

A TELEPÜLÉSELLÁTÓ SZERVEZET

2132 Göd, Duna utca 5.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2018. január 1-től

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Településellátó Szervezet (továbbiakban TESZ) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét és működési szabályait.

A TESZ feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a Szervezeti és Működési Szabályzat állapítja meg.

I.2. A TESZ legfontosabb adatai

A megnevezése: Településellátó Szervezet

Rövidített neve: TESZ

A székhelye, címe: 2132 Göd, Duna utca 5.

Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Gödi Termálstrand	2131 Göd, Kinizsi u. hrsz.6602
2	Németh László Konyha	2132 Göd, Ifjúság u. 1-3.
3	Huzella Tivadar Konyha	2131 Göd, Petőfi S. u. 48.
4	Balázsovits János Sportcsarnok	2132 Göd, József u. 1-3.
5	Huzella Tivadar Tornacsarnok	2131 Göd, Petőfi S. u 49.
6	Pázmány Péter utcai temető	2131 Göd, Pázmány P. u. hrsz. 936
7	Pesti úti temető	2131 Göd, Pesti út hrsz. 2527
8	Jácint utcai temető	2132 Göd, Jácint u. hrsz. 4032
9	Nemeskéri-Kiss Miklós úti temető	2131 Göd, Nemeskéri-Kiss Miklós u. hrsz. 1829

Adóhatósági azonosítószám: 15394026-2-13

Törzskönyvi azonosító száma: 394020

A jogszabályban meghatározott közfeladata: 841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai.

Az alaptevékenységei az ellátandó és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel: lásd. SZMSZ II.1.1. pont.

A TESZ vállalkozási tevékenységei: nincs

Az alapítás időpontja: 1980. 01. 01.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2017. 01. 01.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 10-507-2/2016.

Az alapító szerv neve, székhelye: Göd Város Önkormányzata

Az irányító szerv neve, székhelye: Göd Város Önkormányzata, 2131 Göd, Pesti út 81.

Statisztikai számjel: 1539426-8411-322-13

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: CIB Bank Zrt, 1027 Budapest, Medve u 4-14.
Fizetési számlaszáma: 10700323-44107309-51100005
Telefon: 06-27/530-601
E-mail: info@goditesz.hu
Honlap: www.goditesz.hu

I.3. A TESZ jogállása, irányítása és felügyelete

I.3.1. A TESZ jogállása

A TESZ önálló jogi személy. A TESZ gazdasági szervezettel rendelkezik. Vezetője az igazgató, akit Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre nevez ki.

A TESZ-t harmadik személyekkel szemben és más hatóságok előtt a TESZ igazgatója, távollétében a gazdasági igazgatóhelyettes képviseli. Az igazgató képviseleti jogkörét az erre vonatkozó utasítás illetve az SZMSZ keretei között átruházhatja.

A TESZ-t bírósági eljárásban az igazgató személyesen vagy az általa meghatalmazott jogi képviselő képviseli.

A Kiadmányozás Rendjét, ami a döntések meghozatalát és az iratok aláírását jelenti, az igazgató szabályozza. A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 8. sz. melléklete tartalmazza.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét ugyancsak a TESZ igazgatója határozza meg. Ennek részletes szabályai a Kötelezettségvállalási Szabályzatban kerülnek meghatározásra.

I.3.2. A TESZ irányítása és felügyelete

A TESZ irányító és felügyeleti szerve Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mely szerv a hatáskörét döntéseivel és határozataival gyakorolja.

A TESZ igazgatóját és igazgató-helyetteseit a Képviselő-testület nevezi ki, illetve menti fel.

A TESZ igazgatójával kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

A TESZ gazdasági igazgató-helyettesének és műszaki igazgató-helyettesének illetményét és rendszeres pénzbeli juttatásait a Polgármester határozza meg, valamint az igazgató-helyettesekkel kapcsolatos fegyelmi eljárások lefolytatására a Polgármester jogosult, az egyéb munkáltatói jogokat a TESZ igazgatója gyakorolja.

A Képviselő-testület, valamint a Polgármester szükség szerint egyedi utasítást ad feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására, valamint külön beszámoló vagy jelentés készítésére.

A jelentéstételi és beszámoltatási rend:

- a TESZ igazgatója rendszeresen beszámol a polgármesternek az aktuális feladatokról, eseményekről,
- a TESZ igazgatója szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a TESZ munkájáról, valamint a költségvetés végrehajtásáról.

I.4. A TESZ működési rendjét meghatározó dokumentumok

A TESZ törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

I.4.1. Alapító okirat

A TESZ-t a 6/1982. számú tanácsi határozattal Göd Nagyközség Tanácsa alapította 1980. január.1-jén. A működésre vonatkozó legfontosabb adatokat a 2017. január 01-től hatályos alapító okirat tartalmazza, melyet Göd Város Önkormányzata készített el.

I.4.2. Egyéb dokumentumok

A TESZ működését meghatározó alapidokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások. Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak (zárójelben az elkészítésért és aktualizálásért felelős):

- Adatvédelmi szabályzat (igazgató)
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat (gazdasági igazgatóhelyettes)
- Belső ellenőrzési kézikönyv (igazgató)
- Belső kontroll rendszer (igazgató)
- Beszerzési szabályzat (gazdasági igazgatóhelyettes)
- Bizonylati rend (gazdasági igazgatóhelyettes)
- Élelmezési szabályzat (gazdasági igazgatóhelyettes)
- Eszközök és források értékelési szabályzata (gazdasági igazgatóhelyettes)
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata (gazdasági igazgatóhelyettes)
- Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata (műszaki igazgatóhelyettes)
- Informatikai biztonsági szabályzat (igazgató)
- Iratkezelési Szabályzat (igazgató)
- Karbantartási szabályzat (műszaki igazgatóhelyettes)
- Kiadmányozási rend (igazgató)
- Kiküldetési szabályzat (gazdasági igazgatóhelyettes)
- Kötelezettségvállalási szabályzat (igazgató)
- Közbeszerzési szabályzat (gazdasági igazgatóhelyettes)
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje (igazgató)
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat (gazdasági igazgatóhelyettes)
- Munka- és védőruha szabályzat (műszaki igazgatóhelyettes)
- Munkavédelmi szabályzat (műszaki igazgatóhelyettes)
- Önköltség számítási szabályzat (gazdasági igazgatóhelyettes)
- Pénzkezelési szabályzat (gazdasági igazgatóhelyettes)
- Reprezentációs kiadások szabályzata (gazdasági igazgatóhelyettes)
- Számlarend (gazdasági igazgatóhelyettes)
- Számviteli politika (gazdasági igazgatóhelyettes)
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje (gazdasági igazgatóhelyettes)
- Telefonhasználati szabályzat (műszaki igazgatóhelyettes)
- Tűzvédelmi szabályzat (műszaki igazgatóhelyettes)
- A Gazdasági Szervezet Ügyrendje (gazdasági igazgatóhelyettes)

I.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a TESZ vezetőire,
- a TESZ alkalmazottaira,
- a TESZ-ben működő testületekre, szervekre, közösségekre.

