



Település Ellátó és Szolgáltató Szervezet
8181 Berhida, Veszprémi u 1-3. Tel:88/595-600

Szervezeti és Működési Szabályzat

.....
intézményvezető

.....
Fenntartó, működtető nevében név, aláírás

Hatályba lépés napja: 2024.09....

Tartalomjegyzék

Bevezető rész

I. Általános rendelkezések

1. Az intézmény azonosító adatai, Alapító okirata
2. Az intézmény kormányzati funkció szerinti alaptevékenységei

II. Szervezeti felépítés

1. Az intézmény jogállása
2. Az intézmény tevékenységei
3. A TESZ gazdálkodásának formája
4. Az intézmény szervezeti felépítése
5. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya
6. Az alkalmazottak feladat és hatásköre

III. A TESZ működési rendje

1. A TESZ vezető általános feladat és hatásköre
2. A TESZ vezető helyettesítésének rendje
3. Belső ellenőrzés
4. A TESZ helyiségeinek használati rendje
5. Munkakörülmények, vagyonkezelés
6. Ügyviteli rend
7. Munka és ügyfélfogadási rend
8. TESZ helyi kapcsolatai

IV. Záró rendelkezések

1. A szabályzat jóváhagyása
2. A szabályzat ismertetése
3. A szabályzat függelékei
4. További szabályzatok
5. Függelékek módosítására vonatkozó előírás
6. Megismerési nyilatkozatok

Bevezető rész

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Település Ellátó és Szolgáltató Szervezet szervezeti felépítését, működési rendjét, a külső és belső kapcsolattartásának módját határozza meg.
2. Hatálya kiterjed a Település Ellátó és Szolgáltató Szervezet valamennyi közalkalmazottjára, közfoglalkoztatottjára, munkaviszonyban állóra, valamint megbízási jogviszonyban lévőre.
3. Berhida Város Önkormányzata Képviselő-Testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. 8. § (1) bekezdés b) pontja alapján az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § szerinti tartalommal az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot adja ki:

I. Általános rendelkezések

1. Az intézmény azonosító adatai, alapító okirata

A költségvetési szerv neve: Település Ellátó és Szolgáltató Szervezet

Rövid neve: TESZ

A költségvetési szerv székhelyének címe: 8181 Berhida, Veszprémi u 1-3.

A költségvetési szerv elérhetőségei: 88-595-600, e-mail: fulopadam@teszberhida.hu

Telephelyeinek címe: 8181 Berhida, Rákóczi u. 16.

8182 Orgona utca

Működési területe: Berhida város közigazgatási területe

A költségvetési szerv alapításának ideje: 1998.01.29.

A költségvetési szerv alapítója: Berhida Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Székhelye: 8181 Berhida, Veszprémi u 1-3.

Az intézmény fenntartója: Berhida Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Székhelye: 8181 Berhida, Veszprémi u 1-3.

Törzskönyvi azonosító száma: 589486

Alapító okirata: az SZMSZ 1. sz. függeléke

A hatályos alapító okirat kelte: 2018. október 18.

Alapító okirat száma: PÉ/130-7/2018., melyet az alapító a 180/2018.(X.18.) Kt. határozattal hagyta jóvá.

Költségvetési szerv bankszámlái: 11748076-15589480-00000000,
11748076-15589480-10001000

Költségvetési szerv szakágazati besorolása: 841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

045120 Út, autópálya építése
045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410 Ár-és belvíz védelemmel összefüggő tevékenységek
051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
061020 Lakóépület építése
064010 Közvilágítás
066010 Zöldterület-kezelés
066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111 Háziorvosi alapellátás
072311 Fogorvosi alapellátás
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
091220 Köznevelési intézmény 1-4 évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092120 Köznevelési intézmény 5-8 évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
047120 Piac üzemeltetésével kapcsolatos feladatok

II. Szervezeti felépítés

Az intézmény vezetője 1 fő magasabb vezetőből áll. Az intézmény működését ügyintézők, ügyviteli alkalmazottak, fizikai alkalmazottak biztosítják. A feladatellátásban részt vesznek a közfoglalkoztatott dolgozók is, mely számát Berhida Város Önkormányzata Képviselő-Testület költségvetési rendelete hagyja jóvá.

