

ELŐLAP

(Előterjesztések beadásakor kötelező az adott formanyomtatvány kitöltése hivatkozással
Göd Város Önkormányzata 33/2014. (XII. 1.) számú rendeletében foglaltakra.)

| | | |
|--|--|---|
| Előterjesztés címe: | A Településselátó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása | |
| Az előterjesztés tartalma: | Az előterjesztés szerint. | |
| Ülés fajtája*: | nyílt | |
| Előterjesztő neve: | Balogh Csaba polgármester | |
| Az előterjesztést készítette: | Tóth János jegyző | Mészáros Tamás koordinációs ov. |
| | Erdős Ágnes TESZ gazdasági igazgatóhelyettes | |
| Személyi érintettség esetén a zárt ülés kérésére vonatkozó nyilatkozatra utalás: | | |
| Az előterjesztés beadásának dátuma**: | 2021. 06. 25. | |
| Sürgősség indoka: | | |
| Átadás formája: | Az előterjesztés leadása mind elektronikus formában (word-formátumban), mind papíralapon kötelező. | |
| Tárgyalja: | Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság <input type="checkbox"/> | |
| | Pénzügyi Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottság <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | Képviselő-testület <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Szerepelt-e korábbi napirenden: | NEM: <input checked="" type="checkbox"/> | IGEN: <input type="checkbox"/> Az előző döntés eredménye (határozatszám): Előzmény mellékletként csatolva: <input type="checkbox"/> |
| Pénzügyi állásfoglalást igényel: | NEM: <input checked="" type="checkbox"/> | IGEN: <input type="checkbox"/> Pénzügyi forráshely-megjelölést tartalmaz: <input type="checkbox"/> Pénzügyi osztályvezető ellenjegyzése:..... |
| Jogi állásfoglalást igényel: | NEM: <input checked="" type="checkbox"/> | IGEN: <input type="checkbox"/> Véleményező jogász: |
| Tanácsnoki vélemény: | Városüzemeltetési tanácsnok | EGYETÉRT: <input type="checkbox"/> NEM ÉRT EGYET: <input type="checkbox"/> |
| | Sport és vízügyi tanácsnok | EGYETÉRT: <input type="checkbox"/> NEM ÉRT EGYET: <input type="checkbox"/> |
| | Környezetvédelmi és városfejlesztési tanácsnok | EGYETÉRT: <input type="checkbox"/> NEM ÉRT EGYET: <input type="checkbox"/> |
| | Kulturális tanácsnok | EGYETÉRT: <input type="checkbox"/> NEM ÉRT EGYET: <input type="checkbox"/> |
| Egyértelmű határozati vagy rendeleti javaslat: | VAN: <input checked="" type="checkbox"/> | NINCS: <input type="checkbox"/> |
| A határozat végrehajtásáért felelős személy megnevezése: | polgármester. TESZ gazdasági igazgatóhelyettes | |
| A végrehajtási határidő megjelölése (reális időpont): | azonnal | |
| A napirend tárgyalásához tanácskozási joggal meghívandók: | | |
| Jegyzői ellenjegyzés: | Átdolgozandó, tárgyalásra nem alkalmas: <input type="checkbox"/> | |
| | Megjegyzés: | jegyző |
| | Képviselő-testületi tárgyalásra alkalmas: <input checked="" type="checkbox"/> | jegyző |

* nyílt vagy zárt

** jegyzőkönyvvezető tölti ki



ELŐTERJESZTÉS

**Göd Város Képviselő-testületének, valamint
Pénzügyi Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottságának
soron következő ülésére**

Tárgy: A Településcső Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

**Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Bizottság!**

A Településcső Szervezet (a továbbiakban: TESZ) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) – főként a Gödi Szolgáltató Nonprofit Kft. végelszámolása kapcsán TESZ-hez átkerülő feladatok miatt – felülvizsgálatot igényelt. Az SZMSZ módosítását egyrészt Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének feladat- és hatáskörében – a veszélyhelyzetre tekintettel – a polgármester által hozott 293/2021. (V. 19.) önkormányzati határozatban foglalt rendelkezés indokolta, mely feladatot a TESZ gazdasági igazgatóhelyettese eleget tett. Az említett határozatból fakadó módosítások átvezetésén túl elvégezte az SZMSZ jogszabályoknak és időközben bekövetkezett szervezeti változásoknak történő megfeleltetését is. A módosítások száma, valamint a megfelelő SZMSZ-struktúra kidolgozása szükségessé tette, hogy a korábbi SZMSZ helyett egy teljesen új, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ kerüljön elkészítésre és megalkotásra.

A fentiekre tekintettel az alábbi határozati javaslatot terjesztem a T. Bizottság és a T. Képviselő-testület elé támogatásra és elfogadásra.

Határozati javaslat:

.../2021. (VI. 28.) Ök. határozat

Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

úgy dönt, hogy irányító szervként a Településcső Szervezet (2132 Göd, Duna út 5.) (a továbbiakban: TESZ) költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen határozat melléklete szerint 2021. június 29. napi hatálybalépéssel jóváhagyja.

Felkéri a TESZ gazdasági igazgatóhelyettesét és a polgármestert a jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felkéri a TESZ gazdasági igazgatóhelyettesét, hogy a jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat szerint annak 1. függelékét készítse el.

**Felelős: polgármester, TESZ gazdasági igazgatóhelyettes
Határidő: azonnal**

Melléklet a .../2021. (VI. 28.) Ök. határozathoz:

GÖD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
TELEPÜLÉSELLÁTÓ SZERVEZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testületea számú Ök. határozatával

Hatályba lép: 2021.napján
(a Képviselő-testületi határozat meghozatalát követő napon)

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31) Kormányrendelet (Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően jött létre. A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, valamint a szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) állapítja meg.

1.1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Településellátó Szervezet (a továbbiakban: TESZ) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladat és hatásköreit, valamint a szervezet működésének kereteit és szabályait. Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a TESZ vezetőire, a TESZ valamennyi jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalójára, valamint a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Jelen SZMSZ Göd Város Önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyását követően, a Képviselő-testületi határozat meghozatalát követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a TESZ 2018.01.01 napján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

1.3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

| | |
|--|--|
| A költségvetési szerv megnevezése: | Településellátó Szervezet |
| Rövidített neve: | TESZ |
| A költségvetési szerv székhelye, címe: | 2132 Göd, Duna út 5. |
| A költségvetési szerv adószáma: | 15394026-2-13 |
| A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakágazata: | 841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai |
| A költségvetési szerv alaptevékenysége: | 8411 Általános közigazgatás |
| A költségvetési szerv statisztikai számjele: | 1539426-8411-322-13 |
| A számlát vezető hitelintézet neve, címe: | CIB Bank Zrt, 1027 Budapest, Medve u 4-14. |
| Fizetési számlaszáma: | 10700323-44107309-51100005 |
| A költségvetési szerv központi telefonszáma: | 06-27-530-601 |
| A költségvetési szerv e-mail címe: | telepulesellato@god.hu |
| 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 |
| A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye: | Göd Város Önkormányzata, 2131 Göd, Pesti út 81 |