I.5.1. TESZ-hez hozzárendelt költségvetési szervek

Gödi Alapszolgáltatási Központ	2131 Göd, Vasvári Pál u. 9.
Gödi Szivárvány Bölcsőde	2131 Göd, Komlókert u. 19-21.
József Attila Művelődési Ház	2131 Göd, Pesti út 72.
Göd Városi Könyvtár	2131 Göd, Pesti út 72.
Gödi Kincsem Óvoda	2132 Göd, Lenkey u. 13-17.
Gödi Kastély Óvoda	2131 Göd, Béke út 3.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a TESZ és a hozzárendelt - gazdasági szervezettel nem rendelkező - költségvetési szervek viszonylatában a köztük létrejött „**együttműködési megállapodásban**” rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

II. FEJEZET

A TESZ FELADATAI

II.1. A TESZ feladatai és hatásköre

A TESZ számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a TESZ szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a TESZ igazgatója gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a TESZ egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2013.évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,

- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

II.2. A TESZ alaptevékenységei

A TESZ tevékenysége elsődlegesen alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

A TESZ az Alapító Okiratában foglaltaknak megfelelően az alább felsorolt, szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el.

	Kormányzati funkció száma	A kormányzati funkció megnevezése
1	013320	Köztemető fenntartás és működtetés
2	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	031030	Közterület rendjének fenntartása
5	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
6	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7	042220	Erdőgazdálkodás
8	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
9	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
10	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
11	074032	Ifjúság- egészségügyi gondozás
12	081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
13	096015	Gyermekeképzés köznevelési intézményben
14	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

II.3. A TESZ vállalkozási tevékenysége

A TESZ vállalkozási tevékenységet nem végez.

II. 4 A TESZ gazdasági társaságban való részvétele:

A TESZ tulajdoni részesedéssel nem rendelkezik gazdasági társaságban.

III. FEJEZET

A TESZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

III.1. A TESZ szervezeti felépítése

A TESZ szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

III.1.1. A TESZ belső ellenőrzése

A jogszabályokból adódó kötelezettség teljesítése és az Önkormányzati közös célok megvalósítása érdekében a TESZ a belsőellenőrzési feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatallal működik együtt.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott, a Képviselő-testület által jóváhagyott, éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzési vezető az éves belső ellenőrzési terv TESZ telephelyeire és a TESZ-hez hozzárendelt intézményekre vonatkozó részeit a TESZ igazgatójával egyeztetve készíti el. A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

III.1.2. Egyéb ellenőrzések és vizsgálatok a TESZ-ben és a hozzárendelt intézményekben

A TESZ igazgatója szükség szerint vizsgálatokat és ellenőrzéseket rendelhet el a TESZ a feladatainak ellátásával kapcsolatban.

III.2. A TESZ szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével a költségvetési szervben az alábbi szervezeti egységek működnek:

III.2.1. Igazgatóság

Az Igazgatóság az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársakból és az igazgató által közvetlenül irányított szervezeti egységek vezetőiből áll.

Az Igazgatóság szervezeti felépítését az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

III.2.1.1. Titkársági és munkaügyi csoport

A TESZ titkársága olyan vezetői-koordinációs szervezeti egység, amely a belső ügyrend és adminisztráció szervezésén és ellátásán túl biztosítani hivatott a szervezet vezetésének és irányításának nagyobb hatékonyságát. Ennek érdekében

- támogatja, és koordinálja az igazgató közvetlen alárendeltségébe sorolt csoportok és személyek működését és tevékenységét,
- részt vesz az igazgató közvetlen hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésében, kidolgozásában, elemzések készítésében és értékelésében,
- elvégzi az adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat, iktatást, postázást,
- ügyfélszolgálatot lát el,
- kezeli a kommunikációs eszközöket, csatornákat, szerkeszti a weblapot,
- ellátja a lakásgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és ügyintézési teendőket,
- kapcsolatot tart a védőnőkkel, a laborasszisztensekkel, a vérszállítóval és az albérlők háza gondnokával, akiknek szakmai tevékenységéhez biztosítja a feltételeket,
- nyilvántartja és rögzíti a béren kívüli valamint a cafetéria juttatásokat,
- szervezi a vezetői értekezleteket, támogatja az igazgató napi munkáját, segíti a vezetők egymás közötti kommunikációját,
- szervezi és segíti a TESZ kommunikációját az Önkormányzattal és a Polgármesteri Hivatal illetékeseivel, a vele kapcsolatban álló városi intézményekkel és a szerződéses partnerekkel,
- kezeli és számon tartja a szigorú számadású nyomtatványok, számlatömbök, gépnaplók, kulcsok és bélyegzők nyilvántartását,
- ellátja a TESZ személyzeti, képzési és munkaügyeivel kapcsolatos feladatokat,
- támogatást nyújt a TESZ-hez rendelt költségvetési szervek munkaügyi és bérgazdálkodással kapcsolatos tevékenységéhez,
- vezeti és elemzi a bérgazdálkodás folyamatait, értékeit és azokról folyamatosan tájékoztatja az igazgatót és intézményvezetőket,
- a költségvetés tervezéséhez és az éves beszámolóhoz összeállítja a bérelőirányzatokra és a bérek felhasználására vonatkozó adatokat, és beterjeszti azokat a gazdasági igazgatóhelyettesnek,

III.2.1.2. Sportlétesítmények csoport

1 fő csoportvezető szervezi a sportcsarnokok működtetését, és irányítja a karbantartó és takarító személyzetet.

III.2.1.3. Termálfürdő csoport

A Termálfürdő folyamatos üzemben, a meghatározott nyitvatartási feltételekkel és belépődíj ellenében biztosítja a Termálfürdő működését. A csoportvezető irányítja a gépészek, úszómesterek, takarítók, kertész és pénztárosok munkáját.

III.2.1.4. Védőnői és labor csoport

A vonatkozó egészségügyi felügyeleti szervek szakmai irányítása valamint a szakmai szabályozók előírásai szerint működik. A csoportnak kinevezett vezetője nincs, irányítása a Titkárság útján történik, ami elsősorban a működéshez szükséges feltételek biztosítását tartalmazza.

