

Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezete
9024 Győr, Kálvária utca 4-10.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2026.

Máthé-Tóth Péter
Igazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat

Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezete (a továbbiakban: Útkezelő Szervezet) szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a működésének belső rendjét és külső kapcsolatait.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, az Intézménnyel tartós megbízási jogviszonyban állókra, az intézmény vezetőjére.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

I. Az Intézmény működési adatai

1. Az intézmény hivatalos megnevezése, címe

1.1 **Az intézmény megnevezése:** Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezete

1.2 **Székhelye:** 9024 Győr, Kálvária utca 4-10.

II. Az intézmény jogállása

2.1 **Az intézmény alapításának időpontja:** 2002.01.01.

A hatályos alapító okirat kelte: 2022.02.22.

A hatályos alapító okirat száma: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának 25/2022. (II.22.) Kgy. határozata;

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 675804

2.2 Az intézmény működési területe és adatai:

Győr város közigazgatási területe.

Bel- és külterületi utak hossza: 843 km

Kerékpárutak hossza: 157 km

Járdák hossza: 602 km

Bel- és külterületi közúti, kerékpáros és gyalogoshidak száma: 30 db.

Az üzemeltetett forgalomképtelen közlekedési vagyont értéke: 98 mrd Ft

2.3 Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, pályázat útján, határozott időre nevezi ki.

2.4 **Adószám:** 16718005-2-08 (Az intézmény ÁFA adóalany.)

2.5 Számlavezető bank: OTP Bank Nyrt. É-Dunántúli Régió (9022 Győr, Teleki László út 51.)

2.6. Bankszámlaszám: 11737007-16718005

3. Közfeladata

Közutak, hidak, alagutak és a hozzájuk tartozó műtárgyak üzemeltetése, fenntartása, útvonal engedélyek kiadása, továbbá a közvilágítási hálózat létesítése, korszerűsítése, felújítása és üzemeltetése.

A Közterület-használathoz való hozzájárulás, az útfelbontási engedélyek kiadása, valamint a behajtási engedélyek kiadása.

4. Alaptevékenységi besorolás

Államháztartási szakágazat

841314 Szállítás, hírközlés igazgatása

5. Irányító szervének neve

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

Székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

6. Az intézmény típus szerinti besorolása

A tevékenység jellege alapján:

Közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája:

Közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:

Önállóan működő

7. Az intézménynél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. A munkaviszonyban foglalkoztatottakra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, míg az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban foglalkoztatottakra (pl. megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

8. Az intézmény tevékenysége

Az Útkezelő Szervezet végzi az önkormányzati kezelésben lévő főútvonalak, valamint a tömegközlekedés által igénybevett közúthálózat és az ahhoz kapcsolódó kerékpárutak, hidak, aluljárók és egyéb műtárgyak (ideértve többek között az út víztelenítését szolgáló burkolt árok, csatorna vagy más vízvezető létesítmény is) közútkezelői, fenntartási és üzemeltetési feladatait.

9. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

10. Jogállása:

Önálló jogi személy.

11. Tevékenységek forrása

Intézményi saját bevételek, önkormányzati támogatás, pályázati támogatás.

12. Kötelezettségvállalás rendje

Kötelezettségvállalásra a költségvetési kereteken belül korlátozás nélkül az igazgató, távollétében a műszaki igazgató-helyettes jogosult a gazdasági igazgató-helyettes pénzügyi ellenjegyzésével.

13. Az intézmény bélyegzői

Valamennyi cégszerű aláírásnál kör alakú cégbélyegzőt kell használni. Az 1. számú bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent a kötelezettségvállalás rendjéről szóló külön szabályzat szerint.

14. Szervezeti képviselői rendje

Személyes képviselő:

Az Útkezelő Szervezetet teljes tevékenységére kiterjedően az Igazgatója, akadályoztatása esetén a műszaki igazgató-helyettes képviseli.

Tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozat adására jogosult(ak): igazgató, műszaki igazgató-helyettes.

Aláírási jogosultság, kiadmányozási jog:

Az Útkezelő Szervezet nevében egy személyben önállóan az Igazgató írhat alá, akadályoztatás esetén a műszaki igazgató-helyettes szintén önálló képviselői keretében.

