

**Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testületének
125/2021. (VI.14.) HATÁROZATA**

a Bicskei Gazdasági Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról

Bicske Város Önkormányzat Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, fenntartói jogkörében - Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy **a Bicskei Gazdasági Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát** a határozat részét képező melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja és elfogadja.

Határidő: 2021. június 14.

Felelős: polgármester

K.m.f.

Bálint Istvánné
polgármester

Fritz Gábor
jegyző

BICSKEI GAZDASÁGI SZERVEZET
2060 Bicske, Kossuth utca 60-62.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Nagy Attila
igazgató

I. Bicskei Gazdasági Szervezet (továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SzMSz) célja és tartalma:

Célja: az Intézmény jogszerű működésének biztosítása az Önkormányzat által meghatározott közfeladatok, különösen a városüzemeltetési feladatok ellátása.

Tartalma: meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, az Intézményi működés belső rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Hatálya:

- **Időbeli hatálya:** a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.
- **Személyi hatálya:** az Intézménnyel jogviszonyban álló minden közalkalmazottra, munkavállalóra.
- **Területi hatálya:** kiterjed Bicske Város közigazgatási területére.

Jogszabályi háttér:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb törvények módosításáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 368/2011. (XXII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szólótörvény végrehajtásáról

Az Intézmény jogállása, feladata:

Az Intézmény az Önkormányzat által alapított közszolgáltató költségvetési szerv.

Alapító és módosító okiratok:

Okirat típusa	Aláírási dátuma	Hatályosulási dátuma	Bejegyzési dátuma	Okirat azonosítója
Alapító okirat	2015.05.27.	2015.06.17.	2015.06.17.	151/2015.
Alapító okirat	2014.02.18.	2014.01.01.	2014.03.07.	97/2012. határozat - kiegészítés
Alapító okirat	2012.04.19.	2012.04.27.	2012.04.27.	97/2012. határozat

Az Intézmény, mint költségvetési szerv jellemzői:

A költségvetési szerv neve, székhelye:

- Bicskei Gazdasági Szervezet
- Székhelye: 2060 Bicske, Kossuth u. 60-62.

A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének:

- Megnevezése: Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- Székhelye: 2060 Bicske, Hősök tere 4.

Költségvetési szerv alapításának dátuma: 2009.08.05.

A költségvetési szerv tevékenysége:

Költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdése szerinti településfejlesztés, településrendezés, lakás- és helységgazdálkodás, környezetegészségügy, biztosítása. Az önkormányzati vagyongazdálkodás körében leginkább jellemző lakásfelújítások elvégzése kommunális szolgáltatások igazgatása.

Az Intézmény elsődleges feladata az Önkormányzat által meghatározott közfeladatok, különösen a városüzemeltetési feladatok ellátása.

Köztisztasági munkák:

- Közterületek és egyéb önkormányzati tulajdonú ingatlanok takarítása
- Buszmegállók és környékük takarítása
- Közterületi hulladékgyűjtők ürítése, javítása, karbantartása
- Útpadkák, csapadécsatornák, árkok tisztítása, rendezése, karbantartása
- Közterületi berendezések kihelyezése, karbantartása

Parkfenntartási munkák:

- VI. Kézi, gépi kaszálás, kaszálék elszállítása
- VII. Sövények nyírása
- VIII. Közterületek virágosítása, a kihelyezett virágok ápolása
- IX. Zászló kihelyezés
- X. Zöldhulladék, lomb gyűjtése
- XI. Játsszóterek, kondiparkok fenntartása

Síkosság mentesítési munkák:

- XII. Kézi és gépi síkosság mentesítés

Egyéb munkák:

- XIII. Parlagfű és gyommentesítés
- XIV. Faültetés, gallyazás, fenntartás, kivágás, nádvágás
- XV. Rágcsálóirtás
- XVI. Gyepmesteri feladatok
- XVII. Állati hulladékgyűjtő hely üzemeltetése
- XVIII. Hirdetőtáblák karbantartása
- XIX. KRESZ táblák karbantartása, kihelyezése
- XX. Útellenőri, útfenntartási (ideértve a kerékpárutakat is), útjavítási, kutyázási munkák
- XXI. Hídszemle, hídvizsgálat, fővizsgálat