Védőnők: Alsógödi és felsógödi rendelőben, valamint az önkormányzat által meghatározott védőnői körzetekben és az iskolákban védőnők látják el a feladatot. A védőnők szakmai felügyeletét a mindenkori felügyeleti hatóság által kijelölt vezető látja el.

Labor: Az alsógödi és felsógödi laborban részmunkaidős szakszemélyzet, valamint vérszállító munkatárs látja el a feladatot.

III.2.1.5. Albérlők háza

Az önkormányzat szociális rendeletei szerint szervezi a tevékenységét, irányítása a Titkárság útján történik, ami elsősorban a működéshez szükséges feltételek biztosítását tartalmazza.

A feladatot egy fő gondnok látja el.

III.2.2. A TESZ gazdasági szervezete

A gazdasági szervezet a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik, több szervezeti egységre tagolódik.

III. 2.2.1. Számviteli, pénzügyi és készletgazdálkodási csoport

A mindenkori jogszabályi előírásoknak és a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi és végrehajtja a számviteli, nyilvántartási és készletgazdálkodási feladatokat.

Ennek keretében felelős

- a TESZ és a hozzárendelt intézmények költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
- a TESZ kezelésében vagy használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a beszerzések lebonyolításáért, nyomon követéséért és nyilvántartásáért, a különböző szervezeti egységek működéshez szükséges eszközökkel való ellátásáért, a készletek nyilvántartásáért,
- a csoport keretében működik a házipénztár is.

A csoport vezetője a számviteli, pénzügyi és készletgazdálkodási csoportvezető, aki egyben a gazdasági igazgatóhelyettes helyettese is.

III. 2.2.2. Élelmezési csoport

Felelős: a közétkeztetési feladatok szakszerű, színvonalas ellátásáért. A csoportvezetői feladatokat az Élelmezésvezető látja el.

A gazdasági szervezet szervezeti felépítését az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

III.2.3. A TESZ műszaki szervezete

A műszaki szervezet biztosítja a TESZ szervezeti egységeinek és a hozzárendelt intézményeknek szerződésben foglalt mértékű üzemeltetését, a műszaki és gondnoki teendőket, a fűtéssel és hűtéssel kapcsolatos feladatokat, a kisebb volumenű intézményi korszerűsítési, felújítási és javítási munkákat.

A műszaki szervezet a műszaki igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik, az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

III.2.3.1. Karbantartási csoport

A karbantartási csoport önálló egységként, éves terv és évközben felmerülő azonnali megrendelések alapján végzi munkáját. Ellátja a hozzá rendelt eszközök és épületek tervszerű megelőző karbantartását, kisebb javításait, és az állagmegóváshoz valamint üzemképesség fenntartásához szükséges munkákat.

III.2.3.2. Temetőüzemeltetési csoport

A csoport biztosítja a temetők szabályszerű üzemeltetését. A Temetőüzemeltetési csoport vezetője a temetőgondok.

III.2.3.3. Közterület-fenntartási csoport

A csoport

- részt vesz a városi közterületek fenntartásában és hulladékmentesítésében,
- részt vesz a közparkok, játszóterek eszközállományának telepítésében és javításában,
- részt vesz a közterületi KRESZ-táblák és hulladéktároló edények kihelyezésében és karbantartásában,
- szükség szerint közreműködik a hóeltakarítási és síkosságmentesítési munkákban,

A csoport vezetője a Közterület-fenntartási csoportvezető, aki a csoporthoz tartozó munkavállalók napi munkáját irányítja. A csoportvezető a napi munka megtervezéséhez köteles egyeztetni az Önkormányzat Beruházási és Városüzemeltetési Osztályának kijelölt munkatársával.

A TESZ műszaki szervezetének felépítését az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

III.3. Munkaköri leírások

A TESZ-ben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintája az SZMSZ mellékletét képezi. (5. sz. melléklet)

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névreszólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások napra készen tartása a humánerő-gazdálkodási ügyintéző feladata, az aktualizálásáért felelős

- az igazgató a közvetlen alárendeltségében lévők esetében, továbbá új munkakörök létesítésekor,
- az igazgatóhelyettesek az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek összes munkatárs esetében,
- a sportlétesítmény csoportvezető és a Termálstrand csoportvezető: a csoportjuk összes munkatársa esetében.

III.4. A TESZ vezetése, a vezetők kinevezése, feladat- és hatásköre

III.4.1. A TESZ igazgatójának feladat- és hatásköre

A TESZ igazgatóját a Képviselő-testület nevezi ki, felette a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A TESZ igazgatója

- vezeti a TESZ-t, felelős a TESZ működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a TESZ működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a TESZ-t külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a TESZ működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, (az igazgatóhelyettesek kivételével),
- az igazgatóhelyettesek javaslata alapján elkészíti az éves költségvetési tervet és karbantartási munkatervet
- a gazdasági és a műszaki igazgatóhelyettes tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haldéktalanul gondoskodik helyettesítésükről, álláshelyük megüresedése esetén intézkedik az irányító szerv felé annak betöltéséről,
- ellátja a TESZ működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- az irányító szervvel kötött együttműködési megállapodásban foglaltak mértékéig felel a TESZ belső ellenőrzésének megszervezéséért,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- felelős a TESZ informatikai rendszerének folyamatos és biztonságos működéséért,
- elkészíti a TESZ SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a TESZ működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket, a I.4. pontban leírtak szerint,
- kapcsolatot tart a társ költségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,
- támogatja a TESZ munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a TESZ tevékenységét, munkáját
- az igazgatóhelyettesek által készített jelentések alapján összeállítja az éves beszámolót és benyújtja az irányító szerv felé.

III.4.2. A gazdasági igazgatóhelyettes és a műszaki igazgatóhelyettes feladatai

A TESZ igazgatójának távolléte esetén a gazdasági igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgatóhelyetteseknek közvetlen felettesi és szakmai felettesi hatáskörük és felelősségi körük van.

III.4.2.1. Gazdasági igazgatóhelyettes feladat és hatásköre

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- a gazdálkodási feladatok tekintetében a TESZ igazgatójának helyettese, távollétében helyettesíti a TESZ igazgatóját,
- szakmai iránymutatást ad a TESZ más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a TESZ-hez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvviteli, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,
- felelős a TESZ gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, a kapcsolódó szerződések véleményezéséért, illetve elkészítéséért,
- elkészíti a TESZ költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik a belső és külső adatszolgáltatásokról, kötelezettségekről,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a vezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi, és biztosítja a TESZ anyag és eszközellátását, figyelemmel kíséri a beszerzések folyamatát, és felel a vonatkozó szabályzatokban foglaltak betartásáért és betartatásáért,
- kialakítja, szervezi és felügyeli a TESZ könyvviteli, elszámolási, pénzügyi, vagyonyilvántartási rendjét, javaslatokat tesz a hatékonyság növelésére.
- elkészíti a kötelezően előírt szabályzatokat, továbbá a TESZ működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket, a I.4. pontban leírtak szerint.

