

Nyírbátori Vagyonkezelő és Szolgáltató Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2023. december 20. napjától

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

Tartalomjegyzék

1. Intézményi adatok	3
2. Az Intézmény által ellátott tevékenységek	3
3. Az Intézmény munkaidő beosztása	4
4. Az Intézmény szervezeti felépítése	4
4.1. Létszám.....	7
4.2. Az intézményvezető	7
4.2.1. Az intézményvezető feladatköre.....	7
4.2.2. Az intézményvezető hatásköre	7
4.2.3. Az intézményvezető felelőssége	7
4.2.4. Az intézményvezető helyettesítése	7
4.3. Az Intézmény által ellátott feladatok.....	8
4.3.1. Lakás-és nem lakás célú helyiségek	8
4.3.2. Piac.....	8
4.3.3. Inkubátorház	8
4.3.4. Multifunkciós közösségi tér	8
4.3.5. Sportpálya	8
4.3.6. Városüzemeltetés	8
4.3.7. Karbantartás.....	9
4.3.8. Adminisztráció.....	9
4.4. Jogi ellenőrzés	9
4.5. A kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás.....	9
4.6. Belső ellenőrzés	10
5. Belső rend.....	10
5.1. A szabadság igénybevétele.....	10
5.2. Bélyegzők használata	10

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, kisegítő szolgálatai

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.

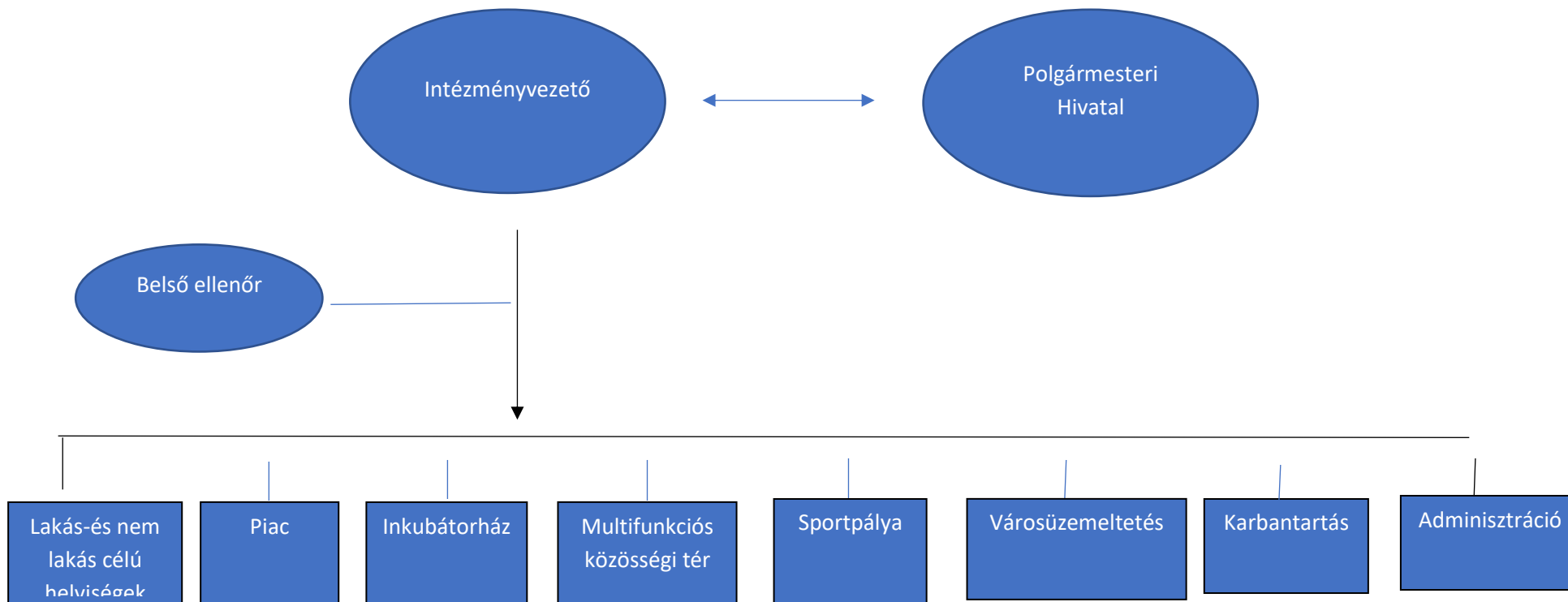
Az Intézmény ügyfélfogadási rendjének beosztása:

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.