- XXII. Díszkivilágítás kihelyezése, üzemeltetése
- XXIII. Kerékpártárolók telepítése, fenntartása
- XIV. Kutyafuttató (2583/31 hrsz-ú ingatlan) fenntartása
- XXV. Városi piac fenntartása, üzemeltetése
- XXVI. Ingatlankezelés (Bérleménykezelés)
- XXVII. Bicskei Újság terjesztése a város területén

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Bicske Város közigazgatási területe

A költségvetési szerv vállalkozói tevékenységének felső határa: a módosított kiadási előirányzatok 20%

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B § szerinti pályázati eljárás szerint Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre bízta meg. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLX-XXIX. törvény 67. § (1) bekezdés g) pontja alapján az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Vezető: Nagy Attila

Kinevezés kezdete: 2019.10.28.

Alaptevékenység államháztartási szakágazata

- 841218 Lakás-, kommunális szolgáltatások igazgatása

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:

- 8412 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 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
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
- 042150 Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése
- 042180 Állat-egészségügy
- 042220 Erdőgazdálkodás
- 045120 Út, autópálya építése
- 045130 Híd, alagút építése
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
- 051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása

- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
- 061020 Lakóépület építése
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

Adóalanyisággal összefüggő adatok:

- A szervezet az ÁFA alanya
- Adóköteles bevételszerző tevékenység kezdete: 2012.01.01.
- Nem kiemelt adózók körébe tartozó szervezetet.
- Nem tartozik a TAO-törvény hatálya alá

Adószám: 15770833-2-07

KSH statisztikai számjel: 15770833-8412-322-07

Bankszámla szám költségvetési számla: 50420410-10000575

Bankszámla szám közfoglalkoztatottak támogatása: 50420410-10000582

Bélyegző használat:

- Téglalap alakú feliraton
- **BICSKEI GAZDASÁGI SZERVEZET**
- 2060 Bicske, Kossuth u 60-62.
- Bankszámla szám költségvetési számla: 50420410-10000575
- Adószám: 15770833-2-07

II. Pénzügyi, gazdasági feladatok:

- **Az Intézmény Gazdasági szervezettel nem rendelkezik**, pénzügyi-gazdasági feladatait mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, Bicskei Polgármesteri Hivatal látja el a Képviselő-testület által jóváhagyott Munkamegosztási megállapodás alapján.
- Az Intézmény – a végrehajtásra irányuló külön utasítás nélküli - automatikusan ellátandó feladatait magába foglaló Megállapodást a 395/2017. (XII. 13.) határozatával fogadta el a Megbízó.

III. Műszaki, üzemeltetési feladatok:

- Az Alapító okiratban meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges anyagok beszerzéséről saját hatáskörében gondoskodik a megállapított költségkeret terhére.
- A saját gépkocsik üzemképes állapotban tartásáról műszaki vizsgáztatásáról önállóan gondoskodik, ehhez költségkeretet határoz meg.

- A hatósági engedély köteles tevékenységek engedélyeit beszerzi, a dolgozók megfelelő képzéséről gondoskodva. Költségvetés összeállításánál a hatósági engedélyekre és a dolgozók továbbképzésére költséget határoz meg.
- A munkavédelmi feladatok végzését alvállalkozóval biztosítja, költségkeret meghatározása mellett.
- A tűzrendészeti tervek jogszabályban előírtak szerinti elkészítéséről a tűzoltó készülék beszerzéséről, kihelyezéséről, karbantartásáról gondoskodik, megszervezi a tűzrendészeti oktatást a megfelelő költségkeret tervezése mellett, külső szolgáltató igénybevételével.

IV. Az Intézmény működése:

A Bicskei Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) az általa elkészített gazdálkodással, pénzügyi-számviteli feladatok ellátásával összefüggő szabályzatait kiterjeszti az Intézményre, amelyek a következők:

- Számviteli politika és annak keretében elkészítendő
 - Eszközök és források értékelési rendje
 - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Számlarend
- Bizonylati szabályzat.

A Hivatal kiterjeszti az Intézményre a pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekhez kapcsolódó belső szabályzatokat:

- a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket: Gazdálkodási Szabályzat.
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Az Intézmény vállalja, hogy a rá kiterjesztett szabályzatok előírásainak megfelelően jár el.