A TESZ telephelyei

| Telephely megnevezése | Telephely címe |
|-----------------------|----------------------------|
| Gödi Termálstrand | 2131 Göd, Összekötő út 10. |

| | |
|----------------------------------|--|
| Németh László Konyha | 2132 Göd, Ifjúság u. 1-3. |
| Huzella Tivadar Konyha | 2131 Göd, Petőfi S. u. 48. |
| Balázsovits János Sportsarnok | 2132 Göd, József u. 1-3. |
| Huzella Tivadar Tornacsarnok | 2131 Göd, Petőfi S. u. 49. |
| Pázmány Péter utcai temető | 2131 Göd, Pázmány P. u. hrsz. 936. |
| Pesti úti temető | 2131 Göd, Pesti út hrsz. 2527. |
| Jácint utcai temető | 2132 Göd, Jácint u. hrsz. 4032. |
| Nemeskéri-Kiss Miklós úti temető | 2131 Göd, Nemeskéri-Kiss Miklós út hrsz. 1829. |
| Duna-part Nyaralóházak | 2132 Göd, Jósika utca 14. hrsz. 3255/2. |
| Albérlők Háza | 2131 Göd, Nemeskéri-Kiss Miklós út 67. |
| Oázis Egészségház | 2131 Göd, Összekötő út 3. hrsz. 6603 |
| Egészségház Kisfaludy u. | 2132 Göd, Kisfaludy u. 7. |
| Egészségház Pesti út | 2131 Göd, Pesti út 81. |

1.4. A TESZ jogállása, jogköre, gazdálkodása

| | |
|--|--|
| A TESZ jogállása: | Önálló jogi személy |
| A TESZ gazdálkodási jogköre: | önállóan gazdálkodó és működő önkormányzati költségvetési szerv, a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetés alapján |
| Munkáltatói jogok gyakorlása: | A TESZ dolgozói felett a munkáltatói jogokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak végrehajtására kiadott 77/1993 (V. 12.) Kormányrendelet rendelkezései alapján az igazgató gyakorolja. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a teljes jogkör gyakorlását az igazgatóhelyettes veszi át. Az igazgató és az igazgatóhelyettes távolléte, vagy akadályoztatása esetén az igazgatót, az igazgató által egyedileg kijelölt személy helyettesíti. |
| A TESZ bérgazdálkodási jogköre: | Önálló bér- és létszámgazdálkodó |
| A TESZ előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: | Teljes jogkörrel rendelkezik |

A TESZ vállalkozási tevékenységet nem végez.

A TESZ feladat és hatáskörében ellátja az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

- Gödi Alapszolgáltatási Központ
- Gödi Szivárvány Bölcsőde
- József Attila Művelődési Ház
- Göd Városi Könyvtár
- Gödi Kincsem Óvoda
- Gödi Kastély Óvoda

tekintetében a nevezett szervezetek szakfeladatainak ügyviteli, könyvviteli és gazdasági feladatait, valamint üzemeltetési területen segítséget nyújt az intézmények számára.

Az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és a TESZ gazdálkodási jogosultságát és a munkamegosztás rendjét a munkamegosztási megállapodás című együttműködési megállapodás rögzíti. A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a tervezés
- a pénzkezelés
- az előirányzat felhasználás
- a pénzellátás
- a kötelezettségvállalás
- az utalványozás
- az analitikus nyilvántartások
- az információ áramlás és szolgáltatás
- a vezetői ellenőrzés módját.

A megállapodásnak tartalmaznia kell továbbá, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények és a TESZ összevontan, illetve melyek azok a feladatok, amelyet elkülönítetten és önállóan látnak el.

A TESZ gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- 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 igénybevételenek és használatának szabályzata (műszaki igazgatóhelyettes)
- Informatikai biztonsági szabályzat (műszaki igazgatóhelyettes)
- 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)

1.5. A TESZ tevékenysége

A TESZ alapító okiratában meghatározott közfeladata.

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

A TESZ alaptevékenysége

1. Gödi Kincsem Óvoda, Gödi Kastély Óvoda, Szivárvány Bölcsőde, Alapszolgáltatási Központ, József Attila Művelődési Ház, Városi Könyvtár pénzügyi, gazdasági ügyeinek az intézése, könyvelése, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése, vagyonyilvántartásának vezetése, karbantartási-és épület fenntartási munkálatainak az elvégzése
2. Városi közétkeztetés biztosítása
3. Gödi Termálstrand üzemeltetése
4. Temetők üzemeltetése
5. Sport-és tornacsarnokok üzemeltetése
6. Szabadstrandok üzemeltetése
7. Önkormányzati ingatlanok kezelése
8. Albérlők Háza üzemeltetése
9. Védőnői szakszolgálat működtetése
10. Iskola-egészségügyi ellátás biztosítása
11. Labor működtetése
12. Duna-part Nyaralóházak üzemeltetése, szabadidős, kulturális, sportrendezvények lebonyolítása
13. Duna-part Nyaralóházakban szálláshely, vendéglátás szolgáltatás nyújtása

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

| Kormányzati funkció száma | A kormányzati funkció megnevezése |
|----------------------------------|---|
| 013320 | Köztemető fenntartás és működtetés |
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 042220 | Erdőgazdálkodás |
| 045160 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása |
| 045161 | Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása |
| 045170 | Parkoló, garázs üzemeltetése fenntartása |
| 047120 | Piac üzemeltetése |
| 066010 | Zöldterület-kezelés |
| 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások |
| 072420 | Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások |
| 074031 | Család és nővédelmi egészségügyi gondozás |
| 074032 | Ifjúság- egészségügyi gondozás |
| 081030 | Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése |
| 081061 | Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás |
| 081045 | Szabadidősport- (rekreációs sport) tevékenység támogatása |
| 081071 | Üdülői szálláshely szolgáltatás és étkeztetés |
| 082020 | Színházak tevékenysége |
| 082030 | Művészeti tevékenység (kivéve színház) |
| 086020 | Helyi,-térégi közösségi tér biztosítása, működtetése |
| 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 106010 | Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése |

1.6. A TESZ illetékessége, működési területe

Göd város közigazgatási területe.

