

TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK VÁROSGONDNOKSÁGA

1. A Városgondnokság szervezeti felépítése

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki irányítja és felügyeli az intézményben folyó munkát.

A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény engedélyezett létszáma az Önkormányzat költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.

1.1. Az intézményvezető feladata és hatásköre

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját, tájékoztatást ad a döntésekről, a vezetői munkához szükséges információkról, szükség szerint fejleszti az intézményt.
- b) Figyelemmel kíséri és összegzi az intézmény működésével kapcsolatos folyamatokat, a tapasztalatok alapján a felmerült problémák megoldására intézkedik, illetve továbbítja azokat az intézkedésre jogosult szervhez, egységhez.
- c) Az irányító szerv által meghatározott körben az intézményre érvényes belső utasításokat és intézkedéseket ad ki, azok végrehajtását ellenőrzi.
- d) Képviseli az intézményt.
- e) Biztosítja a vezetése alatt álló intézmény működési feltételeit.
- f) Gondoskodik arról, hogy az intézmény tevékenysége során szerzett, döntéseket meghatározó információk eljussanak az irányító szervhez, illetve annak illetékes bizottságaihoz.
- g) Munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény munkavállalói felett. Az intézményvezető közvetlen munkáltatói joggyakorlása kiterjed a munkaügyi jogvitákban az intézmény teljes körű képviselőjére.
- h) Elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását.
- i) Beszámoltatja munkatársát, értékeli a végzett tevékenységet, gondoskodik a munkahelyi fegyelem betartásáról.
- j) A rendelkezésére bocsátott bér, bérfejlesztési és jutalmazási kerettel gazdálkodik.
- k) Gondoskodik az intézmény működésére vonatkozó törvényi, jogszabályi előírások, valamint az irányító szerv által meghatározott utasítások maradéktalan betartásáról.
- l) Biztosítja a kapcsolattartást az irányító szervvel, annak bizottságaival, a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal tisztségviselőivel, és - feladattól függően - más külső szervezetekkel.
- m) Az irányítása alá tartozó intézményt érintően rendszeres adatszolgáltatást végez az irányító szerv felé, és elősegíti az információs rendszer zavartalan működését.
- n) Meghatározza és jóváhagyás végett az irányító szerv elé terjeszti az intézmény működési szabályait, a feladatok teljesítéséhez szükséges szervezési hatásköröket, kiadja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- o) Meghatározza az intézmény éves munkatervét, mely tartalmazza az ellátandó feladatokat, a teljesítés határidejét.
- p) Feladatai részletes felsorolását a munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményvezető jogosultsága

- a) Az intézményvezető - az irányító szerv által meghatározott körben – az intézmény egészére utasítást, szabályzatot, illetve a munkával kapcsolatos bármilyen iránymutatást adhat ki.
- b) Részt vesz az intézményt közvetlenül érintő megbeszéléseken. Tájékoztatást kérhet, véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézményt érintő kérdésekben.
- c) Jogosult a munkavállalók munkaviszonyának létesítésére, megszüntetésére, beosztásra, alapbérre, erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó, illetve a munkavállalók felelősségre vonásával összefüggő intézkedések megtételére.

TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK VÁROSGONDNOKSÁGA

- d) Jogosult az üzleti titok megsértőivel szemben kártérítés iránti, illetve munkaviszony megszüntetésére vonatkozó intézkedést fogantatosítani.
- e) Dönt a kinevezések tekintetében.
- f) Feladatainak végrehajtása során – az irányító szervtől kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontját rögzítheti, és azt az irányító szerv tudomására hozhatja.
- g) Jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
- h) Az intézmény tevékenységével, feladataival összefüggésben a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adhat, illetve ezzel az intézmény más munkavállalóit megbízhatja.

Az intézményvezető munkáltatói jogköre

Teljes körű munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi munkavállalója felett.

Az intézményvezető felelőssége

- a) Az intézményvezető felelős a jogszabályokban, határozatokban, a Képviselő-testületi utasításokban, az SZMSZ-ben előírt feladatainak ellátásáért.
- b) Az intézményvezető felelős az irányítása alatt álló intézmény hatékony és törvényes működtetéséért, munkatársai foglalkoztatásáért.
- c) Felelős az intézmény feladatkörébe tartozó vagy esetenként odautalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért.
- d) Felelős az intézmény vagyonának kezeléséért, a rendelkezésére bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök, berendezések állagának megőrzéséért, rendeltetésszerű és szakszerű használatáért. A rendelkezésére bocsátott, illetve az intézmény kezelésében lévő ingatlanok teljes körű biztonsága érdekében folyamatosan együttműködik a Képviselő-testülettel.
- e) Felelős az intézmény jogszabályoknak megfelelő működéséért.
- f) Szabályzatok kiadása (jóváhagyása).
- g) Felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósulásáért.
- h) Felelős a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásában meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK VÁROSGONDNOKSÁGA