Az Intézmény által készített saját működésre vonatkozó belső szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat
- Tűz- és Munkavédelmi szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Informatikai szabályzat és nyilvántartás
- Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok
- Ellenőrzési nyomvonal.

Belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés:

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője, az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szerv belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban és ezzel együtt a nemzetközi belső ellenőrzési standardokban előírtakat.

Az Intézmény vezetője a költségvetési szerv belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

Az Áht. 70. §-ában foglaltakból kiindulva a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. Az Mötv. 119. § (4) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szerv ellenőrzéséről is.

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a Hivatal által foglalkoztatott belső ellenőr látja el a Képviselő-testület által elfogadott éves ellenőrzési munkaterv alapján.

A belső ellenőr feladat-, hatás- és felelősségi rendjét az Intézményre is kiterjedően a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti.

A Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Intézmény vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontrolltevékenység működtetése kapcsán köteles működtetni és kialakítani.

V. Intézmény irányítása:

A Bicskei Gazdasági Szervezet Igazgatója irányítja – akit a Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevez ki.

Az Igazgató szabályozza a kiadások rendjét, megszervezi a szervezet munkáját.

Bicske Város Önkormányzat Polgármestere az Igazgató részére meghatározza a munkavégzés fő irányait. Az Igazgató a szervezet dolgozói részére szükséges utasításokat, szabályzatokat kiadja. Az Igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Intézményvezető feladata, felelőssége, jogköre:

Fő feladatai:

- 1) Irányítja és vezeti a Bicskei Gazdasági Szervezet tevékenységét, egy személyben felelős az intézmény törvényes, jog- és szakszerű működéséért, a hatályos rendelkezések szerinti szakmai irányítás megvalósításáért, az intézmény alaptevékenységének megfelelő feladatok ellátásáért.
- 2) Az intézmény tevékenységének irányításán keresztül gondoskodik a helyi közszolgáltatási feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáról.
- 3) Biztosítja az intézmény zavartalan működését, megszervezi a Bicskei Gazdasági Szervezetben folyó tevékenységet.
- 4) Végrehajtja a fenntartói döntéseket a polgármester, mint közvetlen felettese, irányításával.

- 5) Köteles biztosítani az intézmény alapító okiratában, a fenntartói döntésekben előírtak, a megállapodásokban meghatározott feladatok végrehajtását, a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint az intézmény tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai és ennek megvalósításához szükséges egyéb feladatok maradéktalan ellátását, az ezzel összefüggő jogosítványok érvényesülését.
- 6) Biztosítja a Polgármesteri Hivatalból kiszervezett városfejlesztési és városüzemeltetési közszolgáltatási feladatok ellátását a feladatellátási megállapodás és a fenntartói döntésnek megfelelően.
- 7) Felelős a költségvetési szerv intézményvezetője számára jogszabály által meghatározott feladatok megfelelő elvégzéséért.
- 8) Mint a gazdálkodási jogköre szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője, elkészíti az intézményi tárgyévi elemi költségvetési tervezetet, ügyelve a munkatervi célkitűzések és költségvetési előirányzatok összhangjára, a kötelező feladatok ellátására, a jogszabályi rendelkezések betartására.
- 9) Betartja és betartatja a takarékos gazdálkodásra vonatkozó előírásokat, ennek érdekében folyamatosan ellenőrzi — korrigálja a kiadások alakulását. Külön figyelmet fordít az intézmény saját bevételeinek növelésére.
- 10) A fenntartó önkormányzattal és a társintézményekkel együttműködve — a dolgozók bevonásával a tárgyév február 15. napjáig elkészíti és a fenntartóhoz jóváhagyásra benyújtja az intézmény éves munkatervét.
 - 1 1) A munkatervben meghatározott feladatok végrehajtása érdekében összehangolja, koordinálja az intézmény dolgozóinak szakmai munkáját. Ennek megfelelően elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, illetve gondoskodik a megfogalmazott feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- 12) Az igazgató havonta illetve szükség szerint — munkaértekezletet tart, értékeli az elvégzett munkát és meghatározza az aktuális feladatokat. Rendszeresen tájékoztatja a felettes szerveket és a munkatársakat az intézmény tevékenységéről, a soron következő feladatok szervezéséről.
- 13) Gondoskodik a munkafegyelemről és a hatékony munkavégzésről. Ennek érdekében folyamatosan ellenőrzi a jelenléti ívek naprakész és pontos vezetését, a szakalkalmazottak kiküldetését és útszámlájuk igazolását.
- 14) Az igazgató vezeti a dolgozók szabadságának nyilvántartását. Évente szabadságolási ütemtervet készít. Gondoskodik a távollévő dolgozók helyettesítéséről, illetve a feladataik ellátásának megszervezéséről. Szabadságát a Bicskei Polgármesteri Hivatal tartja nyilván, részére szabadságot a polgármester engedélyez.
- 15) Indokolt esetben a törvényi előírások betartása mellett az intézményi feladatok ellátása érdekében rendkívüli munkavégzést rendelhet el, amely ellenértékét a jogszabályi előírások szerint kell kiadni. Erről nyilvántartást kell vezetni.
- 16) Gondoskodik saját helyettesítéséről esetenként egy intézményi dolgozó megbízásával, amely során a helyettesítő dolgozó munkáltatói jogokat nem gyakorolhat.
- 17) Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai tevékenységét segítő, a működési feltételek javítását szolgáló pályázati kiírásokat és munkatársai segítségével elkészíti a pályázatot.
- 1 8) Felügyeli az intézmény számítógépes és egyéb technikai berendezései üzemeltetését.
- 19) Mint a feladat elvégzésére az intézmény alaptevékenysége rendeltetése szerinti intézmény vezetője gondoskodik a városi rendezvényeken, városi ünnepeken szükséges felszerelések, tárgyi eszközök helyszínre szállításáról, biztosításáról, közreműködik a programok technikai feltételei megteremtésében, helyszínre szállításáról, szervezéséről, lebonyolításáról, a Képviselő-testület döntése szerint a városi nemzeti ünnepeket,