1. A TESZ jogállása: önálló jogi személy, melynek vezetőjét a Képviselő-testület nyilvános pályázat útján- maximum 5 éves időtartamra bíz meg.

A vezető megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség.

A kinevezés és a felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat- az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

2. A TESZ tevékenysége: Alaptevékenysége az önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgáltatásai, mint fő tevékenységi kör, valamint a település üzemeltetéséből adódó alapfeladatok. Az intézmény tevékenységéből adódó kiemelt feladatokat, a TESZ által ellátott önkormányzati alaptevékenységeket részletesen az alapító okirat tartalmazza.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási formája:

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

A jogi személyiségű szervezeti egység képviselőjére a TESZ vezetője jogosult, cégszerű aláírás esetén pénzügyi ellenjegyző aláírásával együttesen érvényes.

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Tevékenységét alaptevékenységként látja el. A bér-gazdálkodási jogkör és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető. A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatit, kötelezettségvállalásának rendjét az Önkormányzat Közös Gazdálkodási Szabályzata, a Munkamegosztás és Felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás valamint a Feladatmegosztásról szóló Megállapodás rendezi.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat a Felelősségvállalás Rendje határozza meg.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetése: egy magasabb vezetőből áll.

4.2. A TESZ működését ügyintézők, ügyviteli alkalmazott, fizikai alkalmazottak biztosítják.

A feladatellátásban részt vesznek a közfoglalkoztatásban munkát végző dolgozók is.

