

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**151/2023. (XII.19.)**  
**önkormányzati határozata**

**a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési**  
**Szabályzatának elfogadásáról**


**A Képviselő-testület**

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra, az alábbi melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja a Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**K.m.f.**

  
**Máté Antal**  
polgármester



  
**Badics Ildikó**  
jegyző

# **Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Hatályos: 2023. december 20. napjától**

**Jóváhagyta: Nyírbátor Város Képviselő-testülete a 151/2023. (XII.19.) önkormányzati  
határozatával**

## Tartalomjegyzék

1. Intézményi adatok .....	4
2. Az Intézmény által ellátott tevékenységek.....	4
3. Az Intézmény munkaidő beosztása .....	5
4. Az Intézmény szervezeti felépítése .....	5
4.1. Létszám.....	8
4.2. Az intézményvezető .....	8
4.2.1. Az intézményvezető feladatköre .....	8
4.2.2. Az intézményvezető hatásköre.....	8
4.2.3. Az intézményvezető felelőssége.....	8
4.2.4. Az intézményvezető helyettesítése .....	8
4.3. Az Intézmény által ellátott feladatok .....	9
4.3.1. Lakás-és nem lakás célú helyiségek.....	9
4.3.2. Piac.....	9
4.3.3. Inkubátorház.....	9
4.3.4. Multifunkciós közösségi tér .....	9
4.3.5. Sportpálya .....	9
4.3.6. Városüzemeltetés .....	10
4.3.7. Karbantartás .....	10
4.3.8. Adminisztráció .....	10
4.4. Jogi ellenőrzés .....	10
4.5. A kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás.....	10
4.6. Belső ellenőrzés .....	11
5. Belső rend .....	11
5.1. A szabadság igénybevétele .....	11
5.2. Bélyegzők használata.....	11

## 1. Intézményi adatok

**Név:** Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény

**(továbbiakban: Intézmény)**

**Székhely:** 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

**Telefonszám:** 06-42/281-042

**e-mail:** vagyonkezeslo@nyirbator.hu

**törzskönyvi azonosító szám:** 848457

**adószám:** 15848453-2-15

**KSH statisztikai számjel:** 15848453-9311-322-15

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Nyírbátor Város Önkormányzata (székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.)

A költségvetési szerv irányító szerve: Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.)

Alapító okiratának kelte: 2023. február 16.

Alapító okiratának száma: Önk/723-2/2023.

Az alapítás időpontja: 2023. március 1.

## 2. Az Intézmény által ellátott tevékenységek

### A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 2. és 9. pontjaiban meghatározott feladatok biztosítása.

### A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgáltatásai

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:** Sportlétesítmény működtetése, az önkormányzati tulajdonú lakásokkal és nem lakás célú helyiségekkel való gazdálkodás, a városi piac és az inkubátorház üzemeltetése és a városüzemeltetési feladatok ellátása.

### A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
047120	Piac üzemeltetése
049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv. A gazdasági feladatokat a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal látja el. Ellátja a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, számviteli, költségvetési és személyügyi feladatokat. Az Intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon kezelésével, állagmegóvásával kapcsolatos feladatok ellátása az Intézmény feladata.

Költségvetésének alapja a saját bevételei, melyekhez szükség esetén az önkormányzat által éves költségvetésében biztosított támogatást nyújt.

#### **Saját bevételek:**

- lakások bérbeadásából befolyt bérleti díj
- a nem lakás célú helyiségek bérbeadásából befolyt bérleti díj
- Inkubátorház működtetéséből befolyt bérleti díj
- Városi Piac működtetéséből befolyt helypénz
- a Multifunkciós Közösségi tér működtetéséből befolyt bérleti díj

A lakás-és nem lakás célú helyiségek bérleti díját a képviselő-testület határozza meg. Az Inkubátorházban igénybe vehető irodák és műhelyek, a Piacon történő árusítás után fizetendő helypénz összegét, valamint a Multifunkciós Közösségi tér helyiségeinek bérleti díját az Intézmény saját hatáskörében állapítja meg.

A gazdálkodás módjáról Munkamegosztási megállapodás született a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal és az Intézmény között.

A költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat nem lát el.