III.4.2.2. Műszaki igazgatóhelyettes feladat és hatásköre

- irányítja és ellenőrzi a TESZ műszaki szervezetét,
- a műszaki, karbantartási, üzemeltetési feladatok tekintetében a TESZ vezetőjének helyettese, az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- szakmai iránymutatást ad a TESZ más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a TESZ-hez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a karbantartási, üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak, felelős a munkafegyelem megtartásáért,
- felelős a TESZ karbantartási, üzemeltetési tevékenységéért,
- elkészíti az éves karbantartás tervet,
- kialakítja és szervezi a TESZ vagyonvédelmi rendjét és gondoskodik a TESZ munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi szabályainak betartásáról, és javaslatot tesz ezen rendszerek korszerűsítésére, a balesetmegelőző és veszély elhárítási munkákat külön utasítás nélkül azonnal elvégzetteti,

- gondoskodik a TESZ üzemeltetésében lévő összes objektum szabályszerű működéséről, javaslatot tesz fejlesztésükről, a karbantartási csoport lehetőségeit meghaladó feladatok elvégzéséhez külső kivitelezőt biztosít, annak szerződését előkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti az igazgatónak,
- kapcsolatot tart a hatóságokkal, az önkormányzat műszaki szervezeteivel, és gondoskodik a hatósági előírások betartásáról, az azokhoz szükséges műszaki feltételek megteremtéséről a TESZ minden egységének és minden feladatának vonatkozásában.
- elkészíti a kötelezően előírt szabályzatokat, továbbá a TESZ működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket, a I.4. pontban leírtak szerint.

III.5. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

III. 5.1. A költségvetési szervi munka irányítását segítő fórumok

- igazgatói értekezlet
- vezetői értekezlet
- csoport- (belső szervezeti egység) értekezlet
- munkaértekezlet

III.5.1.1. Igazgatói értekezlet

Résztvevők: igazgató és az igazgatóhelyettesek,

Az igazgatósági értekezleten szükség szerint véleményezik és értékelik

- a költségvetési szervet érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- a költségvetési szerv alkalmazottait érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- a költségvetési szerv működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- a TESZ éves költségvetésvetésének tervezetét és a költségvetés teljesítéséről szóló beszámolót

III.5.1.2. Vezetői értekezlet

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- költségvetési szerv vezetője,
- igazgatóhelyettesek,
- belső szervezeti egységek meghívott vezetői,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a költségvetési szerv egésze, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

III.5.1.3. Csoport- (belső szervezeti egység) értekezlet

A csoport(ok) (belső szervezeti egységek) vezetői szükség szerint, de legalább negyedévente értekezletet tartanak.

III.5.1.4. Munkaértekezlet

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a költségvetési szerv valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

A vezető a munkaértekezleten:

- beszámol a költségvetési szerv eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a költségvetési szerv munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

III.5.2. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A költségvetési szerv vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezeteivel, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselése és érdekvédelme.

IV. FEJEZET

A TESZ MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

IV.1. A TESZ munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

IV.1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok

A TESZ munkatársait közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatja, azonban indokolt esetben a feladatok ellátása érdekében megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt, idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

IV.1.1.1. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas-, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását a szabályzat 6. sz. melléklete tartalmazza.

IV.1.2. A TESZ-szel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

IV.1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése és illetménypótléka. A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A TESZ-ben foglalkoztatottak a betöltött munkakör függvényében az alábbi illetménypótléokra jogosultak:

- **Vezetői pótlék:** Az egyéb vezetői munkakörökben a pótlékalap 100 % - 250 % között.
- **Éjszakai pótlék:** Éjszakai pótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 22.00 és 6.00 óra között végez munkát.
- **Pénzkezelési pótlék:** A pénzkezelési pótlékra jogosultak a pénztárosok és a helyettes pénztárosok a helyettesítés idejére.

IV.1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

- **Jutalom:** A jutalmat az igazgató az Önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében meghatározottak szerint adhat.
- **Megbízási díj:** A TESZ állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Fentiekén túl szükség esetén adható

- **Túlóra-pótlék,**
- **Készenléti-ügyleti díj,** valamint
- **További szakképzésért járó pótlék**

Más esetben díj fizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés szabályai szerint az igazolt teljesítés után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a TESZ állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

IV.1.2.3. Egyéb juttatások

- **Képzés, továbbképzés**

A TESZ a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogathatja, akiknek munkaköre betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

- **Közlekedési költségtérítés**

A TESZ a munkába járás (hazautazás) költségeinek meghatározott százalékát a jogszabályok előírása szerint megtéríti. Ezt a jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

- **Munkaruha juttatás**

A TESZ a közalkalmazott részére munkaruhát biztosíthat a Munka- és védőruha szabályzat szerint.

- **Telefonhasználat**

A TESZ mobiltelefonok használatát biztosítja a Telefonhasználati szabályzatban meghatározott munkakörökben. A jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

IV.1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A TESZ-t érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra kizárólag a Polgármester, illetve az általa esetenként megbízott személy jogosult.

IV.1.5. A munkaidő beosztása

A TESZ-ben a hivatalos munkarend:

- hétfőtől péntekig
 - a. 7 órától 15.30 óráig vagy
 - b. 7.30 órától 16.00 óráig vagy
 - c. 8.00 órától 16.30 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- takarítók
- gondnok-takarítók
- laborasszisztensek
- termálfürdő alkalmazottjai
- konyhák: üzemidő szerint

A TESZ részletes munkarendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rögzíti.

IV.1.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadság kiadását a szakmai felettes engedélyezi.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a TESZ igazgatója jogosult.

Az alkalmazottakat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadság nyilvántartás vezetéséért humánerő-gazdálkodási ügyintéző a felelős.

IV.1.7. A helyettesítés rendje

A TESZ-ben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítés rendjének kialakításáért a Gazdasági Szervezet munkatársai esetében a gazdasági igazgatóhelyettes, a Műszaki Szervezet munkatársai esetében a műszaki igazgatóhelyettes, a többi alkalmazott esetében az igazgató felel.