4.3. A TESZ szervezeti meghatározása:

a., TESZ vezető, TESZ vezető helyettes 2 fő

b., TESZ iroda adminisztratív dolgozók, raktár: 4 fő

c., Település üzemeltetési dolgozói 2 fő

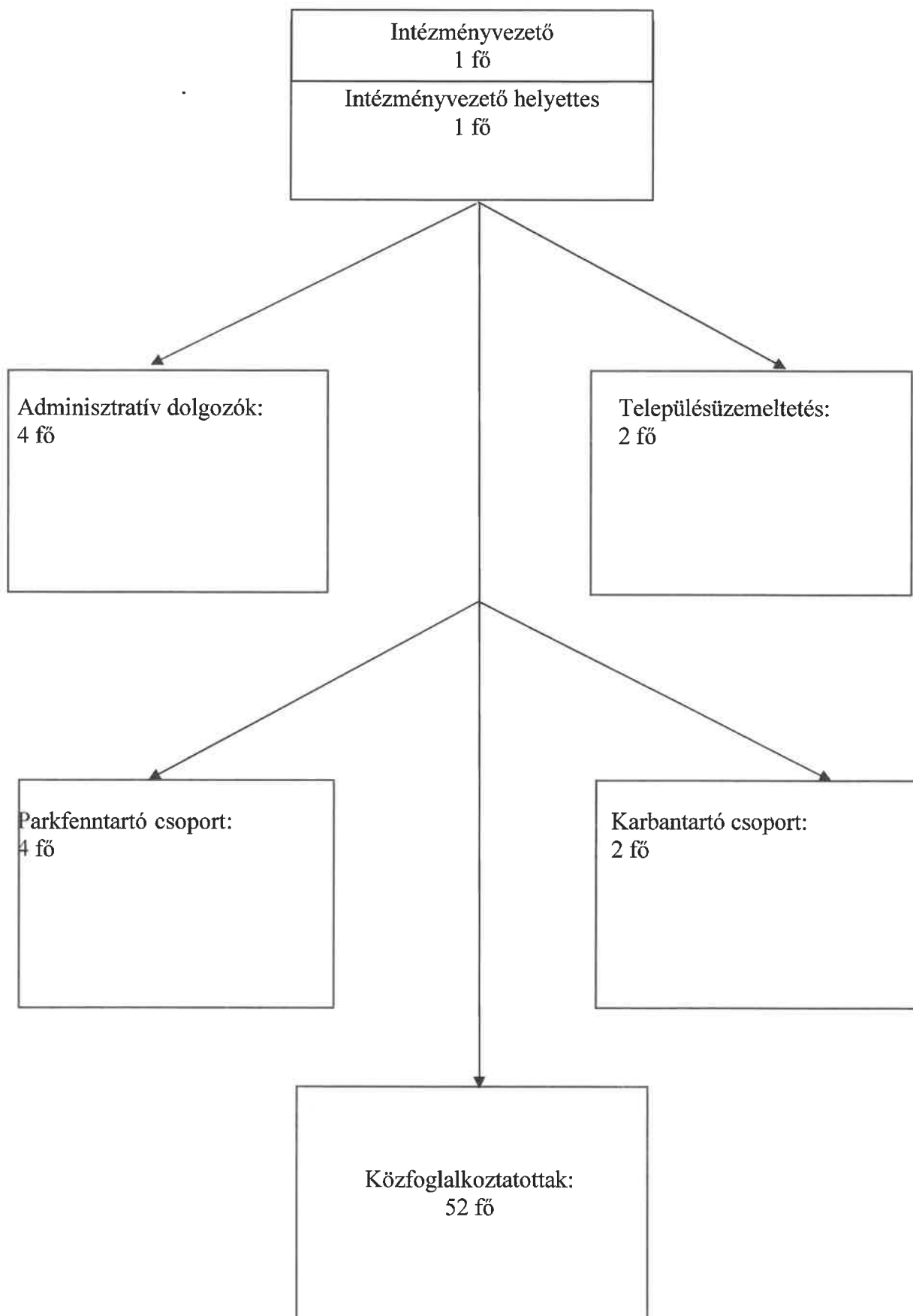
d., Parkfenntartó csoport 4 fő

e., Karbantartó csoport 2 fő

Közalkalmazotti létszám összesen: 14 fő

(Közfoglalkoztatott dolgozók éves átlagléttszáma: + 52 fő).

Szervezeti ábra:



5. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

- 5.1. Közalkalmazotti jogviszony, melyet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályoz.
- 5.2. Munkaviszony, melyet a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályoz.
- 5.3. Megbízási jogviszony, melyet a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályoz.
- 5.4. Közfoglalkoztatási jogviszony, melyet a 2011. évi CVI törvény szabályoz.

6. Az alkalmazottak feladat és határcöre

Intézményvezető helyettes feladat és határcöre:

1. Végzi a vegyes bizonylatok, banki bizonylatok kontírozását, közreműködik a kontírozási feladatok ellátásában.
2. Közreműködik a belső ellenőrzési feladatok ellátásában ütemterv szerint, végzi a házipénztár kéthetenkénti ellenőrzését.
3. A TESZ vezető akadályoztatása esetén- ellátja, a TESZ vezető kötelezettségvállalásának ellenjegyzését, végzi a pénzügyi okmányok felülvizsgálatát, az utalványozás ellenjegyzését.
4. Folyamatosan ellenőrzi, karbantartja és aktualizálja a TESZ szabályzatait.
5. Ellátja a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, kiadását, nyilvántartását.
6. Havonta elvégzi az ÁFA- jelentésből adódó feladatokat, és számon tartja az ÁFA befizetés megtörténtét.
7. Felügyeli és részt vesz a TESZ leltározásában, selejtezésében.
8. Nyilvántartja a TESZ kis értékű tárgyi eszközeit valamint ellenőrzi a készletek bevételezését, leltározását.
9. Továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a TESZ vezetője megbízza.

Műszaki ügyintéző feladat és határcöre:

1. Adminisztrációs feladatok elvégzése, műszaki dokumentumok kezelése, előkészítése.
2. Szerződések elkészítésében, megvalósulásában való részvétel.
3. A külterületeken végbe menő munka irányítása, koordinálása.
4. A TESZ vezető folyamatos informálása a folyó munkákról.
5. A számlák leigazolása, azok tartalmának, teljesítésének felülvizsgálata.
6. Megrendelések technikai elindítása, ellenőrzése, monitorozása, gond esetén közbeavatkozás.
7. Továbbá teljes felelősséggel ellátja mindazokat, amivel a TESZ vezető vagy helyettese megbízza.