önkormányzati rendezvények műsorához szükséges eszközök előkészítéséről, a hangosítás, a technikai feltételek biztosításáról.

- 20) Részt vesz és példamutatóan képviseli az intézményt a városi nemzeti ünnepségeken, megemlékezéseken, egyéb önkormányzati ünnepségeken, rendezvényeken.
- 21) Az intézmény életéről, az intézményben történt vagy a közeljövőben várható eseményekről, programokról hetente, hétfőn 12 óráig elektronikus úton hírszerzőt szolgáltat a Polgármesteri Hivatal részére a www.bicske.hu önkormányzati oldalon való megjelenítés céljából.
- 22) Végrehajtja a fenntartói utasításokat, feladatokat, jelenti a fenntartó felé a rendkívüli eseményeket.
- 23) Együttműködik a fenntartó önkormányzattal, a fenntartó önkormányzat Polgármesteri Hivatalával.

Hatás- és iogköre

- 1) A fenntartó döntéseinek és a jogszabályoknak megfelelően irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.
- 2) Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkört az intézményi dolgozók tekintetében, felelős az előírt szakképesítési, bérezési előírások betartásával történő foglalkoztatásért, a létszámgazdálkodás fenntartó által megállapított szempontoknak megfelelő végzéséért, a szabályos pénzgazdálkodásért.
- 3) Kiemelt figyelmet fordít az alkalmazottak képzésére, továbbképzésére, az önképzésre.
- 4) Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a vétkesen szabályszegő dolgozók felelősségre vonásáról.
- 5) Az intézmény tekintetében aláírási jogkörrel rendelkezik, a hatályos szabályzat előírásai szerint gyakorolja az önállóan működő és gazdálkodó jogkör alapján biztosított intézményvezetői kiadmányozást. Gondoskodik a távollétében történő helyettesítésről — az általa meghatározott bizonyos jogkörök ellátásával — megbízza intézménye egy dolgozóját, akinek a munkaköri leírásában ezt rögzíti.
- 6) Biztosítja az intézmény hivatalos téglalap alakú jogszerű használatát, melyet csak az igazgató, illetve a kiadmányozási joggal felruházott dolgozók használhatnak, akik felelősek a megőrzéséért és a rendeltetésszerű használatáért.
- 7) Vezetői és szakmai javaslataival segíti az intézmény fejlesztését és szervezeti korszerűsítését.

Intézményvezetőként felelős:

- 1) a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért,
- 2) a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság érvényesítéséért, a tervszerű, takarékos gazdálkodásért, a pénzügyi gazdálkodási fegyelem megtartásáért,
- 3) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az önállóan működő gazdálkodási formához kapcsolódó intézményi feladatok ellátásáért,
- 4) a vagyonvédelemért, ezen belül a leltározások előírásnak megfelelő lebonyolításáért, feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- 5) az intézmény munkarendjének betartásáért, betartatásáért, a dolgozók munkafegyeleméért,
- 6) az intézményben az egészségügyi, munka- és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírások megtartásáért,
- 7) az általa irányított intézmény tevékenységi területeihez kapcsolódó vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért és betartatásáért.

Az Intézmény dolgozói:

Az Igazgató által meghatározott feladatokat látják el, a dolgozók tekintetében a munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja.

Műszaki ügyintéző**Feladatai:**

- levélben, mailben küldött bejelentések kivizsgálása
- műszaki ügyekkel kapcsolatos előterjesztések készítése az önkormányzat felé
- lakossági bejelentések kivizsgálása
- helyszíni szemle elvégzése
- utak, járdák, parkok, közterek ellenőrzése, a feltárt hiányosságok megszüntetése
- játszóterek felügyelete, ellenőrzése
- kapcsolattartás a vállalkozókkal
- ajánlatkérés munkálatok elvégzéséhez
- árajánlatok készítése
- megrendelések készítése
- egyeztetés az alvállalkozókkal
- Önkormányzati intézmények karbantartási munkáival kapcsolatos ügyintézés
- Közterületek, közterületi berendezések ellenőrzése a város területén, szükség szerinti intézkedés
- KRESZ táblák ellenőrzése a város területén
- minden műszaki ügygel összefüggő egyéb feladat
- fakivágással kapcsolatos adminisztráció
- segély fák kiszállításakor a határozatok nyomon követése, dokumentálása
- raktáros feladatát távolléte esetében a rá vonatkozó szabályok alapján ellátja.

Raktárkezelő

Feladatai:

- a Szervezet tulajdonát képező gépek, berendezések, szerszámok raktárból történő kiadása, visszavételezése, dokumentálása,
- a BGSZ által vásárolt anyagok, eszközök, raktári nyilvántartásba vétele
- visszavételezéskor történő ellenőrzés, meghibásodáskor ennek jelzése a felelős vezetés felé,
- a raktárhelyiségek tisztán tartása és a rend fenntartása,
- a raktárban az áruk megfelelő elhelyezése, tárolása, leltári számmal való ellátása,
- a minimális készletszint meghatározása és betartatása, raktárkészlet folyamatos ellenőrzése, - leltárak időbeni előírás szerinti elvégzése,
-

Egyéb feladatok:

- az energia ellátással (víz, gáz, áram) kapcsolatos minden feladat (elszámolás, működtetés) ellátása,
- szigorú számadású nyomtatványok vezetése
- tisztítószer, irodaszer beszerzés
- menetlevelek ellenőrzése minden héten hétfőn, szerdán, pénteken (pontos kitöltés, km óra állás)
- üzemanyag fogyasztás és a megtett km viszonyított számítása
- egyéb, a fentiekben fel nem sorolt, de gyakorlat szerint a munkakörhöz kapcsolódó, illetve a felettese által kiadott egyéb munkák elvégzése

Fizikai tevékenységet ellátók

Feladatai:

- gépkocsi vezetés szükség esetén
- közterületi munkavégzés, fűnyírás, kaszálás, sövényvágás
- téli hónapokban gépi hótolás, síkosság mentesítés
- köztérre zászlók kihelyezése
- segítségnyújtás intézmény karbantartóknak
- közterületen hulladékgyűjtés
- asztalos munkák elvégzése
- bútor készítés, szerelés, játszóterek karbantartása
- elhullott állatok tetemtárolóba szállítása
- folyamatosan, és pontosan vezeti az általa használt gépjárművek menetlevelét
- bozótirtás, fakivágás, tereprendezés, faágak elszállítása a város területén
- festési munkák végzése
- közterületen muskátlik, egynyári virágok öntözése
- munkadokumentációt készít
- rendezvények előkészítésével összefüggő feladatok ellátása
- rendezvények, ünnepek alatt behívható, köteles megjelenni
- Vis major helyzetek esetén behívható, köteles megjelenni! Ezért munkavállaló munkaidőn kívül a céges, illetve az eléréshez ismert telefonszámát köteles készenlétbe tartani,

a vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes) telefonhívására 1 órán belül köteles reagálni. Kivételt képez, ha valaki táppénzen, illetve már szabadságon, vagy egyéb, a vezetőség által ismert, indokolt helyen tartózkodik.

Munkaügyi előadó:

Munkaügyi feladatok:

- kezeli a Szervezet közalkalmazottainak személyi anyagát, különös gondot fordít a besorolásokhoz szükséges alapidokumentumok beszerzésére,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos határidőre történő teljes körű ügyintézés, (igénylés, elszámolás, jelentések)
- előkészíti az alkalmazási okmányokat, ennek keretében meghatározza a besorolási kulcsszámokat, meghatározza a Kjt. szerinti illetményt, a közalkalmazotti jogviszony, a végkielégítésnél és a jubileumi jutalomnál figyelembe vehető időpontokat,
- jóváhagyás után elkészíti a kinevezési okmányokat,
- előkészíti, majd jóváhagyás után elkészíti a kinevezés módosításokat,
- vezeti a munkaügyi nyilvántartást a KIRA program alkalmazásával,
- elkészíti a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos, jogszabályban előírt okmányokat,
- elkészíti a hatáskörébe utalt adatszolgáltatásokat, statisztikákat a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő formában és tartalommal, gondoskodik azok határidőre történő továbbításáról,
- figyelemmel kíséri a határozott idejű kinevezések és megbízások lejáratát, a lejárat előtt 60-30 nappal értesíti erről az igazgatót,
- figyelemmel kíséri a jubileumi jutalmak esedékességét,
- végzi az öregségi nyugdíj előkészítését, kiadja a jogszabályi előírásoknak megfelelő adatokat,
- megállapítja a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a rendes évi szabadságokat, kiértesíti arról az érintetteket, és vezeti a felhasználás nyilvántartását,
- előkészíti, majd jóváhagyás után elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik azok kötelező mellékleteinek csatolásáról,
- adatszolgáltatást végez a humán erőforrás tervekhez, az elemi költségvetés, illetve az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaügyi jogszabályok változásait,

Bér-, és adóügyi feladatait illetően:

- Kapcsolatot tart a MÁK-kal
- eljuttatja a jogszabályban előírt, illetve előjegyzésbe vett levonások teljesítését,
- a számfejtéshez történő előkészítést a KIRA program alkalmazásával végzi,
- táppénzen lévő dolgozók jelentése a MÁK- felé
- kapcsolatot tart a programgazdával, részt vesz a rendszeres továbbképzéseken,
- gondoskodik a számfejtett személyi juttatások (túlóra, szabadságok) határidőre történő feladásáról,
- lejelenti a KIRA programba a reprezentációs kiadásokat,
- kiadja a szükséges munkáltatói igazolásokat,
- elvégzi a személyi jövedelemadó elszámolással kapcsolatos előkészítő és adatszolgáltatási feladatokat mind a MÁK, mind a munkavállalók tekintetében,
- elvégzi az elektronikus adatszolgáltatást,
- feladást készít a főkönyvi könyvelés felé a havi személyi juttatásról, a munkáltatót, illetve a munkavállalót terhelő kötelezettségekről,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályi változásokat,

- amennyiben az a munkavállalók széles körét érinti, gondoskodik a megfelelő tájékoztatásról.

TB ügyintézési feladata során:

- ellátja a társadalombiztosítás körébe tartozó valamennyi, kötelezően előírt feladatot, vezeti a kapcsolódó valamennyi nyilvántartást a vonatkozó jogszabályi előírások maradéktalan betartásával,
- végzi a TB szolgáltatások számfejtéséhez szükséges adatszolgáltatást,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, gondoskodik azok közzétételéről.
- továbbá mindazon feladatok ellátása, amelyet jogszabály, szabályzat, közvetlen vezetői utasítás, megállapodás feladatkörébe utal

Szolgálati és személyiség jogokat védő előírások:

- Munkaköréből adódóan szolgálati titoknak minősül minden olyan információ, amely a Szervezet személyi állományára, személyi juttatással való gazdálkodására vonatkozik. Ezen adatok harmadik félnek történő kiadása a szolgálati titok megsértésének minősül.