Amennyiben a helyettesítés időtartama meghaladja a 30 naptári napot, annak idejére a közalkalmazottat helyettesítési díj illeti meg, melynek mértéke igazgató elbírálása alapján időarányosan a helyettesítő közalkalmazott illetményének 30-60 %-ig terjedhet.

IV.2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a TESZ igazgatója előzetes engedélyével lehet igénybe venni a Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata szerint.

IV.3. A TESZ ügyfélfogadása

Rendszeres ügyfélfogadást a temetőgondnok, illetve a pénztáros tart. Egyéb esetekben ügyfélfogadás előzetes egyeztetés alapján történik.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

V.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete mint irányító szerv jóváhagyásával 2018. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Településellátó Szervezet addig hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a TESZ igazgatója gondoskodik.

Göd, 2017.

.....
TESZ igazgató

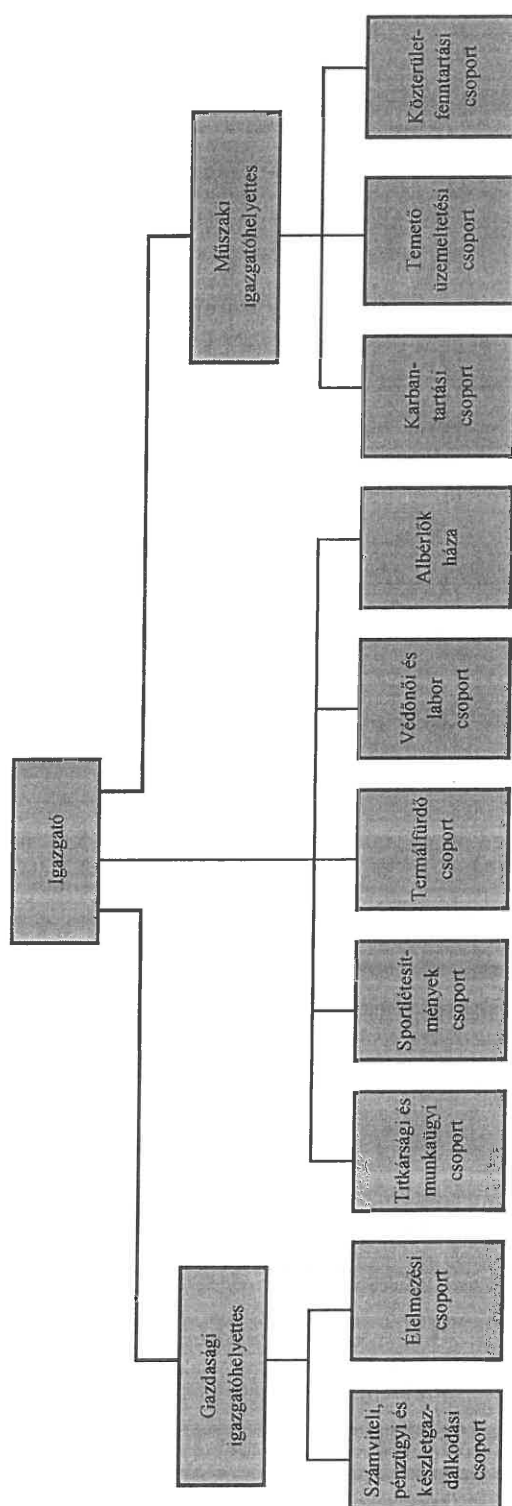
Jóváhagyom:

Göd: 2017. november 29.