4.1. Létszám

Az Intézmény engedélyezett létszámát Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkorai költségvetési rendelete határozza meg.

4.2. Az intézményvezető

Munkáltatói jogkört felette (kinevezés, felmentés, fegyelmi jogkör) Nyírbátor Város Önkormányzati Képviselő-testülete gyakorolja, míg az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester.

4.2.1. Az intézményvezető feladatköre

- az Intézmény feladatkörébe tartozó intézményi háttér működésének biztosítása, annak fejlődési irányának meghatározása,
- az intézményi költségvetés szakmai mutatóinak és irányszámainak meghatározása,
- a fenntartótól kapott és a bérlemények után beszedett díjak rendeltetésszerű és hatékony felhasználásának biztosítása és ellenőrzése,
- az Intézmény feladatellátásához szükséges belső szabályzatok elkészítése,
- együttműködés és kapcsolattartás a fenntartóval és a Nyírbátori Polgármesteri Hivatallal,
- ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, társszervek irányába.

4.2.2. Az intézményvezető hatásköre

- ellátja az egyszemélyi felelős vezetői teendőket,
- ellátja a képviseletet,
- munkáltatói jogkört gyakorol az Intézményi dolgozók felett, mely jogkör nem ruházható át,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény egészében.

4.2.3. Az intézményvezető felelőssége

- felelős az egyszemélyi felelős vezetői tevékenységéért,
- felelős az intézkedések időben történő megtételéért,
- felelős a vonatkozó jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért,
- felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.

4.2.4. Az intézményvezető helyettesítése

- az intézményvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, az intézményvezető-ha feltétlenül szükséges- helyettes jelöl ki. Kinevezett helyettes nincs, így a kijelölés minden alkalommal külön történik.
- a helyettes köteles kapcsolatot tartani az intézményvezetővel,
- intézkedéseiről utólagosan köteles az intézményvezetőnek beszámolni,
- az intézményvezető kizárólagos jogkörébe utalt feladatokat az intézményvezető külön engedélyével láthatja el,
- engedélyt az intézményvezető e-mail-ben is adhat.

4.3. Az Intézmény által ellátott feladatok

4.3.1. Lakás-és nem lakás célú helyiségek

- bérbeadóként ellátja a lakás-és nem lakás célú helyiségek gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- a tulajdonos helyett és nevében hozzájárul a lakásokba történő bejelentkezéshez,
- képviseli a tulajdonost a lakás és helyiségbérlettel kapcsolatos polgári peres eljárásokban,
- gondoskodik arról, hogy rendeltetésszerű használatra alkalmasan kerüljenek bérbeadásra a lakás-és nem lakás célú helyiségek,
- folyamatosan tartja a kapcsolatot a bérlőkkel,
- ellenőrzi és betartatja a hatályos önkormányzati rendeletben foglaltakat,
- vezeti a lakásigénylések nyilvántartását,
- kiírja a piaci alapon megállapított összegű lakbér alkalmazásával bérbeadásra kerülő lakásokra vonatkozó pályázatot,
- lefolytatja a piaci alapon megállapított összegű lakbér alkalmazásával bérbeadásra kerülő lakásokra vonatkozó licitálást, megállapítja a pályázat győztesét,
- kezeli és évente egy alkalommal elszámolást készít a 100 %-os önkormányzati tulajdonban lévő épületekben a lakók által befizetett közös költségek összegéről, illetve a közös költség terhére vállalt kiadásokról.

4.3.2. Piac

- üzemelteti a Városi Piacot, gondoskodik annak zavartalan működéséről,
- gondoskodik az árusító helyeken a helypénz beszedéséről,
- nyilvántartást vezet a napi árusokról,
- folyamatosan tartja a kapcsolatot az állandó üzletek bérlőivel.

4.3.3. Inkubátorház

- üzemelteti az Inkubátorházat,
- folyamatosan tartja a kapcsolatot a bérlőkkel,
- gondoskodik az eseti bérbeadásról.

4.3.4. Multifunkciós közösségi tér

- üzemelteti a Multifunkciós közösségi teret,
- folyamatosan tartja a kapcsolatot az épületet használó szervezetekkel,
- gondoskodik az eseti bérbeadásról.

4.3.5. Sportpálya

- folyamatosan tartja a kapcsolatot az üzemeltetővel

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,
- időnyjellegű 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.