Városüzemeltetési ügyintéző feladat és határcöre:

1. Számítógépes leírást, adatfeldolgozást, nyilvántartást végez a TESZ iroda feladataihoz kapcsolódóan.
2. Közreműködik a TESZ anyagának gépelésében, előkészítésében, ügyviteli végrehajtásában
3. Közreműködik a jegyzőkönyvek készítésében.
4. Közreműködik a TESZ postai küldemények átvételében és továbbításában.
5. Végzi az általános postázási feladatokat.
6. Közüzemi számlák előkészítése, megosztások elkészítése.

7. Közreműködik a sokszorosítási tevékenységek ellátásában, irattározásban, iratselejtezésben.
8. A TESZ feladataival kapcsolatos iktatási tevékenységek ellátása.
9. Folyamatos kapcsolattartás az intézményekkel.
10. A számkákhoz kapcsolódó megrendelések elkészítése.
11. Szerződések napra kész állapotában tartása.
12. Ellátja továbbá azokat a feladatokat, amivel a TESZ vezető vagy helyettese megbízza.

Gépkocsi vezető feladata és határhőre:

1. Feladata: anyagbeszerzés, megrendelések alapján, anyagmozgatás, egyéb, szállítási gépjárművel történő ügyintézési feladatok önkormányzati intézmények szintjén is koordináltan.
2. Teljes felelősséggel látja el a karbantartási anyagok raktárból történő kiszállítását, megmaradt anyagok visszavitelét ügyelve a későbbi hasznosítás lehetőségére.
3. Gondjára bízott gépjárművet folyamatosan karban és tisztán tartja, ügyel a műszaki állapotra.
4. Köteles munkaideje, illetve munkavégzése, ideje, ügyeleti ideje alatt munkaképes állapotát fenntartani, a szesziesített fogyasztásától tartózkodni.
5. Együttműködik a TESZ vezetővel a településrészen felmerülő feladatok ellátásában. Kapcsolatot tart a lakókkal, továbbítja bejelentéseiket, panaszait.
6. Kapcsolatban áll a karbantartókkal, felhívhatja figyelmüket a felmerülő feladatokra.
7. Közvetlen kapcsolatban van a közfoglalkoztatott és közérdekű munkásokkal, kiadja és ellenőrzi munkájukat, maga is fizikai munkát végez.
8. Közfoglalkoztatott munkavégzőknek kiadja a parkgondozáshoz rendelt gépeket, szerszámokat.
9. Település rendezvényeikor együttműködik a rendezvényt szervező személyekkel, vagy intézményekkel.
10. Felel a közfoglalkoztatott dolgozóknak fenntartott melegedő helyiségek állapotáért.
11. Szervezi a közfoglalkoztatott dolgozók munkájához kapcsolódó gépek, szerszámok karbantartását.
12. Naprakészen vezeti a közfoglalkoztatott munkások jelenléti íveit.
13. Téli időszakban hó ügyeletet lát el.
14. Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a TESZ vezető, vagy helyettese megbízza.

Közfoglalkoztatási csoportvezető feladata és hatáshőre:

1. Gondnoksága alá rendelt terület: Berhida.
2. Együttműködik a TESZ vezetővel a településrészen felmerülő feladatok ellátásában.
3. Heti gyakorisággal végig járja a településrészt és vezeti a városbejárési táblázatot.
4. Havi gyakorisággal településtisztasági beszámolót készít, feltüntetve az előző hónapban elvégzett munkákat. Leadás minden hónap 5-ig.
5. Kapcsolatot tart a lakókkal, továbbítja bejelentéseiket, panaszait.
6. Kapcsolatban áll a karbantartókkal, felhívhatja figyelmüket a felmerülő feladatokra.
7. Közvetlen kapcsolatban van a közfoglalkoztatott munkásokkal, kiadja és ellenőrzi munkájukat, maga is fizikai munkát végez.
8. Közfoglalkoztatott munkavezetőtől átveszi, munkavégzőknek kiadja a parkgondozáshoz rendelt gépeket, szerszámokat.

