

**A TELEPÜLÉS ELLÁTÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

I.

Bevezető rész

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Település Ellátó és Szolgáltató Szervezet szervezeti felépítését, működési rendjét, a külső és belső kapcsolattartás módját tartalmazza.
- 2.) Hatálya kiterjed a Település Ellátó és Szolgáltató Szervezet valamennyi alkalmazottjára, dolgozójára.
- 3.) A Szervezeti és Működési Szabályzat a módosított 1990. évi LXV. tv., valamint a módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. számú rendelet alapján készült.

II.

A Település Ellátó és Szolgáltató Szervezet szervezeti felépítése

- 1.) **A költségvetési szerv neve:** Település Ellátó és Szolgáltató Szervezet, Berhida (TESZ).
Címe: 8181 Berhida, Veszprémi u.1-3.

Működési területe: Berhida Város közigazgatási területe.

A költségvetési szerv **alapító szerve:** Berhida Nagyközség Önkormányzat

Az intézmény **fenntartója és felügyeleti szerve:** Berhida Város Önkormányzata

Alapító okirata: az SZMSZ 1. sz. függeléke

- 2.) **A TESZ jogállása:** önálló jogi személy, melynek vezetője a Képviselőtestület által kinevezett TESZ vezető.
- 3.) **A TESZ tevékenysége:** Alaptevékenysége az önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgáltatásai, mint fő tevékenységi kör, valamint a település - üzemeltetésből adódó alapfeladatok. Az intézmény tevékenységéből adódó kiemelt feladatokat, a TESZ által ellátott önkormányzati alaptevékenységeket részletesen az alapító okirat tartalmazza.
- 4.) **A költségvetési szerv gazdálkodási formája:**

Részben önálló költségvetési szerv, önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik (kivéve közfoglalkoztatás) az alapító okiratban foglaltak szerint.

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Tevékenységét alaptevékenységként látja el. A bérgazdálkodási jogkör és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető. A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája keretében működő önkormányzati Kincstár (továbbiakban: Kincstár) látja el a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint.

5.) Az intézmény szervezeti felépítése:

5.1. Az intézmény vezetése: a magasabb vezetőből áll.

5.2. A TESZ működését ügyintézők, ügyviteli alkalmazott, fizikai alkalmazottak biztosítják. A feladatellátásban részt vesznek a közhasznú és közcélú munkát végző dolgozók.

5.3. A TESZ szervezeti meghatározása:

a., Tesz iroda, raktár	4 fő
b., Település üzemeltetési csoport	3 fő
c., Parkcsoport	2 fő
b., Karbantartó csoport	3 fő

Közalkalmazotti létszám összesen: 12 fő

(Közhasznú, közcélú foglalkoztatás éves átlagléttszáma: + 25 fő).

III.

A TESZ működési rendje

1.) **Az intézmény felelős vezetője** a TESZ vezető. A TESZ működésével kapcsolatosan dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, döntési jogkörét egyeztetési kötelezettségeinek figyelembevételével gyakorolja.

2.) A TESZ vezető általános feladat- és hatásköre:

- a., Tevékenységével felelős a TESZ szakszerű és törvényes működéséért.
- b., Biztosítja a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését.
- c., Felelős a balesetek megelőzéséért, a balesetvédelmi oktatások megtartásáért.
- d., Biztosítja és megszervezi az alkalmazottak, a dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- e., Példamutató módon és hatékonyan vezeti az intézményt.
- f., Tervezi, szervezi irányítja és ellenőrzi a TESZ-ben folyó munkát.
- g., Gyakorolja a munkáltatói jogokat, a bérigazgatás jogköreit.
- h., Felelős az intézmény létszám- és bérigazgatásáért.
- i., Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként döntéseikért viseli a felelősséget, meghatározza a végrehajtás ellenőrzésének módját, idejét, eszközeit.
- j., Gondosan őrzi és takarékos gazdálkodással gyarapítja az intézményi vagyont.
- k., A gazdálkodás szabályszerűségét és törvényességét a gazdasági iroda útján biztosítja.
- l., A fenntartó által meghatározott pénzügyi előirányzat szerint irányítja a felújítási, karbantartási feladatokat. Az intézményvezetőkkel egyeztetetten éves karbantartási tervet készít, melyet negyedévente helyszíni bejárást követően aktualizál.
- m., Képviseli a TESZ-t, illetve gondoskodik képviselőtéről.

- n., Rendszeres kapcsolatban áll az önkormányzati intézményekkel, és együttműködik a műszaki feladatellátás érdekében.
- o., Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- p., Gondoskodik a bizalmas információk adatvédelmi törvény rendelkezéseiben foglalt kezeléséről.