1.7. A TESZ alkalmazásban álló személyek jogviszonya

| Foglalkoztatási jogviszony jellege | Jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|---|
| közalkalmazotti jogviszony | A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény |
| munkaviszony | A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| közfoglalkoztatási jogviszony | A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| megbízási jogviszony | A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |
| egyszerűsített foglalkoztatási jogviszony | 2010. évi LXXV. törvény az egyszerűsített foglalkoztatásról |
| egészségügyi szolgálati jogviszony | 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról |

2. Szervezeti felépítés

2.1. A TESZ szakmai feladatokat ellátó 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 figyelembevételével a költségvetési szervben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- Titkárság
- Munkaügy
- Önálló vezetővel rendelkező csoportok:
 - Pénzügyi, számviteli-és készletgazdálkodási csoport
 - Karbantartási csoport
 - Élelmezési csoport
 - Közterület- és temetőfenntartási csoport
 - Sportlétesítmények csoport
 - Termálfürdő csoport
 - Nyaralóházak csoport
- Igazgató közvetlen irányítása alá rendelt csoportok Titkárságon keresztül:
 - Védőnői csoport
 - Labor csoport
 - Albérlők háza

2.1.1. Titkárság

A szervezeti egység megnevezése: Titkárság

A szervezeti egységnek nincs vezetője,

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója: Igazgató.

A szervezeti egység feladatai:

- Támogatja 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,
- Technikai kapcsolatot tart a védőnőkkel, a laborasszisztensekkel, a vérszállítóval és az albérlők háza gondnokával, akiknek segítséget nyújt a szakmai tevékenységükhöz szükséges feltételek biztosításában;
- 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,
- A beszerzési koordinátor felügyelete mellett biztosítja az üzemeltetéshez szükséges anyagok beszerzését,
- Ellátja az ebédkártyás étkezési rendszer adminisztrációs feladatait, kapcsolatot tart az élelmezésben érintett szülőkkel, illetve az intézményekkel

- Kapcsolatot tart a csoportvezetőkkel, az adott csoportot érintő beruházási, felújítási, karbantartási tevékenységeket érintő adminisztratív munkákkal kapcsolatban.
- Kapcsolatot tart a Termálstrand büfé bérlőivel, illetve az ott működő szakosztályokkal
- Termálstrand csoportvezetőjével együttműködve közreműködik a víztermeléssel és felhasználással kapcsolatos hatósági jelentések elkészítésében. Biztosítja a munkaterületéhez kapcsolódó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátását. Nyomon követi a vízjogi, fogyasztóvédelmi és a tevékenységi körére vonatkozó egyéb jogszabályokat, valamint teljesíti a szervezeti egységre előírt hatósági iránymutatásokat és kötelezéseket
- Intézi a védőnők és iskolaorvosok következő évi finanszírozását a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőnél, a védőnői iskolaorvosi ellátásban bekövetkező változásokat folyamatosan jelenti a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőnél, valamint a Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályánál
- A szervezet marketingtevékenységét szervezi. Részt vesz a TESZ kommunikációs filozófiájának, arculatának kidolgozásában és megvalósításában.
- Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat, intézi a szervezet turisztikai és marketingtevékenységével kapcsolatos külső és belső levelezését, valamint adatot szolgáltat és kimutatásokat, összesítéseket készít.

2.1.2. Munkaügy

A szervezeti egység megnevezése: Munkaügy

A szervezeti egységnek nincs vezetője.

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója: Igazgató.

A szervezeti egység feladatai:

- Ellátja a TESZ munkaügyi tevékenységét, személyügyi munkáját.
- Elvégzi a közalkalmazottak, a Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban dolgozók, a közfoglalkoztatottak, a közérdekű munkavégzésre ítélték, valamint a közösségi szolgálatot, önkéntes munkát és a diákmunkát végzők és egyéb alkalmazottak munkaügyi feladatait.
- Terveket és programokat készít a munkavállalók ismereteinek továbbfejlesztésére, képzésére, a meglévő munkaerő megőrzésére. Kialakítja a szervezet érdekeltségi rendszerének megfelelően a munkavállalók ösztönzési formáit.
- Biztosítja a munkavállalók jogaival, egészségével, biztonságával, egyenlő lehetőségeivel és egyéb ügyeivel kapcsolatos szabályok és törvények betartását, folyamatosan követi a jogszabályi változásokat és munkáját ezek figyelembevételével végzi.
- Karbantartja a TESZ által foglalkoztatottak munkaköri leírását, besorolását, szervezi a dolgozók továbbképzését, valamint elvégzi a munkavállalók felvételével, kinevezésével, átsorolásával, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- Nyilvántartást vezet a munkavállalói tartozásokról, a megbízási szerződésekről, a szabadságokról, a munkaidőről, a betöltött és üres álláshelyekről, a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról, valamint egyéb, a szervezeti egység mindennapi munkájához szükséges munkaügyi területekről.
- Gondoskodik a külső szervezetek és személyek (Magyar Államkincstár, Munkaügyi Központ), az intézmények és a munkavállalók közötti kapcsolattartásról. Gondoskodik a szervezeti egység munkáját segítő külső szakértőkkel, tanácsadókkal történő kapcsolattartásról.

2.1.3. Pénzügyi, számviteli-és készletgazdálkodási csoport (röviden: Pénzügyi csoport)

A szervezeti egység megnevezése: Pénzügyi csoport

A szervezeti egység vezetőjének elnevezése (munkaköre): Pénzügyi, számviteli- és készletgazdálkodási

csoportvezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója: Gazdasági igazgatóhelyettes

A szervezeti egység vezetője feletti utasítási jog gyakorlója: Gazdasági igazgatóhelyettes

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

A szervezeti egység feladatai:

- A csoport ellátja a TESZ és a hozzá rendelt költségvetési szervek gazdasági és pénzügyi feladatait, elvégzi a gazdasági események könyvelését a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően.
- Elkészíti a TESZ költségvetését. Gondoskodik a költségvetés tervezéséről, részt vesz az éves és féléves költségvetési beszámolók elkészítésében, gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról és a kapcsolódó gazdálkodási feladatok elvégzéséről.
- A TESZ és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek éves költségvetésének előirányzatai tekintetében ellátja a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, valamint ellátja a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat (a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint).
- Az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknek tájékoztatást ad saját bevételeikről, átvett pénzeszközöikről, támogatásairól és tájékoztatást nyújt egyéb gazdasági és pénzügyi kérdésekben. Közreműködik a szervezet gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok érvényesítésében és gondoskodik a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáról.
- Folyamatosan ellátja a bér gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, egyeztetési és tájékoztatja a Munkaügyi ügyintézőket és az intézményeket bér költségvetéséről.
- A számviteli törvényben előírt szabályzatok elkészítéséről és betartásáról gondoskodik. Részt vesz a stabil gazdálkodás kialakításában és szervezésében, biztosítja a bankszámla és készpénzforgalmat, kezeli a bankszámlákat, ellátja a házipénztár működtetését és teljeskörű kezelését.
- Elkészíti, kezeli a kimenő és bejövő számlákat, és ellátja az e körben felmerülő feladatokat. Vezeti a vevői és szállítói analitikát, végzi a hozzá kapcsolódó egyeztetéseket, adatszolgáltatásokat.
- Gyakorolja az érvényesítési, ellenjegyzési, kiadmányozási és utalványozási jogköröket. Vezeti a pénzgazdálkodás, számvitel előírt nyilvántartásait.
- Nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, tárgyi eszközöket, valamint kezeli az analitikus nyilvántartásokat. Részt vesz a felügyeleti szervek által kért, illetve jogszabályban előírt pénzügyi, számviteli adatszolgáltatások, jelentések, kimutatások elkészítésében.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves és éves, valamint eseti adatot szolgáltat.
- Kapcsolatot tart a felügyeleti és egyéb külső szervekkel, Göd Város Önkormányzata és a pénzügyi mozgásokhoz kapcsolódó egyéb partnerekkel, ellenőrzés esetén szakmai segítséget biztosít.