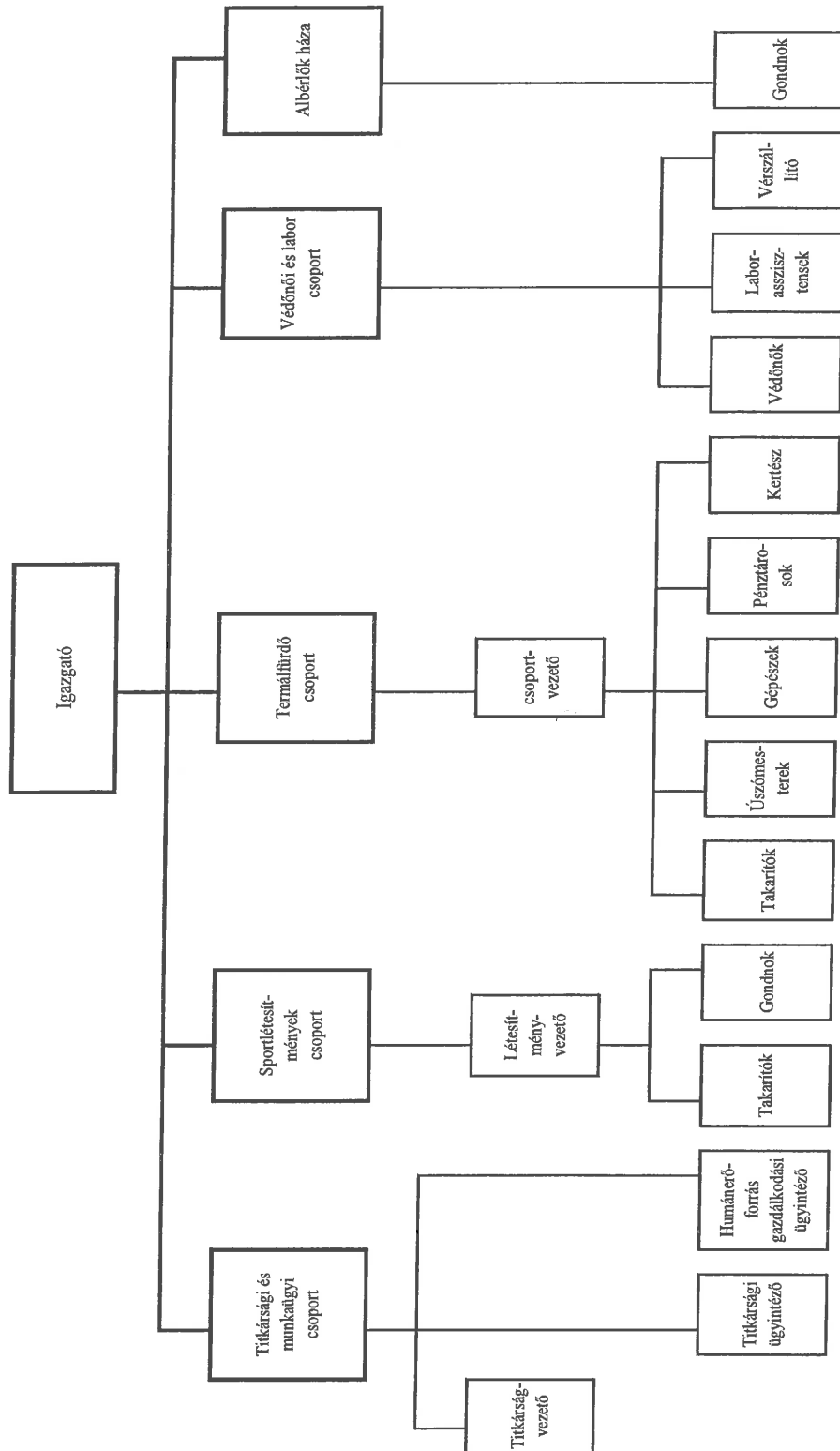


.....
irányító szerv képviseletében
Göd Város Önkormányzatának polgármestere

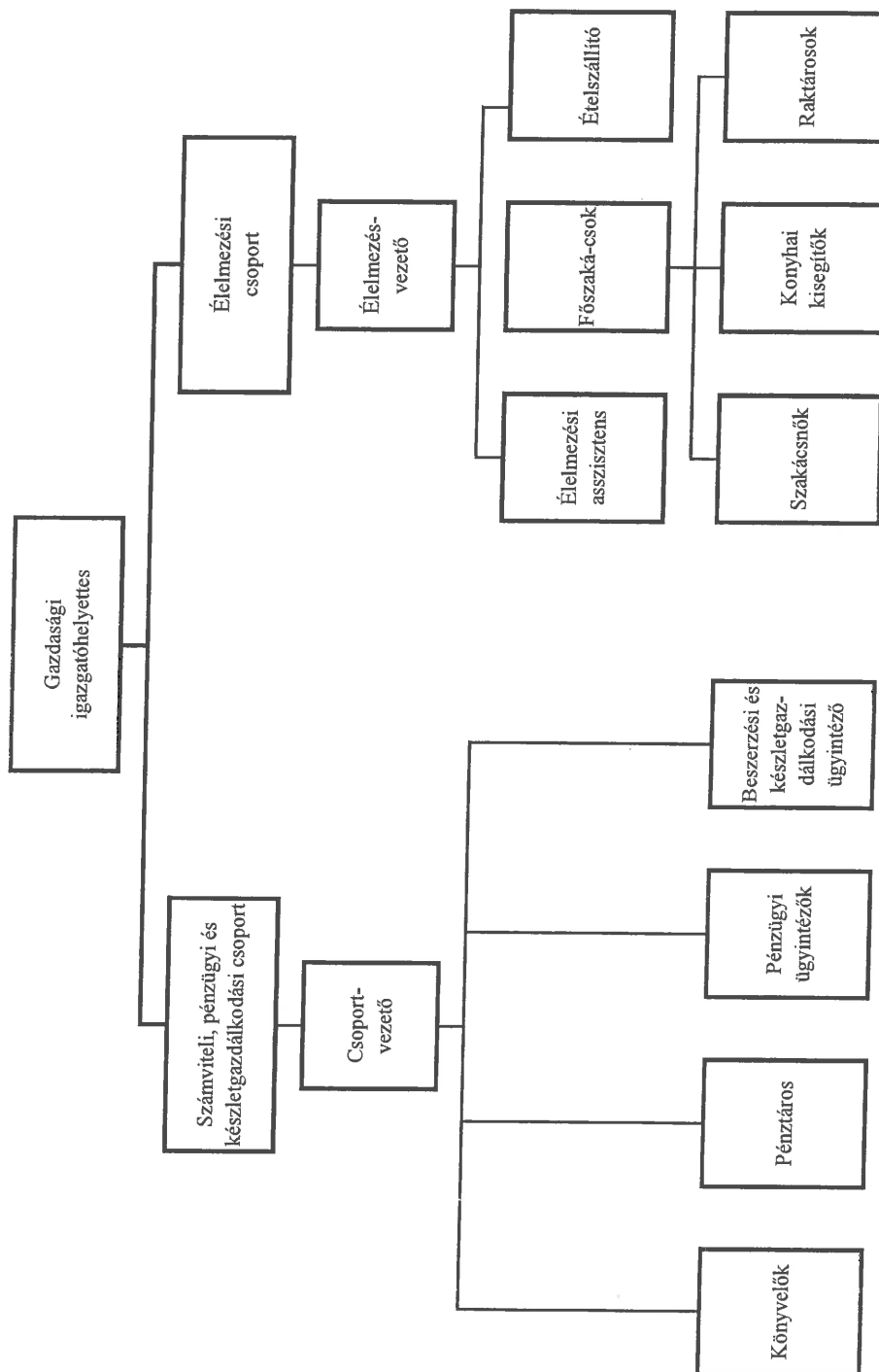
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