### **3. Az Intézmény munkaidő beosztása**

Hétfő: 7.50– 17.00 óra

Kedd-csütörtök: 7.45 –16.00 óra

Péntek: 7.40– 13.45 óra

Az Intézmény dolgozóinak heti munkaideje 40 óra. A dolgozók a megállapított munkaidő-beosztás szerint 5 napos munkahét keretében látják el feladataikat.

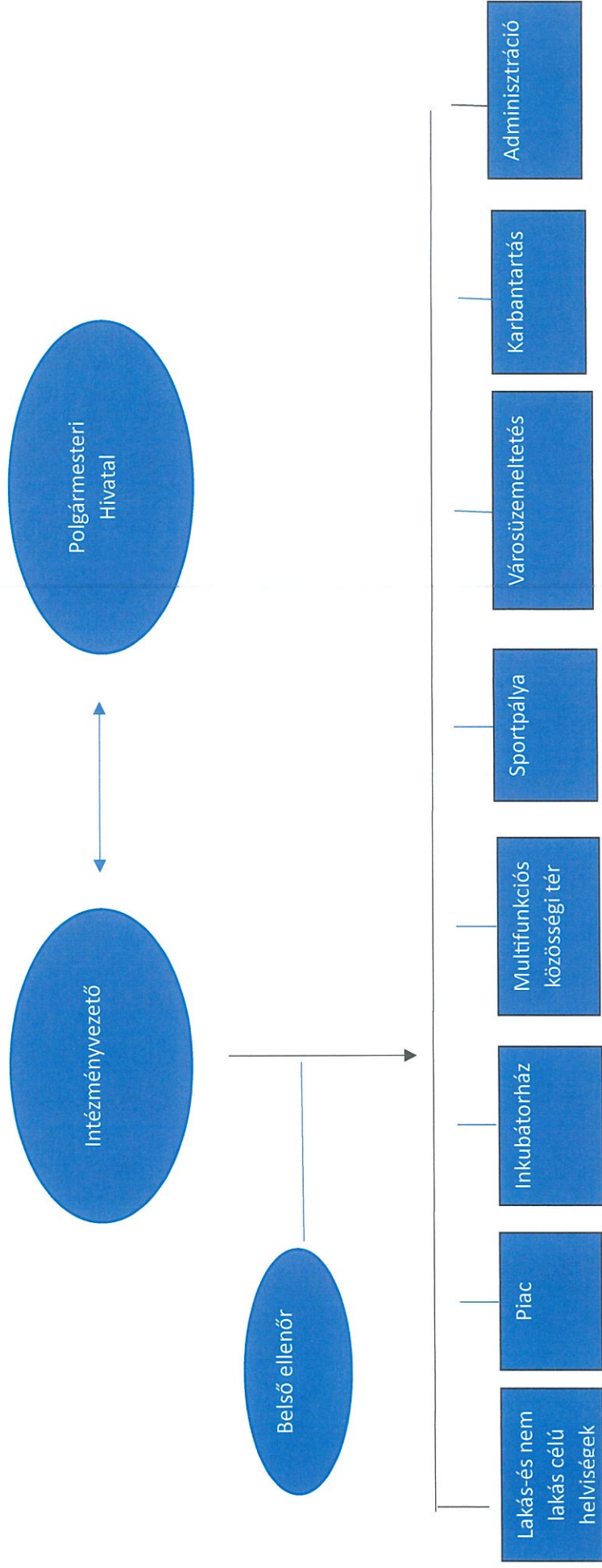
#### **Az Intézmény ügyfélfogadási rendjének beosztása:**

Hétfőn: 8.00 – 12.00 és 13.00 –17.00

Csütörtökön: 8.00 – 12.00 és 13.00 –16.00

### **4. Az Intézmény szervezeti felépítése**

Az Intézmény külön szervezeti egységekre nem tagozódik, a szervezeti ábra a feladatok megosztását mutatja be.



#### **4.3.6. Városüzemeltetés**

- az önkormányzat tulajdonában álló gépek, járművek folyamatos működésének biztosítása,
- a közterületen elhelyezett kertészeti növények ültetésének növényápolásának szakmai felügyelete,
- ellátja a növény-egészségügyi, parkfenntartási, zöldfelület-kezelési önkormányzati feladatokat,
- ellátja a síkosság-mentesítéssel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a köztisztasággal, és hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- irányítja az Intézmény feladatkörébe tartozó tevékenységekben dolgozó közmunkacsoportokat.