2.1.4. Élelmezési csoport

A szervezeti egység megnevezése: Élelmezési csoport

A szervezeti egység vezetőjének elnevezése (munkaköre) Élelmezésvezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója: Élelmezésvezető, Gazdasági igazgatóhelyettes

A szervezeti egység vezetője feletti utasítási jog gyakorlója: Gazdasági igazgatóhelyettes

A szervezeti egység feladatai:

- A csoport ellátja a TESZ ételmezési tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- Felelős: a közétkeztetési feladatok szakszerű, színvonalas ellátásáért. A csoportvezetői feladatokat az Ételmezésvezető látja el.
- Ennek során biztosítja az általános iskolás gyermekek napközbeni étkeztetését, kihordásos módszerrel az óvodai és bölcsődei nevelésben részesülő gyerekek, az Alapszolgáltatási Központ időskorú gondozottjainak ételmezését. Tanítási szünetben az intézményi gyermekétkeztetést és a munkahelyi étkeztetést. Külső megkeresés esetén eseti étkeztetést végez.
- Dietetikus szakember bevonásával elkészíti az étlapot és összeállítja az étrendet korszerű táplálkozási igényeknek megfelelően, a kötelező tápanyagszükségletek és a kiadott ételmezési normák figyelembevételével. Gondoskodik az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésről és arról, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben és minőségben rendelkezésre álljanak.
- Szabályszerűen és észszerűen bonyolítja és szervezi az ételmezési feladatellátáshoz kapcsolódó megrendeléseket.
- Felelősen kezeli a rendelkezésre álló élelmiszereket, az élelmiszer-raktárat, felügyeli a főzési munkafolyamathoz szükséges eszközök állapotát, illetve a főzéshez szükséges eszközökkel történő munkavédelmi szempontoknak megfelelő munkavégzést.
- Kezeli a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó szülői tájékoztató webes felületeket, gyermekéknél nyilvántartja az étkezési számlázáshoz kapcsolódó programot, elvégzi a számlák kiküldését, figyeli a fizetési határidők betartását, kezeli a fizetési hátralékokat.
- A csoportvezető feladatkörébe tartozó ügyekben nyilvántartást vezet, valamint elkészíti az ételmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít.
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel és a felmerült közegészségügyi hiányosságok pótlására elvégzi a szükséges egyeztetéseket. Ellátja a TESZ ételmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztató feladatokat, valamint információt szolgáltat a vezetés és a fenntartó felé.
- Ellenőrzi és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, kivizsgálja a mennyiségi és minőségi kifogásokat. E-mailen kapcsolatot tart az étkezésben résztvevő gyermekek szüleivel, ételmezést érintő ügyekben személyes kapcsolatot tart a szülői munkaközösség vezetőivel és az intézményi igazgatókkal.
- Közreműködik a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezésében és gondoskodik a gyermekétkeztetésre irányadó jogszabályok, HACCP rendszer, a higiéniai és munkavédelmi követelmények betartásáról és betartatásáról.
- Az élelmiszerek és ételmezési alapanyagok biztosításával kapcsolatos közbeszerzésben közreműködik.

2.1.5. **Közterület- és temetőfenntartási csoport**

A szervezeti egység megnevezése: Közterület-és temetőfenntartási csoport

A szervezeti egység vezetőjének elnevezése (munkaköre) : Közterület-és temetőfenntartási csoportvezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója: Közterület-és temetőfenntartási csoportvezető, Műszaki Igazgatóhelyettes, Igazgató

A szervezeti egység vezetője feletti utasítási jog gyakorlója: Igazgató, Műszaki igazgatóhelyettes

Közterületi csoport

- A TESZ kezelésében lévő városi közparkok, közkertek, közterületek és egyéb zöldfelületek növényzetének általános fenntartása és ápolása. A városi zöldterületek folyamatos kezelése, megújítása.
- A városi zöldfelületek tervezése, kialakításának, fejlesztésének irányítása, fennmaradásának és fejlődésének biztosítása.
- Parkok, közterületek kaszálása, takarítás. A TESZ közterületi csoportjának kezelése alá eső területek a Göd Város Önkormányzatának beosztása alapján, a JKV 176 / 2021-es számú táblázat

tartalmazza.

- Fák gallyazása, az esetleges balesetveszély elhárítása, fapótlás és lombtakarítás.
- Virág-és évelőágyak fenntartása, egyényári-, kétnyári-, hagymás és évelő növények kiültetése, kapálása, gyomlálása és öntözése.
- 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
- Szükség szerint közreműködik a hóeltakarítási és síkosságmentesítési munkákban

Temető fenntartás

- A csoport vezetője a Közterület- és temetőfenntartási csoportvezető, aki a csoporthoz tartozó munkavállalók napi munkáját közreműködésével irányítja.
- Felügyeli a sírhelyek lejárati idejét, kapcsolatot tart a sírhelyek tulajdonosaival.
- Temetések lebonyolításában kapcsolatot tart a temetővel és a temetkezési vállalkozóval.
- Ellátja a műemlékek nyilvánított és a hadi sírok gondozását.
- Előírásoknak megfelelően ellátja a temető karbantartását és gondozását.

2.1.6. Karbantartási csoport

A szervezeti egység megnevezése: Karbantartási csoport

A szervezeti egység vezetőjének elnevezése (munkaköre): Karbantartási Csoportvezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója: Műszaki csoportvezető, Műszaki igazgatóhelyettes, Igazgató

A szervezeti egység vezetője feletti utasítási jog gyakorlója: Igazgató, Műszaki igazgatóhelyettes

A szervezeti egység feladatai:

- A karbantartási csoport önálló egységként, éves terv és évközben felmerülő azonnali megrendelések alapján végzi munkáját.
- Felelős a TESZ karbantartási, üzemeltetési tevékenységéért, az általa kialakított és az Önkormányzat által jóváhagyott karbantartási terv szerint
- Kialakítja és szervezi a TESZ vagyónvédelmi rendjét és gondoskodik a TESZ munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyónvédelmi 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.
- Szakmai irányítást 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,
- Elkészíti az éves karbantartás tervet, részt vesz a csoporthoz kapcsolódó belső szabályzat készítésben
- A Karbantartási csoportvezető és a műszaki asszisztens irányításával ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos műszaki adminisztrációs feladatokat. A TESZ műszaki csoportjának tevékenységével kapcsolatban és a különböző szervezeti egységek esetében központi dokumentációs feladatokat lát el.