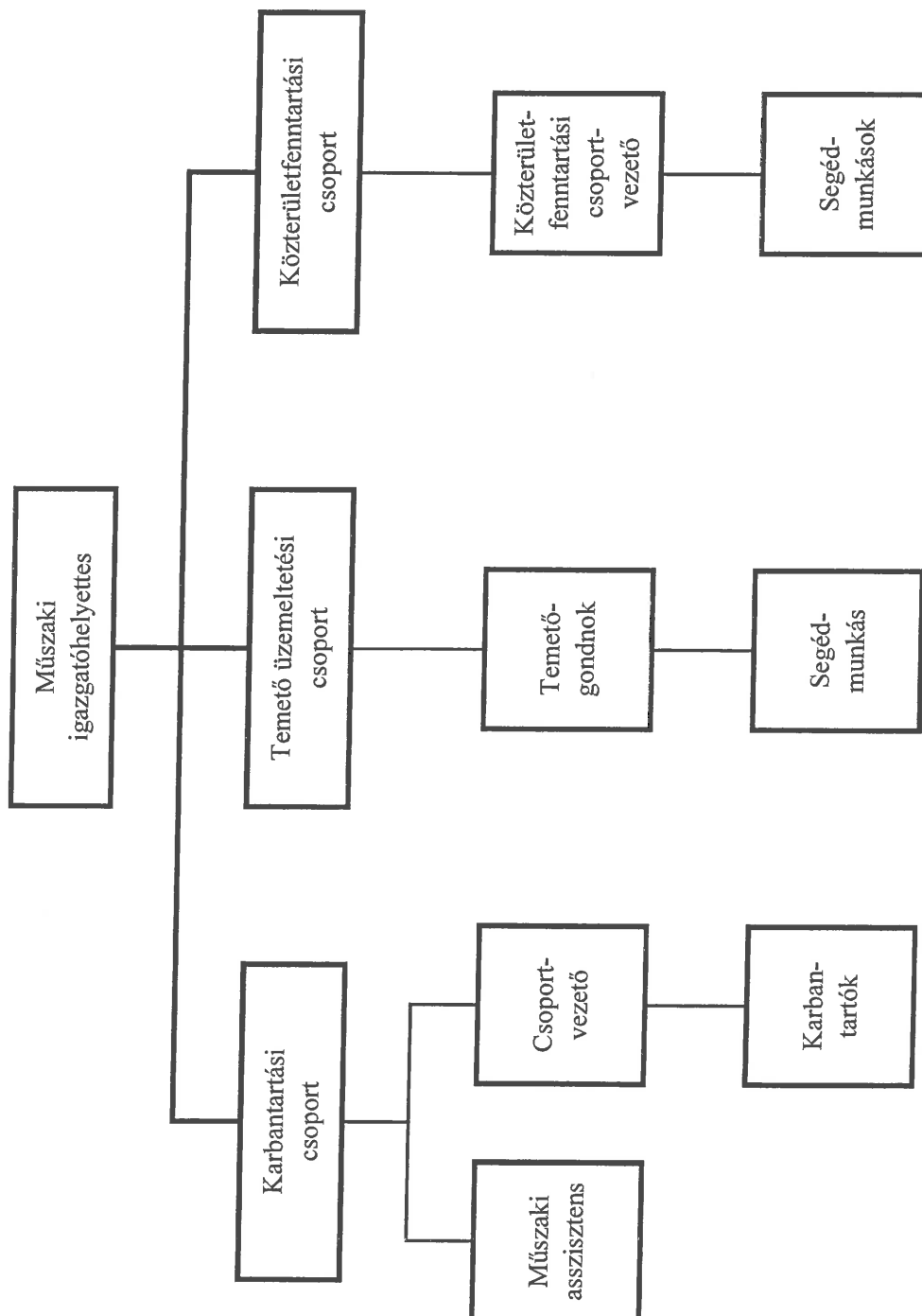
AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A GAZDASÁGI SZERVEZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A MŰSZAKI SZERVEZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A TESZ-ben foglalkoztatottak részére az alábbi tartalmú munkaköri leírást kell alkalmazni. Egyes munkakörökben a megfelelő mértékben, értelemszerűen szűkíteni kell a kitöltendő pontokat

1. A munkakört betöltő személy adatai

Közalkalmazott neve:

Születési helye, ideje:

2. Szervezeti egység adatai

Szervezeti egység:

Csoport:

Munkavégzés konkrét helye:

3. A munkakör adatai

Munkakör megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Közvetlen alárendelt munkakörök (vezető esetén):

Munkarend:

4. A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képzettségi feltételek

Feladatkör törvényi hivatkozási száma:

Feladatkör megnevezése

A munkakör betöltéséhez előírt állami iskolai végzettség:

A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettség/szakképesítés:

5. Helyettesítés rendje

Távollétében ki helyettesíti (milyen mértékben, milyen feladatok ellátása tekintetében):

Távollétében kit helyettesít (milyen mértékben, milyen feladatok ellátása tekintetében):

6. Jogok és kötelezettségek, munkaköri feladatok

Általános jogok és kötelezettségek

1. A közalkalmazott általános jogai:

a) egészséges, biztonságos munkakörülmény

b) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek

c) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2. A közalkalmazott általános kötelezettségei:

a) munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok alapján köteles ellátni,

b) az újonnan megjelenő és munkakörére vonatkozó jogszabályokat figyelemmel kísérni és alkalmazni

c) előírt helyen és időben történő munkavégzés

- d) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- e) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- f) munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi- járványügyi előírások betartása
- g) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- h) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- i) folyamatosan képezni magát
- j) köteles ellátni a helyettesítési feladatokat

Konkrét munkaköri feladatok

Ellátja a következő feladatokat:

7A munkaköri feladatok önálló ellátása során a közalkalmazott felelősségei (jog- és hatáskörei)

Szakmai jogkörök

Engedélyezési jogkör:

Ellenőrzési jogkör:

Kiadmányozás:

Egyéb:.....

Vezetői jogkörök

Irányítási jogkör:

Engedélyezési jogkör:

Véleményezési jogkör:

Ellenőrzési jogkör:

Aláírási jogosultság:

Döntési jogosultság:

Munkáltatói jogosultság:

Koordinációs jogkör:

Kiadmányozási jogkör:

Egyéb:

Pénzügyi jogkörök

Kötelezettségvállalási jogkör:

Szakmai teljesítés igazolása:

Ellenjegyzés:

Utalványozás:

Feladatkörében és hatáskörében felelős:

- az általa adott információk, adatok helyességéért,
- a véleménynyilvánítás szakmai megalapozottságáért, helytállóságáért,

- a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű kezeléséért,
- a szakterület hatályos törvényei, vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, végrehajtásáért,
- a tűz- és munkavédelmi, polgári védelmi, rendészeti előírások megismeréséért és betartásáért,
- a feladatok ellátása során és a közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- az igénybe vett technikai eszközök, irodai felszerelés rendeltetésszerű és szakszerű használatáért, a rábízott leltári anyagok, eszközök megóvásáért,
- szabálytalanság esetén a szabálytalanságok kezelése és megszüntetése érdekében szükséges intézkedést megtenni

8. Közvetlen és rendszeres munkakapcsolatok

Szervezeti egységen belül:

Településellátó Szervezeten belül:

Településellátó Szervezeten kívül:

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A közalkalmazott feladatait köteles a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni.

A közalkalmazott a vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetővel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.

Kiadásának alapja az érvényes kinevezési okmány.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a közalkalmazottra nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonás alapjául szolgálhat.

Göd, 2017. év ... hó ... nap

.....
kinevezési jogkört gyakorló vezető aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem, a munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

Göd, 2017. év ... hó ... nap

.....
közalkalmazott aláírása

Készült: 3 példányban

1. példány: Közalkalmazott
2. példány: Szervezeti egység vezetője
3. példány: Személyi anyag

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK

A nyilatkozattételre kötelezettek beosztása:

- igazgató
- gazdasági- igazgatóhelyettes
- műszaki igazgatóhelyettes
- karbantartási csoportvezető
- sportlétesítmények csoportvezető
- termálfürdő csoportvezető
- élelmezésvezető

A TESZ MUNKARENDJE

1. A heti munkaidő: 40 óra (5/2 általános munkarend), hétfőtől péntekig. A szervezeti egységenként a sajátosságok miatt változó lehet.