#### **4.3.7. Karbantartás**

- az Intézmény kezelésében lévő és valamennyi önkormányzati tulajdonú épületbelső karbantartása,
- megelőző karbantartási feladatok elvégzése,
- idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése,
- karbantartáshoz kapcsolódó szak-illetve segédmunka feladatok elvégzése.

#### **4.3.8. Adminisztráció**

- az ingatlangazdálkodás folyamatosságának biztosítása, valamint városüzemeltetési feladatok adminisztrációjának lebonyolítása,
- felülvizsgálja a bérleti szerződéseket, gondoskodik a szerződések, szerződésmódosítások elkészítéséről,
- elkészíti a feladatkörét érintő bizottsági előterjesztéseket, végrehajtja és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó testületi, bizottsági döntéseket,
- iktatás,
- a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Csoportjával folyamatosan tartja a kapcsolatot, továbbítja a beérkezett számlákat, megrendelőket, szerződéseket, kimutatásokat, táblázatokat készít.

#### **4.4. Jogi ellenőrzés**

A szabályzatokat, szerződéseket, megállapodás-tervezeteket, jognyilatkozatokat, az aláírás előtt jogi szempontból a jegyzővel (aljegyzővel) vagy az általa megbízott köztisztviselővel ellenőriztetni, és ennek megtörténtét szignáltatni kell.

#### **4.5. A kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás**

Az Intézmény nevében feladatai ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az intézményvezető, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult, a gazdasági vezetői feladatokat ellátó Költségvetési Csoport vezetőjének vagy az általa írásban felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzését követően.



Teljesítés igazolásra az intézményvezető, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A kiadások teljesítésének elrendelése előtt az okmányokat érvényesíteni kell. Érvényesítést a gazdasági vezetői feladatokat ellátó Költségvetési Csoport vezetője által írásban felhatalmazott személy végezhet.

Utalványozásra az intézményvezető, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

#### **4.6. Belső ellenőrzés**

A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési feladatait ellátó köztisztviselő végzi.

#### **5. Belső rend**

Minden dolgozó és az intézményvezető munkaidő nyilvántartást köteles vezetni, amely tartalmazza a munkába érkezés és távozás tényleges időpontját, a munkarendet, a ledolgozott órát, a munkaközi szünetet, a napközbeni távollétet, kiküldetést, és a szabadságot.

A munkavégzés helyén kívüli tevékenységet a dolgozó köteles az intézményvezetőnek, vagy a közvetlen munkairányításért felelős személynek bejelenteni.

##### **5.1. A szabadság igénybevétele**

A szabadságokat a közalkalmazotti törvény és a Munkatörvénykönyv előírásainak, illetve az éves szabadságolási ütemterv figyelembevételével kell kiadni, illetve kivenni. Igényelni a kezdő napot megelőző legalább 3 munkanappal korábban kell, ettől eltérni csak előre nem látható rendkívüli esemény miatt lehet.

Az intézményvezető engedélyezi valamennyi munkavállaló szabadságát.

A szabadságokat központi nyilvántartásban egységesen kell előírni, illetve az igénybevételt vezetni.

##### **5.2. Bélyegzők használata**

Az Intézmény tevékenysége során jogosult az elnevezésének megfelelő, Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett körbélyegzőt, valamint fejbélyegzőt használni.

Az Intézmény hivatalos körbélyegzője:

„Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény” feliratú, számozott bélyegző közepén Magyarország címerével.

A használatban lévő bélyegzőkről az Intézmény által kijelölt alkalmazottja külön – lenyomattal ellátott – nyilvántartást köteles vezetni, illetve gondoskodik a használaton kívüli bélyegzők szabályszerű – jegyzőkönyv szerinti – megsemmisítéséről.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy aláírásával igazol.

Ha használatban lévő bélyegző vész el, vagy semmisül meg, úgy ezt a tényt haladéktalanul be kell jelenteni a nyilvántartást vezető személy felé, aki ennek alapján az elveszett, megsemmisült bélyegzőkről jegyzőkönyvet vesz fel, majd a legrövidebb időn belül a bélyegző érvénytelenítése érdekében hirdetményt tesz közzé, illetve gondoskodik arról, hogy az érdekeltek minél szélesebb körben szerezzenek tudomást a bejelentett tényről.