15. Munkáltatói jogok

A Szervezet dolgozói felett a munkáltatói jogkört az Igazgató gyakorolja, távollétében a műszaki igazgató-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

II. Az Intézmény alaptevékenységei és rendszeresen ellátott kiegészítő tevékenységei

1. Alaptevékenységek

Államháztartási szakágazat:

841314 Szállítás, hírközlés igazgatása

2. Kormányzati funkciók

Kormányzati funkció:

045110	Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
045120	Út, autópálya építése
045130	Híd, alagút építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közvilágítás

3. Az Intézmény feladatainak részletezése:

Fő feladatok szerint:

Útügyi igazgatási jellegű feladatok Polgármesteri és Jegyzői hatáskörben:

- Tulajdonosi hozzájárulások kiadása
- Útkezelői hozzájárulások
- Forgalmi rend kialakítás, felülvizsgálat
- Útügyi érdekek képviselése

- Útkezelői nyilvántartások vezetése
- Kártérítési kötelezettségekkel kapcsolatos teendők

Útüzemeltetési feladatok:

- Vízvezetés biztosítása
- Útellenőri feladatok
- Műtárgyellenőrzés és hidvizsgálat
- Jelzőtáblák helyreállítása
- Forgalomterelés, útelzárás
- Jelzőlámpák üzemeltetése

Útfenntartási feladatok:

- Burkolat fenntartása (kátyúzás, burkolatgyűrődések lemarása, repedés javítás, nyomvályú megszüntetése...)
- Hidak és műtárgyak fenntartása
- Vízvezetés fenntartási feladatai (útpadka lenyese, rézsűk javítása, csatornák javítása, árkok profilozása...)
- Közúti jelzések és úttartozékok fenntartása (oszlopok, jelzőtáblák korlátok kihelyezése, burkolati jelek festése felújítása...)
- Közúti útmenti sorfák metszése

Közlekedési létesítmény felújítási feladatok:

- útfelújítások
- csomópont felújítások
- jelzőlámpa felújítások

Köz- és díszvilágítással kapcsolatos feladatok:

- közvilágítás ellenőrzés
- díszvilágítás üzemeltetés
- meglévő közvilágítás sűrítés
- Önkormányzati tulajdonú közvilágítás üzemeltetés

4. Részletesebben ismertetett feladatok:

- A Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában lévő közutak, hidak, aluljárók, járdák és kerékpárutak üzemeltetési, fenntartási, felújítási munkáinak, csomópont korszerűsítési feladatainak irányítása és ellenőrzése a tervezetés és kivitelezés során.
- Út felszíni csapadékvíz elvezetés kezelése nem egyesített rendszerek esetében.
- A város ideiglenes és végleges forgalmi rendjének szervezése, felülvizsgálata, jelzőlámpák üzemeltetése, korszerűsítése – polgármesteri hatáskör alapján.
- Útellenőri feladatok ellátása.
- Hatósági jellegű útkezelői hozzájárulásokkal kapcsolatos kötelezettségek előírása és jogok gyakorlása – jegyzői hatáskör alapján.
- Közterület használati szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés – polgármesteri hatáskör alapján.
- Kötelező nyilvántartások folyamatos vezetése számítógépes állományban.
- A közlekedésbiztonságot is szolgálóan a város közvilágítási hálózatának üzemeltetése, villamos légvezeték védőtávolságában, illetve lámpahelyeknél történő gallyazás, közvilágítási hálózat korszerűsítése, felújítása, létesítése.

A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény és annak végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV. 21.) MT. rendelet szerinti útkezelői feladatok:

- A közút állagának védelme, a forgalom biztonsága érdekében halasztást nem tűrő munkák elvégztetése.
- Közút területén, az alatt vagy felett, létesítmény elhelyezéséhez, átadás-átvételéhez útkezelői hozzájárulások megadása.
- Útsatlakozás létesítéséhez, áthelyezéséhez hozzájárulás.

- l. Közterület bontási engedélyek kiadmányozása.
- m. Út- híd korszerűsítési és felülvizsgálati munkák irányítása.
- n. Tervezési és kivitelezési közbeszerzési eljárások lebonyolítása, szerződéskötések.
- o. Utak, egyéb építmények használatbavételi eljárásához útkezelői állásfoglalás.
- p. Nyomvonalas létesítmények tulajdonosi hozzájárulás során állásfoglalás.
- q. Közművek építéséhez, felújításához éves közmű-koordináció lebonyolítása.
- r. Túlsúlyos, túlméretes járműszerelvények közlekedtetésével kapcsolatos útvonal engedélyek kiállítása.
- s. Behajtási engedélyek kiadmányozása.
- t. Magánéros járdaépítések organizálása.
- u. Közúti jelzések, úttartozékok, útburkolati jelek fenntartása és az ezzel kapcsolatos kezelői feladatok ellátása.
- v. Közterületen tárolt és elszállított üzemképtelen járművekkel kapcsolatos ügyintézés.
- w. Győr város közigazgatási területén megszünt víz- és csatornamű érdekeltségi hozzájárulások utólagos rácsatlakozás miatti díjbeszedése.
- x. Út menti sorfák úrszelvényt, illetve csomóponti láthatóságot érintő – közlekedésbiztonságot szolgáló – metszetése.