3.) A vezető helyettesítésének rendje:

- a., A TESZ vezető akadályoztatása esetén helyettesítését a településüzemeltetési ügyintéző látja el a távolmaradása idejére, és intézkedik az azonnali cselekvést igénylő feladatok tekintetében.
- b., A TESZ vezető két hétnél hosszabb távolmaradása esetén a helyettesítés teljes körű, kivétel a kötelezettségvállalás és utalványozás.
- c., A TESZ vezető távolléte esetén a napi szervezési munkákat a település üzemeltetési iroda kapcsolódó feladataiban a település üzemeltetési ügyintéző látja el,

4.) Belső ellenőrzés:

Az ellenőrzést éves időszakot átfogó ellenőrzési terv alapján kell végrehajtani. A belső ellenőrzési kézikönyv az SZMSZ 3.sz.függeléke. Az ellenőrzés alapján a TESZ vezető évente értékeli a munkát, az esetleges hiányosságokat megszünteti. A belső ellenőrzési feladatok ellátását külön szabályzat szerint kell végrehajtani, e szabályzat az SZMSZ függeléke.

5.) TESZ helyiségeinek használati rendje:

- a., A TESZ kezelésében lévő épületeket, kizárólagos használatában lévő helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A TESZ helyiségeinek használói felelősek az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért, rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az SZMSZ-ben és egyéb szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.
- b., TESZ berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- c., A TESZ helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- d., A TESZ raktár épületében, helyiségeiben dohányozni tilos.

6.) Munkakörülmények, vagyonkezelés:

- a., A TESZ-en belüli munkakörülmények összefüggenek az alkalmazottak munkahelyének körülményeivel, ellátottságával. Az ellátottság színvonalának emeléséhez minden alkalmazott saját tevékenységével is hozzájárulhat. Az ellátottság színvonala szervesen összefügg az anyag- és energiatakarékossággal, az eszközök védelmével, megőrzésével. Éppen ezért minden dolgozó érezze sajátjának a TESZ minden létesítményét, berendezését, minden kifizetésre kerülő forintját.
- b., A TESZ éves pénzügyi tervéről, költségvetéséről, pénzügyi előirányzatairól novemberben kell tájékoztatást adni az alkalmazottaknak. Az előző év feladatainak megvalósulásáról a TESZ vezetője tart beszámolókat március hónapban.

- c., A gazdálkodás végrehajtásában a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásait kell figyelembe venni, illetve betartani és betartatni.
A raktározás és anyagbeszerzés előírásaira kiemelt figyelmet kell fordítani, az anyagfelhasználás zártkörűségét minden területen biztosítani kell

7.) Ügyviteli rend:

Az intézményben tartott értekezletekről, esetleges vizsgálatokról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv vezetője az ügyviteli feladatokkal megbízott alkalmazott. A TESZ-en belüli adminisztrációt (postázás, postai küldemények nyilvántartása, iktatás, irattározás) az ügyviteli alkalmazott látja el az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ 5. sz. függeléke.
A településen belüli küldeményeket a megbízott közhasznú vagy közcélú dolgozó kézbesíti. A kézbesítés tényét kézbesítő könyvvel kell igazolni.

8.) Munka- és ügyfélfogadási rend:

- a., A TESZ általános munkarendje a munkaköri szünetek a munkaidő megszakítása nélkül, munkaidőn belüli biztosításával a következő:

hétfőtől csütörtökig:	7.30 órától 16.00 óráig
pénteken:	7.30 órától 13.30 óráig

- b., A fizikai állomány általános munkarendje az 1., pontban foglaltaktól – rendszeresen, vagy időszakosan, illetve esetenként – eltérhet.

- c., A TESZ ügyfélfogadási rendje:
- | | |
|--------|-------------------------|
| Hétfő | 8.00 órától 15.30 óráig |
| Szerda | 8.00 órától 15.30 óráig |
| Péntek | 8.00 órától 12.00 óráig |

- d., A TESZ megfelelő szintű irányításának érdekében a vezető állandó munkakapcsolatban áll a fenntartóval, a polgármesterrel.

9.) A TESZ helyi kapcsolatai:

- a., Önkormányzati intézmények:

Óvodák: Süni Óvoda, Hétszínvirág Óvoda,

Iskolák: Ady Endre Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola,

Családsegítő Központ

Közművelődési intézmények: Kultúrház, Közkönyvtár és tagintézménye, Művelődési Ház

Polgármesteri Hivatal, Kincstár

Egyéb kapcsolatok: A város területén működő egyesületek, civil szervezetek szerveződések.

IV.

Záró rendelkezések

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

- 2.) A képviselőtestületi jóváhagyást követően az SZMSZ-t minden TESZ alkalmazott részére át kell adni.
- 3.) Az SZMSZ függelékei:
 1. számú: Alapító Okirat
 2. számú: Iratkezelési szabályzat
 3. számú: Munkaköri leírások
- 4.) További szabályzatok:
 4. számú: Leltározási szabályzat
 5. számú: Selejtezési szabályzat
 6. számú: Belső ellenőrzési szabályzat
 7. számú: Adatvédelmi szabályzat
 8. számú: Informatikai szabályzat
 9. számú: Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat

A működés feltételeit a fenti szabályzatok, továbbá a vezetői utasítások segítik.

5.) a jelen szabályzat függelékeit (kivéve: az alapító okirat, amely az önkormányzat döntése szerint változik) a TESZ vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

6.) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása a TESZ valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén a TESZ vezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Berhida, 2007, március 12.

Cser József
TESZ vezető