- Az üzemeltetési és karbantartási feladatok során keletkező anyag-, eszköz- és szolgáltatásigényeket kezeli, a megrendeléseket elvégzi, dokumentálja. A beszerezni kívánt termékeknel, szolgáltatásoknál közreműködik és a beszerzések előkészítéséhez adatot szolgáltat.
- Gondoskodik a gazdaságos és tervszerű, folyamatos anyag- és eszköz ellátásról, gondoskodik az épületek tervszerű megelőző karbantartásáról, kisebb javításairól, és az állagmegóváshoz, valamint üzemképesség fenntartásához szükséges munkákról. Gondoskodik a beérkező anyagok, eszközök egyes karbantartókhoz történő eljuttatásáról, azok nyilvántartásáról.
- Ellenőrzi a tevékenységét érintő számlákat és azokkal kapcsolatosan a Pénzügyi Csoport számára segítséget nyújt, és előkészítő munkát végez. Adatot szolgáltat és segítséget nyújt a költségvetéshez, beszámolóhoz, statisztikákhoz, illetve a szervezet tevékenységét érintő adminisztratív feladatok elvégzéséhez. Az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes iránymutatásai alapján részt vesz a költségvetés előkészítésében és adatszolgáltatást nyújt a Pénzügyi Csoport számára.
- Teljeskörűen ellátja a személy- és tehergépkocsi állományt érintő adminisztratív feladatokat a TESZ gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltak szerint.
- Gondoskodik a gépállományhoz kapcsolódó dokumentáció, gépkönyvek, garanciajegyek őrzéséről.
- Elvégezteti a tűzvédelmi, az érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálatokat, hatósági felülvizsgálatokat, gondoskodik az ezekről készült jegyzőkönyvek, dokumentumok megőrzéséről, a feltárt hibák, hiányosságok kijavítását kezdeményezi és megteszi a szükséges munka- és balesetvédelmi intézkedéseket.
- Részt vesz, adatot szolgáltat a hatáskörét érintő hatósági engedélyek és hozzájárulások beszerzésében (üzemeltetéssel kapcsolatos, műszaki engedélyek). Nyomon követi a tevékenységi körére irányadó jogszabályokat, teljesíti a szervezeti egységre előírt hatósági iránymutatásokat és kötelezéseket. A szervezeti egység ellenőrzése során az eljáró hatóságokkal, szervekkel és személyekkel együttműködik.
- A karbantartási feladatokról, a munkacsoportok munkájáról nyilvántartásokat, kimutatásokat vezet. Nyilvántartja a bejelentett javítási, karbantartási igényeket, valamint az üzemeltetéssel kapcsolatos bejelentéseket és naprakészen tájékoztatja azokról a munkacsoportok vezetőit.

2.1.7. Sportlétesítmények csoport

A szervezeti egység megnevezése: Sportlétesítmények csoport

A szervezeti egység vezetőjének elnevezése (munkaköre): Sportlétesítmények Csoportvezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója: Sportlétesítmények csoportvezető, Igazgató

A szervezeti egység vezetője feletti utasítási jog gyakorlója: Igazgató

A szervezeti egység feladatai:

- A csoportvezető szervezi a sportcsarnokok működtetését, és irányítja a karbantartó és takarító személyzetet.
- Szervezi a csarnokok bérbeadását, előkészíti a bérleti szerződéseket, felügyeli a bérleti díjak befizetését, intézkedik az esetleges hátralékok rendezéséről.
- Gondoskodik a kötelező és tervszerű karbantartások szervezéséről

2.1.8. Termálfürdő csoport

A szervezeti egység megnevezése: Termálfürdő csoport

A szervezeti egység vezetőjének elnevezése: Termálfürdő Csoportvezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója: Termálfürdő Csoportvezető, Igazgató

A szervezeti egység vezetője feletti utasítási jog gyakorlója: Igazgató

A szervezeti egység feladatai:

- A Termálfürdő folyamatos üzemben, a meghatározott nyitvatartási feltételekkel és belépődíj ellenében működik. A csoportvezető irányítja a gépészek, úszómesterek, takarítók, kertész és pénztárosok munkáját.
- A TESZ ellátja a Gödi Termálfürdő üzemeltetési feladatait a vonatkozó jogszabályok, engedélyek és az üzemeltetési szabályzatban foglaltak szerint.
- Biztosítja az épületek és berendezések karbantartását, és elvégzi a nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó gyakorlati feladatokat. Biztosítja a látogatók számára a vendéglátást, szauna- és masszázsszolgáltatást. Ellátja a termálfürdő házipénztárának működtetését és teljeskörű kezelését.
- Intézkedik a szervezeti egység működéséhez szükséges műszaki és tárgyi feltételek biztosításáról, az elhasználódott eszközök pótlásáról.
- Üzemelteti a működési körébe tartozó gépészeti berendezéseket, a karbantartási csoporttal együttműködve gondoskodik a szakszerű hibaelhárításról, javítatásról, megelőző karbantartásról, felújításról, átalakításról, az ezek során szükséges tevékenységet összehangolja, a kivitelezői munkákat a karbantartási csoportvezetővel együttműködve felügyeli.
- Közreműködik a víztermeléssel és felhasználással kapcsolatos hatósági jelentések elkészítésében. Biztosítja a munkaterületéhez kapcsolódó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátását. Nyomon követi a vízjogi, fogyasztóvédelmi és a tevékenységi körére vonatkozó egyéb jogszabályokat, valamint teljesíti a szervezeti egységre előírt hatósági iránymutatásokat és kötelezéseket.
- A termálfürdő látogatóinak általános segítséget és iránymutatást nyújt, továbbá közreműködik a látogatókkal való társadalmi kapcsolatok fejlesztésében, az esetleges panaszkezelésben.
- Figyelmet fordít a kulturális és turisztikai célú kapcsolatok kiépítésére, megőrzésére, valamint innovatív javaslatokat fogalmaz meg a látogatók igényeinek kielégítése, a szervezeti egység gazdaságos és hatékony működtetése érdekében.

2.1.9. Nyaralóházak

A TESZ feladata:

- a Nyaralóházak területén található létesítmények üzemeltetése, bérbeadásának megszervezése.
- Vendéglátás megszervezése, az ehhez kapcsolódó engedélyek, szabályok betartása.
- Vendéglátáshoz kapcsolódó, statisztikák, adatszolgáltatások, jelentések készítése
- Nyaralóházak területén karbantartási és területkezelési munkálatok megszervezése a Karbantartási és Közterületi csoport bevonásával.

2.1.10. Védőnők

A TESZ feladata:

- A védőnői szolgálat a vonatkozó egészségügyi felügyeleti szervek szakmai irányítása, valamint a szakmai szabályozók előírásai szerint működik.
- A csoportnak kinevezett vezetője nincs, működésének irányítása a titkárság útján történik, ami elsősorban a működéshez szükséges feltételek biztosítását, valamint adatszolgáltatások, jelentések készítését foglalja magába a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő és a Pest Megyei Kormányhivatal részére.
- A védőnők szakmai felügyeletét a mindenkori felügyeleti hatóság által kijelölt vezető látja el.
- A védőnői feladatok ellátása az alsógödi, felsőgödi és Oázis Egészségházak rendelőiben, valamint az önkormányzat által meghatározott védőnői körzetekben és az iskolákban történik.

2.1.11. Labor

- Az alsógödi és felsögödi laborban részmunkaidős szakszemélyzet, valamint vérszállító munkatárs látja el a feladatot.
- A csoportnak kinevezett vezetője nincs, működésének irányítása a titkárság útján történik, ami elsősorban a működéshez szükséges feltételek biztosítását tartalmazza.
- A labor dolgozóinak szakmai felügyeletét a mindenkori közegészségügyi felügyeleti hatóság által kijelölt vezető látja el.

2.1.12. 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 gondnok látja el.

3. SZERVEZETI SZABÁLYOK ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZER

3.1. Belső ellenőrzés

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 teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

3.2. A TESZ szervezeti ábráját jelen SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

3.3. Az intézmény vezetőinek feladat- és hatásköre, felelőssége

3.3.1. Az igazgató jogállása, felelőssége, feladatai

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.

Az igazgató az intézményt, mint önálló jogi személyt egy személyben képviseli a hatóságok, bíróságok és más szervezetek előtt. Az igazgató a képviseleti jogkörét esetenként meghatározott körben a szervezet gazdasági igazgatóhelyettesre átruházhatja.

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 11.§ (6) bekezdésében foglalt rendelkezéseknek megfelelően a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti. Az Igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén az igazgatót a műszaki igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató, a gazdasági igazgatóhelyettes és a műszaki igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén az igazgatót az igazgató által egyedileg kijelölt személy helyettesíti.

Az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén az igazgatói pozíció pályázat útján való betöltéséig Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg a gazdasági és a műszaki igazgatóhelyettes közül az ideiglenesen igazgatói jogokat gyakorló személyt.

Az igazgató felelőssége és feladatai:

a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.

A gazdasági igazgatóhelyettes felelőssége:

- A gazdasági igazgatóhelyettes felelős az általa irányított szervezeti egységek munkájának összehangolásáért, valamint biztosítja az információáramlást a TESZ szervezeti egységei között.
- Felelős az államháztartásról szóló törvényben és annak végrehajtási rendeletében számára meghatározott feladatok ellátásáért, és a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyeknek történő iránymutatásért.
- Felelős a TESZ gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért, a gazdálkodás hatékonyságáért és egyensúlyának megtartásáért, a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, a hiányosságok megszüntetéséért. Felelősséggel tartozik a munkakörébe utalt feladatok végrehajtásáért, a pénzügyi csoport munkájáért, valamint a munkáltatói intézkedések szabályszerűségéért és szakszerűségéért.

A gazdasági igazgatóhelyettes feladatai:

- Az igazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését. Az igazgató kötelezettségvállalási, utalványozási jogát átruházott jogkörben, aláírási jogosultságát az igazgató által meghatározott keretek között gyakorolja.
- Ellenőrzi a gazdasági szervezetet, 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, vagyion-nyilvántartási rendjét, javaslatokat tesz a hatékonyság növelésére.
- Elkészíti a kötelezően előírt szabályzatokat, továbbá a TESZ működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.

3.3.2.2. A műszaki igazgatóhelyettes jogállása, felelőssége, feladatai

- 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 vagyionvédelmi rendjét és gondoskodik a TESZ munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyionvédelmi 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

- A TESZ igazgatója vezeti a TESZ-t, felelős a TESZ működéséért és gazdálkodásáért, biztosítja a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, képviseli a TESZ-t külső szervek előtt.
- Felelős a gazdaságos, hatékony, eredményes munkavégzés követelményeinek érvényesítéséért a költségvetési szerv működésében, valamint a szervezet vagyonkezelésébe, használatába adott és tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatos vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- Felelősséggel tartozik az irányításhoz szükséges szabályzatok aktualizálásáért, a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő feladatellátás, a szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés biztosításáért.
- A gazdasági igazgatóhelyettes, a csoportvezetők és a titkárság által készített jelentések alapján összeállítja az éves beszámolót és benyújtja az irányító szerv felé.
- Gondoskodik a TESZ által ellátott tevékenységek költségvetésben foglaltaknak és az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, a gazdasági igazgatóhelyettes kivételével. A vezetést és irányítást személyesen, valamint a szervezeti egységek vezetői útján valósítja meg.
- A gazdasági igazgatóhelyettes álláshelyének 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, elkészíti a TESZ SZMSZ-ét.
- 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 vezetést, a szervezeti egységeket, a TESZ tevékenységét, munkáját.
- Tervezi és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét. Szervezi és irányítja az intézmény szakmai munkáját, felügyeli a gazdálkodást és megteremti az intézmény szakmai és gazdálkodási feltételeit. Ennek során rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő személyt.
- Intézményi stratégiákat dolgoz ki és gondoskodik azok megvalósításáról. A munkaszervezést, munkavégzést, munkamegosztást érintő kérdésekben döntéseket hoz, intézkedéseket tesz, és utasítási jogkört gyakorol.
- A munkaszervezést, munkavégzést, munkamegosztást érintő kérdésekben döntéseket hoz, intézkedéseket tesz, és utasítási jogkört gyakorol. Irányítja és felügyeli a gazdálkodással, ügyvitellel, ügyintézással kapcsolatos feladatokat az azzal kapcsolatos munkát.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Ellátja a számára munkaköri leírásban előírt feladatokat.

A TESZ vezetője a feladatokat és a felelősségi köröket a jelen SZMSZ-ben, illetve belső utasításokban delegálhatja a szervezeti hierarchia alacsonyabb szintjére, amelyet részletesebben a munkaköri leírások tartalmaznak.

3.3.2.1. A gazdasági igazgatóhelyettes jogállása, felelőssége, feladatai

A költségvetési szerv gazdasági igazgatóhelyettesének kinevezésére az államháztartásról szóló törvény és annak végrehajtási rendeletének vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A gazdasági igazgatóhelyettes a tevékenységét és feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági igazgatóhelyettes az általa ellátott feladatok tekintetében

- 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.