5. Az Intézmény gazdálkodása és belső jogviszonyai:

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, a gazdálkodásának megszervezésére tekintettel önállóan működő költségvetési szerv, meghatározott pénzügyi gazdálkodási tevékenységét a Gazdasági Működtető Központ Győr (a továbbiakban: GMK), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az Intézmény önálló bér gazdálkodást folytat, melynek jogkörét az Igazgató gyakorolja.

Az Intézmény a költségvetési időszakot megelőző évben az éves tervezési utasítás előírásai szerint elkészíti a költségvetési tervjavaslatát.

5.1. Az Intézmény belső felépítése:

Az Intézmény élén egyszemélyi felelős vezető áll, akit Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése nyilvános pályázat útján, határozott időre nevezi ki, illetve menti fel tisztségéből. Az intézményvezető alapvető munkáltatói jogai (kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása) felett a Közgyűlés rendelkezik, egyéb munkáltatói jogokat Győr Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A Szervezet dolgozóit az Igazgató nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

Az Intézmény Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor költségvetési rendeletében meghatározott létszámmal gazdálkodik, ebből egy fő az Igazgató, kettő fő pedig az igazgató-helyettesi teendőket látja el a jelen szabályzatban meghatározottak szerint.

Az Intézménynél gazdasági csoport, mint szervezeti egység működik, melynek vezetője a gazdasági igazgató-helyettes.

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az Intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet alatti Belső felépítési ágrajz szemlélteti.

5.2. A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend

Beszerzési szabályzat szerint.

5.3. Reprezentációs kiadások

A nemzetközi és belföldi reprezentációs kiadások tervezésének és felhasználásának rendjét a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete határozza meg.

6. Vagyonnyilatkozat-tétel

A vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos szabályokat az intézmény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: 2007. évi CLII. törvény) alapján az alábbiak szerint szabályozza:

6.1. Az intézmény dolgozói a 2007. évi CLII. törvény 2. § 1. c) pontja alapján, mint közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek közszolgálatban álló személynek minősülnek.

6.2. Vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:

- azon közalkalmazottak, akik a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján közbeszerzés során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak: igazgató, műszaki igazgató-helyettes, gazdasági igazgató-helyettes, általánosan, más közalkalmazottak pedig akkor, ha az intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárás lebonyolításának bármely szakaszában részt vettek.
- azon közalkalmazottak, akik a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerinti feladataik ellátása során intézményi költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás keretében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak: igazgató, műszaki igazgató-helyettes, gazdasági igazgató-helyettes.

6.3. Esedékesség: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül,

c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik évenként (esedékesség évében június 30-ig) köteles eleget tenni.

Nem kell a 6.3. a) pontja szerint vagyonyilatkozatot tenni a közalkalmazott beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.

Nem kell az 6.3. b) pontja szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

6.4. Vagyonyilatkozat őrzése:

A vagyonyilatkozatok őrzését az igazgató esetében a költségvetési szerv irányító szervének rendelkezései szerint kell megőrizni. A vagyonyilatkozatok őrzését az intézményi közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja zárt iratszékben, az egyéb személyi munkaügyi iratoktól elkülönítve, dokumentált elhelyezéssel.

6.5. Vagyonyilatkozattételi kötelezettség: Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet - vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével - legalább 30 nappal, -vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését esetén 15 nappal megelőzően tájékoztatni.

A tájékoztatás tartalmazza

a) a törvény melléklete szerinti nyomtatványt,

b) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,

c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

6.6. A vagyonyilatkozattételi kötelezettség formai követelményei:

Vagyonyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel

7. Az intézmény iratkezelése

Az intézmény iratkezelésének szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat-és hatásköröket, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető személyét az Iratkezelési és irattározási szabályzat rendelkezései tartalmazzák.

Kelt: Győr, 2026.

Máthé-Tóth Péter
Igazgató

Záradék:

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, 2026. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat aláírásával a korábban jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szervezet alapítója/fenntartója nevében jóváhagyom.

Kelt: Győr, 2026.

Az intézmény belső felépítése

1. számú melléklet