2. A munkarend szabályozása

- igazgató, igazgatóhelyettesek: kötetlen munkaidő.
- csoportvezetők munkarendje: kötetlen munkaidő. A munkáltató a munkaidő beosztásának jogát - a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel - a magasabb vezető számára átengedi.
- szakmai alkalmazottak, gazdasági ügyintézők, ügyviteli alkalmazottak munkarendje: rugalmas munkaidő, napi 8 óra, amelyben 8-15 óráig van egy megadott törzsidő, amikor a munkavégzés helyén kell tartózkodni.
- kisegítő munkakörben foglalkoztatottak munkarendje: általános munkarend
- fizikai munkakörben foglalkoztatottak munkarendje: 5/2 általános munkarend hétfőtől péntekig, vagy egyenlőtlen munkaidő-beosztás: munkaidőkeret, vagy elszámolási időszak alkalmazása esetén a munkaidő a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható.

3. Munkarendtől való eltérés engedélyezése: A munkarendtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

4. Változó munkaidő beosztás szabályozása: A munkaidőre és pihenőidőre, ezen belül a munkarendre vonatkozóan az Mt. valamint a Kjt. szabályait kell alkalmazni.

5. A TESZ és részlegei (helyiségei) nyitva tartásának ideje: munkaidőben. A termálfürdő, a sportcsarnokok és a temetők nyitva tartását külön kell szabályozni.

A személyes munkaidőt és munkarendet a Munkaköri leírás tartalmazza.

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1./ A TESZ igazgatója jogosult kiadmányozni

a, önállóan

- szerv működésére vonatkozó szabályzatokat
- irányító szervhez küldött levelezéseket, kérelmeket
- polgármesterhez, alpolgármesterhez, jegyzőhöz címzett iratokat
- képviselő-testület, bizottság tagjaihoz címzett iratokat
- a szervezet tevékenységére, vonatkozó jelentéseket, beszámolókat
- a feladatkörébe tartozó vagy a saját hatáskörébe vont jelentéseket, beszámolókat
- a hozzá érkezett panaszokra, bejelentésekre, illetve a nevére érkezett, döntést nem igénylő beadványokra adott válaszleveleket
- a szervet érintő utasításokat, körleveleket, meghívókat
- tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat
- munkáltatói jogkör gyakorlásából eredő iratokat
- közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói munkaköri leírásának kiadását

b, gazdasági igazgatóhelyettessel együttesen

- a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó feladatokkal összefüggő, valamint szakmai felettesi hatáskörükből adódó szerződéseket
- fizetési előleg kifizetésének engedélyezését
- temetési segély kifizetésének engedélyezését

c, műszaki igazgatóhelyettessel együttesen

- a műszaki igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó feladatokkal összefüggő, valamint szakmai felettesi hatáskörükből adódó szerződéseket

2./ Az igazgató távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója

Az SZMSZ III.4.3. pontja alapján a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgató kiadmányozási jogkörét.

3./ Az igazgatóhelyettesek önállóan jogosultak kiadmányozni

a, gazdasági igazgatóhelyettes

- költségvetés tervezését előkészítő levelezést, tájékoztatást, adatbekérést
- fizetési felszólításokat
- részletfizetési megállapodásokat
- közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak szabadság kiadását, engedélyezését
- közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói munkaköri leírásának kiadását
- a feladatkörébe tartozó vagy az igazgató által átruházott jelentéseket, beszámolókat
- a hozzá érkezett panaszokra, bejelentésekre, illetve a nevére érkezett, döntést nem igénylő beadványokra adott válaszleveleket
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével összefüggő, valamint szakmai felettesi hatáskörükből adódó érdemi döntéseket és intézkedéseket
- a csoport által végzett munkáról adott információkat, tájékoztatókat,
- polgármesternek, alpolgármesternek, jegyzőnek, aljegyzőnek szóló feljegyzéseket, jelentéseket
- hatósági ellenőrzések alapján hozott gazdasági jellegű intézkedési terveket
- a költségvetés végrehajtásával összefüggő döntéseket

b, műszaki igazgatóhelyettes

- tűz-és munkavédelmi oktatással összefüggő intézkedést
- árajánlatot kérő megkereséseket a szervezet egészére vonatkozóan
- közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak szabadság kiadását, engedélyezését
- közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói munkaköri leírásának kiadását
- a hozzá érkezett panaszokra, bejelentésekre, illetve a nevére érkezett, döntést nem igénylő beadványokra adott válaszleveleket
- a szervezet tulajdonában álló gépjárművek magáncélú igénybevételének engedélyezését
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével összefüggő, valamint szakmai felettesi hatáskörükből adódó érdemi döntéseket és intézkedéseket
- a csoport által végzett munkáról adott információkat, tájékoztatókat,
- polgármesternek, alpolgármesternek, jegyzőnek, aljegyzőnek szóló feljegyzéseket, jelentéseket
- hatósági ellenőrzések alapján hozott műszaki jellegű intézkedési terveket

4./ Belső szervezeti egység vezetői önállóan jogosult kiadmányozni

a, Karbantartási csoportvezető

- A csoportjuk által végzett munkáról adott információkat, tájékoztatókat, az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek szóló feljegyzéseket, jelentéseket

b, Termálfürdő csoportvezetője

- A csoportjuk által végzett munkáról adott információkat, tájékoztatókat, az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek szóló feljegyzéseket, jelentéseket
- Termálfürdő működésével kapcsolatos árajánlat kéréseket

c, Élelmezési vezető

- közétkeztetéssel kapcsolatos levelezéseket
- A csoportjuk által végzett munkáról adott információkat, tájékoztatókat, az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek szóló feljegyzéseket, jelentéseket

d, Sportlétesítmények csoportvezetője

- sportlétesítmények bérlőivel kapcsolatos levelezéseket
- A csoportjuk által végzett munkáról adott információkat, tájékoztatókat, az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek szóló feljegyzéseket, jelentéseket
- Sportlétesítmények működésével kapcsolatos árajánlat kéréseket

5./ Önálló kiadmányozásra jogosultak

a, Temetőgondnok

- A csoportjuk által végzett munkáról adott információkat, tájékoztatókat, az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek szóló feljegyzéseket, jelentéseket
- A temetkezéssel, temetői nyilvántartással kapcsolatos levelezéseket, statisztikákat, adatszolgáltatásokat.

b. Munkaügyi ügyintéző

- személyzeti döntést nem igénylő munkaügyi levelezéseket
- munkáltatói jövedelemigazolásokat

6./ Hatálybalépés időpontja: SZMSZ hatálybalépésének napja.

Megismerési nyilatkozat

A Településellátó Szervezet 2018. január 01-től hatályos Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás