységek irányítása és ellenőrzése
h) Beszerzés, karbantartás:
Városgondnokság gondnokainak irányítása, munkaszervezése és ellenőrzése,
Városgondnokság által működtetett intézmények beszerzéséhez, karbantartási feladataik ellátásához kapcsolódó pályáztatások, beszerzések,
óvodák, bölcsőde karbantartása és üzemeltetése a biztosított forrás erejéig,
vállalkozók, beszállítók kiválasztása
munkák irányítása és ellenőrzése
i) Kegyeleti szolgáltatás:
temető fenntartása,
gondnoki teendők irányítása és ellenőrzése,
j) Önkormányzati ingatlanok üzemeltetése (lakások, közintézmények):
önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás céljára szolgáló bérlemények kezelése és fenntartása, karbantartása, bérleti szerződések megkötése, módosítása
átadás-átvételi eljárások lefolytatása és dokumentálása,
közüzemi szolgáltatások nyilvántartása és biztosítása, adatbekérése,
bérlemények időszakos ellenőrzése,
biztosítási ügyek intézése, számla audit, energia audit, energetikai szakreferensi szolgáltatás működtetése,
önkormányzati tulajdonú ingatlanokon (telkeken, kivett területeken, beépítésre szánt területeken) parlagfű és gyommentesítés, tisztaság biztosítása
Városgondnokság által végzett munkák térinformatikai adat-karbantartása, fejlesztése
k) Adminisztráció
Városgondnokság üzemeltetésében lévő gépjármű ügyintézés, kapcsolódó biztosítások kezelése
ügyfél-tájékoztatási feladatok,
hibabejelentések fogadása, rögzítése és kezelése,
titkársági feladatok iktatás (posta),
kimutatások, beszámolók és elemzések készítése,
kapcsolattartás az önkormányzattal,
munka és személyügyi, TB feladatok ellátása

gyermekétkeztetés (óvodai és iskolai étkeztetés) bonyolítása
l) Raktározás:
nyilvántartás,
anyagmozgatás,
gazdálkodás, beszerzés
m) Katasztrófavédelem:
saját humán és műszaki erőforrások biztosítása a havária felszámolásához (eseti elrendelés alapján),
vízkárvédelmi tervben foglaltak végrehajtása,
n) Önkormányzat által meghatározott alkalmi feladatok ellátása:
költségvetésben vagy határozatban rögzített feladatokban való részvétel, azok végrehajtása
Polgármester által meghatározott feladatok végrehajtása
o) Környezet és természetvédelem:
természetvédelmi tárgyú fenntartási, karbantartási munkák (eseti elrendelés alapján)
p) Jogszabályi kötelezettség miatt közös tervekészítés:
üzemeltetői adatszolgáltatás
egyeztetés
közreműködés
r) Műszaki szakterület:
beérkezett észrevételek, utasítások feldolgozása, értelmezése, kezelése
műszaki feladatok előkészítése, tervezése, szervezése,
munkák kiírása, versenyeztetése, lebonyolítása és ellenőrzése,
szakmai kapcsolattartás közműtulajdonosokkal és kezelőkkel, állami és hatósági szervekkel,
szakmai kapcsolattartás az önkormányzati irodákkal és vezetőkkel
a közterületi, intézményüzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó jótállási/szavatossági ügyintézés érdekérvényesítése
Városgondnokság által végzett munkák térinformatikai adat-karbantartása, fejlesztése
Munka- tűz- és villámvédelmi feladatok
önkormányzati vagyon és felelősségbiztosítási feladatok intézése
közbeszerzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok,
jogszabályi változások követése,
munkaruha beszerzés,
csapadékvíz tározó és gát üzemeltetése, felügyelete
energia beszerzés az önkormányzat számára (elektromos, gáz),
államigazgatási szervek részére történő adatszolgáltatások,
civil szervezetek, önkormányzati rendezvények előkészítése,
önkormányzati szállítási feladatok előkészítése, szervezése,
szakmai képzések szervezése, bonyolítása
költségvetés tervezés, végrehajtás,
városgazda csoport munkáinak előkészítése és nyilvántartása
önkormányzati beruházások, fejlesztések átvétele üzemeltetésre, karbantartásra
s) Helyi közösségi közlekedés megszervezése, fenntartása:
helyi közösségi közlekedés szervezése, koordinálása