9. Település rendezvényeikor együttműködik a rendezvényt szervező személyekkel, vagy intézményekkel.
10. Felel a közfoglalkoztatott dolgozóknak fenntartott melegedő helyiségek állapotáért.
11. Szervezi a közfoglalkoztatott dolgozók munkájához kapcsolódó gépek, szerszámok karbantartását.
12. Naprakészen vezeti a közfoglalkoztatott munkások jelenléti íveit.
13. Téli időszakban hó ügyeletet lát el.
14. Tevékenységét a mellékelt TESZ által ellátott önkormányzati alaptevékenységekről, kiemelt feladatokról „-című részének alapján végzi, mely a munkaköri leírás melléklete.
15. Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a TESZ vezető vagy helyettese megbízza.
16. Elvégzi a közterületeken az utak, árkok, vízfolyások letisztítását.
17. Elvégzi a mulcsozó a faaprító és a rézsúkasza használatával a szükséges feladatokat.
18. Gondoskodik a munka és erőgépek karbantartásáról, tisztán tartásáról.

Temető gondnok feladat és hatásköre:

1. Gondnoksága alá rendelt terület: Berhida városi temető, és a Kiskovácsin lévő református temető, Zsidó temető
2. Feladata a temető gondozása, temetői rend fenntartása, nyitvatartási idő betartása, betartatása (hétfvégén is.)
3. Feladata a fűnyírás, sövénynyírás, temetői hulladék elszállíttatása, télen a síkosság mentesítése.
4. Feladata a Katolikus Egyháztól átvett sírok gondozása is.
5. Teljes felelősséggel tartozik a temető gondozásához rendelt gépekért, eszközökért.
6. Gondoskodik a temetői szertartások előkészítéséről, együttműködik a temetkezési szolgáltatásokat végző vállalkozókkal.
7. A temető üzemeltetőjével (TESZ) kötött sírgondozási megbízásokat ellátja, koordinálja.
8. Beszedi a halott hűtési díjakat és határidőben elszámol vele a TESZ házipénztárában.
9. Részt vesz a ravatalozóval kapcsolatos leltározási, selejtezési feladatok lebonyolításában.
10. Az adott feladathoz szükséges munka és védőeszközöket a tevékenység ellátása során köteles használni.
11. Továbbá teljes felelősséggel ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a TESZ vezetője, illetve helyettese megbízza.

Karbantartók munkaköre:

1. Fő tartózkodási helye Berhida, Ady Endre Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola.
2. Folyamatos műszaki ellenőrzést végez az önkormányzathoz tartozó intézményekben. Az esetleges hibákról feljegyzést készít, jelzi, a TESZ vezetőjének és fontossági sorrendbe kijavítja azokat.
3. A javításhoz szükséges alkatrészek hibáját jelzi és azok beszerzését kezdeményezi, illetve átveszi a javításhoz szükséges anyagokat, eszközöket és elszámol felhasználásukról.
4. E tevékenységét teljes felelősséggel látja el.
5. Azokat a meghibásodásokat, amelyek speciális szakértelmet igényelnek, időben jelentenie kell. (pl. üvegezés, villanszerelés, tető beázás, csatorna meghibásodás, stb.)

6. Nagyjavításnál a kivitelezővel együtt kell működnie.
7. Az éves karbantartási munkákat teljes felelősséggel köteles elvégezni. (pl. játékok, szekrény, szék, zár javítása, polcok átnézése, stb.)
8. A fűtőkkel tartja a kapcsolatot, jelzi a hőmérsékleti anomáliákat, meghibásodásokat.
9. Az Ady Endre Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola környékének rendben tartása, fű, fa, bokor, sövény vágása és nyírása, a keletkezett növényhulladék (vágott fű, levelek, gallyak) összegyűjtése, eltakarítása a homokozó felásása. A felsorolt munkák elvégzéséhez a TESZ vezetőjétől segítséget kérhet. Ez esetben feladata a közfoglalkoztatottak munkával való ellátása és felügyelete.
10. Télen a hó eltakarítása, jegesedés feltörése, szórása, az Önkormányzati intézmények bejáratainak csúszásmentessé tétele, a tető esőcsatornájának ellenőrzése, tisztítása.
11. A munkaköréhez kapcsolódóan egyéb, feladatokat lát el a felettesei rendelkezése alapján.
12. Teljes felelősség terheli a műhelyben tartott szerszámokért, a vásárolt karbantartási anyagok felhasználásáért, a hibák lehetőleg azonnali elhárításáért. A nagyobb hibáknál jelezze az elhárítás várható időtartamát.
13. Teljes felelősséggel látja el továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a TESZ vezető vagy helyettese megbízza.
14. Teljes felelősség az anyagi és kártérítési felelősséget is magába foglalja.