Személyiségjogok védelmével kapcsolatban:

- a személyi anyagok őrzéséről úgy kell gondoskodni, hogy abba harmadik fél ne tekintessen bele, indokolt esetben is kizárólag betekintési nyilatkozattal.
- a számítógépet kulcsszóval kell védeni illetéktelen használattól, illetve fokozott gondot kell fordítani a rendszeres adatmentésre.
- gondoskodik arról, hogy a hozzá forduló munkavállalókkal folytatott megbeszélés négy szemközt történjen.
- különös védelmet kell biztosítani a kinevezési okmányok, illetve a munkaügyi nyilvántartások tekintetében, kizárva harmadik fél betekintését.
- személyek adatait kiadni harmadik félnek szigorúan tilos, felügyeleti, hatósági kérdésnek is csak az igazgató előzetes engedélye alapján lehet eleget tenni.

Összeférhetetlenséget kizáró előírások:

- Főálláson kívüli további jogviszonyt hasonló munkakörre csak a jogszabályban előírt bejelentési kötelezettség teljesítésével és az Igazgató engedélyével létesíthet.

Felelősség meghatározása:

- erkölcsi és fegyelmi felelősséggel tartozik a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért,
- az adatszolgáltatások valódiságáért, határidőre való elkészítésért és továbbításáért,
- a nyilvántartások és a számfejtés zártkörűségéért, a számítógépes adatbázis rendszeres mentéséért,
- kiemelt fegyelmi felelősség terheli a személyiség jogok védelmének biztosítását.

Hatáskör meghatározása:

- Munkakörével kapcsolatos ügyekben kiadmányozási joggal nem rendelkezik, az általa készített adatszolgáltatás készítőjeként kötelezően, illetve az általa készített leveleket ügyintézőjeként írja/írhatja alá.
- Cégszerű aláírást igénylő, de adatszolgáltatási jellegű ügyiratokon az igazgatóval együtt írhat alá. Érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési jogkörrel nem rendelkezik.
- A munkavállaló munkaidőn kívül a céges, illetve az eléréshez ismert telefonszámát köteles készenlétbe tartani, a vezetői (igazgató, általa kijelölt helyettes) telefonhívására 1 órán belül köteles reagálni. Kivételt képez, ha valaki táppénzen, illetve már szabadságon, vagy egyéb, a vezetőség által ismert, indokolt helyen tartózkodik.

Helyettesítés előírásai:

- helyettesítéséről az igazgató – tartós akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy gondoskodik,
- olyan helyettesítési feladattal, amely a személyi-juttatások kifizetéséhez kapcsolódik, nem bízható meg.

Munkafolyamatba épített belső ellenőrzés szabályai:

- alkalmazási okiratot, annak módosítását csak kötelezettségvállalást követően és csak az alaki tartalomnak maradéktalanul megfelelő alapbizonylatok alapján állíthat ki,
- számfejtést csak teljesítésigazolást tartalmazó bizonylat (jelenléti ív, megbízás teljesítésének igazolása) alapján végezhet.

VI. Az Intézmény munkarendje:

- A dolgozók munkarendje **7:00- 15:20** óráig, amely magába foglalja a **20** perc munkaközi szünetet is.
- Jelenléti ív vezetése kötelező, szabadságot az Igazgató engedélyezhet.
- A túlmunka elrendelésének nyilvántartásának és elszámolásának rendjét az Igazgató szabályozza.

VII. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett: az igazgató.

VIII. Egyéb rendelkezések

A kötelezettségvállalás részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat és a Munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

A dolgozók kártérítési felelősségének szabályait és az eljárás rendjét – a jogszabályokon felül - a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.

IX. Záró rendelkezések

Az SzMSz 2021.01.01. napján lép hatályba.

Az Igazgató köteles gondoskodni az SzMSz naprakész állapotáról és arról, hogy az SzMSz-t a dolgozók megismerjék.

Bicske, 2020. december 28.

BICSKEI GAZDASÁGI SZERVEZET
2062 Bicske, Kossuth u. 60-62.
Adószám: 15770833-2-07
PJ.SZ. 11/206020-15770833
Törzskönyvi szám: 770833

Nagy Attila
igazgató

Melléklet:

1. sz. szervezeti ábra

**Bicskei Gazdasági Szervezet
Szervezeti felépítése**