3.3.3. A TESZ csoportvezetőinek jogai és kötelezettségei

A TESZ csoportjainak vezetői az irányadó jogszabályoknak és az igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezetik a csoport munkáját és felelősek a csoport feladatainak ellátásáért.

Az igazgató (távolléte esetén az igazgatóhelyettesek valamelyike) kivételével a TESZ bármely vezetője az irányítása alá nem tartozó csoport munkatársa részére utasítást nem adhat.

A csoportvezetők szervezik és ellenőrzik az csoporthoz tartozó feladatok ellátását. Ennek során megállapítják az adott csoport munkavállalóinak a feladatait, ellenőrzik azok teljesítését, gondoskodnak az arányos foglalkoztatásukról és a napi munkaszervezési feladatok tekintetében gyakorolják a munkáltatói jogokat.

A csoport vezetője felelős a szervezeti egység feladatainak elvégzéséért. Ennek érdekében kialakítja a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolja a munkavégzést, és gondoskodik a feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatásról.

A csoport vezetője biztosítja a szervezeti egység együttműködését a TESZ más szervezeti egységeivel, a fenntartóval és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekkel.

A csoport vezetője a jelen Szabályzatban foglaltak szerint, valamint eseti felhatalmazás alapján képviseli a TESZ-t, továbbá szervezi a szervezeti egység belső és külső munkakapcsolatait.

4. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A költségvetési szerv vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

4.3. A költségvetési szervei munka irányítását segítő fórumok:

- Igazgatói tanács,
- vezetői értekezlet,
- csoport értekezlet,
- munkaértekezlet.

4.3.2. Igazgatói tanács:

A költségvetési szerv tanácsadó szerveként működik. Üléseit a vezető szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal hívja össze.

A tanács tagjai: költségvetési szerv vezetője, gazdasági igazgatóhelyettes, műszaki igazgatóhelyettes.

A tanács véleményezi és értékeli:

- 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,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

4.3.3. Vezetői értekezlet:

A költségvetési szerv vezetője minden héten hétfő reggel 9 órakor vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- költségvetési szerv vezetője,
- gazdasági igazgatóhelyettes, műszaki igazgatóhelyettes,
- belső szervezeti egységek vezetői,
- titkárság
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

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

4.3.4. Csoport értekezlet:

A csoportok vezetői szükség szerint, de legalább negyedévente csoportértekezletet tart.

A csoport értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi alkalmazottját és a költségvetési szerv vezetőjét, illetve a felügyeletet gyakorló tisztségviselőjét.

A csoport értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,

- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

4.3.5. 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 programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a költségvetési szervben az alkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a költségvetési szervvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

5. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

5.3. A TESZ-szel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

5.3.2. 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, munkaszerződéssel a Kjt., az Mt. és az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló jogszabály idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti, munkajogviszony és egészségügyi szolgálati jogviszony.

5.3.3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A nyilatkozattételre kötelezettek beosztása:

- igazgató
- gazdasági igazgatóhelyettes
- műszaki igazgatóhelyettes

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 külön szabályzat tartalmazza.

5.3.4. 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.
- **Területi pótlék:** területi védőnők részére

5.3.5. 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-ügyeleti 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.

5.3.6. 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.

5.4. A TESZ munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

A TESZ munkavállalóinak kötelezettsége és joga a jelen Szabályzatból, jogszabályból és a munkaköri leírásból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása.

A munkavállalók felelősek a munkakörükbe tartozó feladatok – a jogszabályok, a belső szabályozó eszközök és a vezetői utasítások betartásával történő – szakszerű és színvonalas ellátásáért. A munkavállaló köteles a TESZ tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, e Szabályzat és a belső szabályozó eszközök előírásait ismerni és azokat betartani.

A munkavállalók konkrét feladatait és kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza. A munkatársak hatásköre a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátására terjed ki. A munkavállaló köteles a munkakörébe utalt feladatokat önállóan, pontosan és határidőre elvégezni, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni.

A TESZ valamennyi vezetője és munkatársa köteles a szervezet feladatainak végrehajtásában együttműködni. Az csoportok közötti együttműködés kialakításáért az csoportok vezetői a felelősek.

Az ügyintézés során az alá és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével, a szolgálati út betartása minden alkalmazottra nézve kötelező. A szervezeti egységen belüli munkavállalók közötti vitás kérdések, véleményeltérések esetén a szervezeti egység vezetője, a különböző szervezeti egységek munkavállalói és vezetői között pedig az igazgató jogosult dönteni az ügy elintézésének módjáról.

A szervezeti egység dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra a feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

A TESZ számítógéppel rendelkező munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a TESZ belső számítógépes hálózatán keresztül közzétett utasításokat, információkat. Azok a munkavállalók, akik nem férnek hozzá a TESZ belső számítógépes hálózatához, kötelesek a közös helyiségekben létesített hirdetőtáblákon kifüggesztett iratokat elolvasni és figyelemmel kísérni.

A munkavállaló jogosult tájékozódni a szervezeti egysége és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről, valamint kezdeményezési, javaslattevési, véleményezési jogával élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában.

A munkavállaló jogosult munkájának értékelését, minősítését megismerni és a jogszabályban vagy szerződésben foglalt jogaival élni.

5.5. A munkavégzés rendje

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

A munkarend szabályozása :

- igazgató, igazgatóhelyettes: 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.
- kiegészítő 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.

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

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

A TESZ és részlegei (helyiségei) nyitvatartásának ideje: munkaidőben. A termálfürdő, a sportcsarnokok és a temetők nyitvatartását külön kell szabályozni.

A személyes munkaidőt és munkarendet a Munkaköri leírás tartalmazza.

5.6. A helyettesítés rendje

A költségvetési szervben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 11. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezéseknek megfelelően a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti. Az Igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén az igazgatót a műszaki igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató, a gazdasági igazgatóhelyettes és a műszaki igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén az igazgatót az igazgató által egyedileg kijelölt személy helyettesíti.

A gazdasági igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a pénzügyi, számviteli és készletgazdálkodási csoportvezető helyettesíti.

A műszaki igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a közterület és temető fenntartási csoportvezető helyettesíti.

A TESZ egyéb szervezeti egységei vezetőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét – az igazgató eltérő rendelkezése hiányában – a munkaköri leírások tartalmazzák.

Ha a közalkalmazott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, s ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

5.7. 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 munkaügyi ügyintéző a felelős.

5.8. 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 igénybevételének és használatának szabályzata szerint.

5.9. TESZ ügyfélfogadása

Rendszeres ügyfélfogadást a temetőgondnok, illetve a pénztáros tart. Egyéb esetekben ügyfélfogadás a TESZ nyitvatartási ideje alatt munkanapokon 8-16 óráig.

Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a jelen Szabályzat és az igazgató vagy a felettes vezető által előírt határidőben történik.

Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

A határidőket naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az irat érkezésének napja, ennek hiányában az első iktatás napja.

Az ügyintéző a feladatainak teljesítése során úgy köteles eljárni, hogy az ügyvezető általi jóváhagyása a határidő lejárta előtt, ésszerű időben megtörténhessen. Ha az adott ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, úgy az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról az ügyben illetékes csoportvezetőjét tájékoztatja. Az Igazgató, vagy az ügyben illetékes csoportvezetője a továbbiakra nézve döntést hoz, iránymutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

5.10. Munkavégzés színvonala

Az ügy elintézéséért felelős munkavállaló az irányadó jogszabályok, szakmai követelmények és általános előírások betartásával, az érintett munkatársakkal együttműködve köteles a szükséges feladatokat ellátni.

Amennyiben jogszabály, vagy az arra jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy elintézéséért felelős munkavállaló köteles ezt a körülményt az ok megjelölésével a felettes vezetőjével haladéktalanul közölni és intézkedését kezdeményezni.

Amennyiben az ügy elintézéséért felelős vezető az ügyintézés és a határidő betartását akadályozó vagy lehetetlenné tévő körülményt, vagy munkafeltételek hiányát észleli, erről köteles az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó, vagy a rendelkezést kiadó vezető egyaránt felelős oly módon, hogy az ügyintéző felelős az ügydöntésre való előkészítésért, javaslatért, a kiadmányozó, rendelkezést kiadó vezető pedig a döntésért és az ügyintéző munkájának ellenőrzéséért. Amennyiben az ügyintéző a kiadmányozó, vagy a rendelkezést kiadó vezető álláspontjával nem ért egyet, vagy az jogszabállyal ellentétes, akkor ezt a tényt az ügyiraton (vagy az ügyirathoz kapcsolódó iraton) fel kell tüntetni és az ügyben illetékes vezetőt és az igazgatót tájékoztatni kell. Ez a tájékoztatás a rendelkezés végrehajtására halasztó hatállyal nem bír. Az ügyintéző különvéleményéről a kiadmányozó, vagy a rendelkezést kiadó vezető munkatársaját felettesét tájékoztatni köteles. Az ügyintéző különvéleményének kinyilvánításához nemszükséges a kiadmányozó, vagy a rendelkezést kiadó vezető jóváhagyása.

5.11. A munkakör átadás-átvételének rendje

A költségvetési szerv vezető állású alkalmazottai, valamint a költségvetési szerv vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5.12. A kiadmányozás rendje

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

Az igazgató távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója

Az SZMSZ 3.3.1. pontja alapján a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgató kiadmányozási jogkörét.

A gazdasági igazgatóhelyettes önállóan jogosult kiadmányozni

- költségvetés tervezését előkészítő levelezést, tájékoztatást, adatbekérést
- 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
- polgármesternek, alpolgármesternek, jegyzőnek, aljegyzőnek szóló feljegyzéseket, jelentéseket
- hatósági ellenőrzések alapján hozott gazdasági jellegű intézkedési terveket
- a költségvetés végrehajtásával összefüggő döntéseket

A műszaki igazgatóhelyettes önállóan jogosult kiadmányozni

- 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

Belső szervezeti egység vezetői önállóan jogosult kiadmányozni

- Pénzügyi, számviteli és készletgazdálkodási csoportvezető
- A csoportja által végzett munkáról adott információkat, tájékoztatókat, az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek szóló feljegyzéseket, jelentéseket.
- Egyenlegközlő leveleket,
- fizetési felszólításokat
- feladatkörébe tartozó vagy a gazdasági igazgatóhelyettes által átruházott jelentéseket, beszámolókat

Karbantartási csoportvezető

- A csoportja által végzett munkáról adott információkat, tájékoztatókat, az igazgatónak vagy az

igazgatóhelyettesnek szóló feljegyzéseket, jelentéseket.

- Karbantartási igények előkészítésével kapcsolatos levelezések
- Karbantartási igényekkel és működésével kapcsolatos árajánlat kéréseket

Termálfürdő csoportvezetője

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

Élelmezési vezető

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

Sportlétesítmények csoportvezetője

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

Önálló kiadmányozásra jogosultak

- Titkársági ügyintézők
- Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó csoportok által végzett munkáról adott információkat, tájékoztatókat, az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek szóló feljegyzéseket, jelentéseket
- TESZ működésével kapcsolatos információ kérések válaszait

Temetőgondnok

- A munkájáról adott információkat, tájékoztatókat, az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek szóló feljegyzéseket, jelentéseket
- A temetkezéssel, temetői nyilvántartással kapcsolatos levelezéseket, statisztikákat, adatszolgáltatásokat.

Munkaügyi ügyintéző

- munkáltatói jövedelemigazolásokat

5.13. A kapcsolattartás rendje

A belső kapcsolattartás:

A TESZ feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formája a Csoportvezetői értekezlet. A rendszeres és konkrét időpontokat a költségvetési szerv éves munkaterve tartalmazza.

A TESZ munkájának sikeres irányítása érdekében az igazgató és az önálló szervezeti egységek vezetői a fenntartóval, az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekkel, valamint egyéb szervezetekkel és személyekkel rendszeres kapcsolatot tartanak fenn.

A TESZ munkatársai tevékenységük során önállóan és szabadon létesíthetnek szakmai kapcsolatot az intézmény illetékességi körébe tartozó szervezetekkel és személyekkel, figyelembe véve és tiszteletben tartva az intézmény és az egyéb szervezetek, személyek közötti kapcsolattartásjogi, szakmai és etikai lehetőségeit és korlátait.

5.14. Titoktartás

A TESZ minden igazgatója és alkalmazottja köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a költségvetési szerv érdekeit sértené.

A költségvetési szervnél *hivatali* titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A TESZ valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

5.15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

5.16. Képviselet

A TESZ-t az igazgató képviseli. E jogkör gyakorlását jogszabályban vagy a jelen Szabályzatban foglaltak szerint – esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – az igazgató az akadályoztatása esetén eljáró helyettesére, vagy más dolgozóra ruházhatja át.

Eltérő rendelkezés hiányában a képviselet rendjére az e Szabályzatnak az igazgató helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók.

A TESZ csoportjainak általános képviseletét a csoport vezetője, az igazgató vagy az igazgató által egyedileg kijelölt személy látja el.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Göd Város Önkormányzata Képviselő-testület mint irányító szerv jóváhagyásával napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 209/2017. (XI. 29.) önkormányzati határozattal jóváhagyott és 2018. január 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról a TESZ igazgatója gondoskodik.

Göd, 2021.....

.....
TESZ igazgató

Jóváhagyom:

Göd, 2021.....

.....
irányító szerv képviseletében

Göd, 2021. 06. 25.


Balogh Csaba
polgármester