Közfoglalkoztatási ügyintéző feladat és hatásköre:

1. Teljes felelősséggel ellátja a TESZ adminisztrációját, levelezését, postázását.
2. Teljes felelősséggel nyilvántartja, elkészíti, adminisztrálja a TESZ alkalmazottak és a közfoglalkoztatottak dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi anyagokat.
3. Részt vesz a leltározási, selejtezési feladatok lebonyolításában.
4. Közreműködik a TESZ feladatkörébe tartozó tevékenységek költségvetést érintő egyeztetésben, előirányzat változások Magyar Államkincstárral való kialakításban.
5. Helyettesíti távollétében az ügyviteli alkalmazottat.
6. Teljes felelősséggel látja el továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a TESZ vezető vagy helyettese megbízza.
7. Teljes felelőssége az anyagi és kártérítési felelősséget is magában foglalja.

Település Üzemeltetési ügyintéző feladat és hatásköre:

1. Teljes felelősséggel elvégzi a TESZ vezető által kért feladatokat, a munka elvégzése után jelentést tesz róla a TESZ vezetőnek.
2. Lakó és nem lakó ingatlanok nyilvántartása és naprakész vezetése.
3. Gáz, villany és vízőrák fogyasztásának ellenőrzése, szükség esetén a szolgáltató felé jelentése, eltérő érték esetében annak kivizsgálása, arról tájékoztatni a TESZ vezetőjét.
4. A számlákhoz tartozó megrendelések elkészítése és nyomon követése.
5. A pályázatokhoz tartozó megrendelések elkészítését és nyomon követése.
6. Közreműködik a költségvetés kialakításában.
7. A közfoglalkoztatott munkavégzése ellenőrzése, szakmai támogatása.
8. A kiadott utasítások fokozott, maradéktalan betartása és betartatása.
9. Aktív részvétel a város arculatának ápolásában, fejlesztésében.
10. Folyamatos kapcsolattartás az intézményekkel.
11. A TESZ tulajdonában lévő gépek folyamatos, működésének támogatása, karbantartása, ellenőrzése és a biztosítások nyomon követése.

12. Piacfelügyelő helyettesként beszedi a helypénzt, rendszeresen ellenőrzi az ide vonatkozó jogszabályokat és gondoskodik a piac rendtartásában foglalt előírások és feladatok megtartásáért, hiányosságok észlelésre esetén saját hatáskörben vagy a hatóságok és a TESZ vezető értesítésével és bevonásával intézkedéseket tesz.

Raktáros feladatai és felelőssége:

1. Kis értékű tárgyi eszközök és a készletek nyilvántartása.
2. Készletek és tárgyi eszközök bevételezése, kiadása.
3. Raktári anyagnyilvántartó karton használata.
4. Raktári nyilvántartásokat vezet.
5. Leltározásban való részvétel.
6. Raktár rendben és tisztán tartása.
7. Kisebb anyagmozgatási feladatok.
8. Továbbá teljes felelősséggel ellátja mindazokat, amivel a TESZ vezetője és helyettese megbízza.

Kertész feladat és hatásköre:

1. Gondnoksága alá vont terület: Berhida közterületei.
2. Együttműködik a TESZ vezetőjével s településrészen felmerülő feladatok ellátásában.
3. Kapcsolatot tart a lakókkal, továbbítja bejelentéseiket, panaszait.
4. Kapcsolatban áll a karbantartókkal, felhívja a figyelmüket a felmerülő feladatokra.
5. A közfoglalkoztatott dolgozók munkavezetőjétől átveszi, műszak végén visszaadja a parkgondozáshoz rendelt gépeket, szerszámokat.
6. Nevel, gondozza közterületek parkjaiban található egynyári, évelő növényeket dísznövényeket, fákat, bokrokat.
7. Rendszeresen fűvet vág.
8. Gondoskodik az elültetett növények, virágok, fák öntözéséről, trágyázásáról.
9. Gyomlál, kapál, illetve kiszedi a letermelt vagy kipusztult növényeket.
10. Felelős a számára kiadott eszközök szakszerű, balesetmentes használatáért, és azok leltári elszámolásáért.
11. A munkabiztonsági, baleseti és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása.
12. Ezen kívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

III. A TESZ működési rendje

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

A TESZ vezető továbbá felelős a TESZ szakszerű és törvényes működéséért, a TESZ szabályzatainak elkészítéséért, nemzeti és intézményi ünnepek megrendezésének közreműködéséért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a TESZ működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, valamint képviseli a TESZ-t.

A TESZ vezető továbbá elvégzi a Berhida Város Önkormányzata által üzemeltetésre átadott piacterület és infrastruktúra működtetését, tisztántartását, eseti karbantartását, hulladékgyűjtők tisztántartását, használati díjak beszedését, a közlekedési rend és biztonságos működés

biztosítását, a piac rendjének szabályozását és azok betartását, jogszabályi háttér végrehajtását és betartását valamint az étel-miszer-higiéniai helyiség szükség szerinti biztosítását.

1. A TESZ vezető általános feladat- és hatásköre

- a., Tevékenységével felelős a TESZ szakszerű és törvényes működésért.
- 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 bér-gazdálkodás jogköreit.
- h., Felelős az intézmény létszám- és bér-gazdálkodásáért.
- i., A TESZ egyszemélyi felelős vezetőjeként döntéseiért viseli a felelősséget, meghatározza a végrehajtás ellenőrzésének módját, idejét, eszközeit.
- j., A TESZ vagyonával takarékosan gazdálkodik
- k., A gazdálkodás szabályszerűségét és törvényességét a pénzügyi 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.

2. A vezető helyettesítésének rendje

- a., A TESZ vezető akadályoztatása esetén helyettesítését a TESZ vezető helyettes 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 TESZ vezető helyettes látja el.

3. Belső ellenőrzés

Az ellenőrzést, éves időszakot átfogó ellenőrzési terv alapján kell végrehajtani. 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.

4. 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.

5. 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.

b., A TESZ éves pénzügyi tervéről, költségvetéséről, pénzügyi előirányzatairól novemberben kell tájékoztatást adni az alkalmazottaknak. Az előző év feladatainak megvalósulásáról a TESZ vezetője tart beszámolót 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.

6. 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, iktatása, irattározás) az ügyviteli alkalmazott látja el az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ 2.sz. függeléke.

A településen belüli küldeményeket a megbízott közfoglalkoztatott dolgozó kézbesíti. A kézbesítésről tértivevényt kell kiállítani és lefűzni.

7. Munka- és ügyfélfogadási rend

a., A heti munkaidő 40 óra. A TESZ-ben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidőt) is tartalmazza a következő:

hétfőtől csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig

pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig

b., A fizikai állomány általános munkarendje a 7.a., pontban foglaltaktól-rendszeresen, vagy időszakosan, illetve esetenként- eltérhet.

c., A temető gondnoki feladatokat ellátó dolgozó munkavégzése munkaidő keret meghatározásával történik. A havi munkaidő keret 168 óra, mely ennél kevesebb nem lehet. A temető gondnok munkavállalónak kötelessége az általa elvégzett napi munkaidőről naprakész jelentési ívet vezetnie. A munkaidő keret alkalmazására az Mt. 93.-94. § ad további iránymutatást.

d., A TESZ ügyfélfogadási rendje:
Hétfő: 8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig
Kedd: nincs ügyfélfogadás
Szerda: 8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig
Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
Péntek: 8.00 órától 12.00 óráig

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

8. A TESZ helyi kapcsolatai

Önkormányzati intézmények:

Óvodák: Süni Napközi-Otthonos Óvoda, Hétszínvirág Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

Berhidai Szociális és Gyermejjóléti Szolgálat

Közművelődési intézmények: Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár, Petőfi Művelődési Ház és Könyvtár

Berhidai Közös Önkormányzati Hivatal

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: Adatvédelmi szabályzat
 7. számú: Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat

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

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

6. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása a TESZ valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén a TESZ vezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Berhida, 2024.09....



TESZ vezető

The image shows a blue circular official stamp of the 'TESZ Vezető' (TESZ Leader) position. The stamp contains the text 'TESZ VEZETŐ' and 'BERHIDA'. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp. Below the stamp, the text 'TESZ vezető' is printed.

