**1. A Városgondnokság szervezeti felépítése**

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

A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény engedélyezett létszáma az Önkormányzat költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.

**1.1. Az intézményvezető feladata és hatásköre**

a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját, tájékoztatást ad a döntésekről, a vezetői munkához szükséges információkról, szükség szerint fejleszti az intézményt.

b) Figyelemmel kíséri és összegzi az intézmény működésével kapcsolatos folyamatokat, a tapasztalatok alapján a felmerült problémák megoldására intézkedik, illetve továbbítja azokat az intézkedésre jogosult szervhez, egységhez.

c) Az irányító szerv által meghatározott körben az intézményre érvényes belső utasításokat és intézkedéseket ad ki, azok végrehajtását ellenőrzi.

d) Képviseli az intézményt.

e) Biztosítja a vezetése alatt álló intézmény működési feltételeit.

f) Gondoskodik arról, hogy az intézmény tevékenysége során szerzett, döntéseket meghatározó információk eljussanak az irányító szervhez, illetve annak illetékes bizottságaihoz.

g) Munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény munkavállalói felett. Az intézményvezető közvetlen munkáltatói joggyakorlása kiterjed a munkaügyi jogvitákban az intézmény teljes körű képviseletére.

h) Elkészíti a a munkavállalók munkaköri leírását.

i) Beszámoltatja munkatársát, értékeli a végzett tevékenységet, gondoskodik a munkahelyi fegyelem betartásáról.

j) A rendelkezésére bocsátott bér, bérfejlesztési és jutalmazási kerettel gazdálkodik.

k) Gondoskodik az intézmény működésére vonatkozó törvényi, jogszabályi előírások, valamint az irányító szerv által meghatározott utasítások maradéktalan betartásáról.

l) Biztosítja a kapcsolattartást az irányító szervvel, annak bizottságaival, a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal tisztségviselőivel, és - feladattól függően - más külső szervezetekkel.

m) Az irányítása alá tartozó intézményt érintően rendszeres adatszolgáltatást végez az irányító szerv felé, és elősegíti az információs rendszer zavartalan működését.

n) Meghatározza és jóváhagyás végett az irányító szerv elé terjeszti az intézmény működési szabályait, a feladatok teljesítéséhez szükséges szervezési hatásköröket, kiadja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

o) Meghatározza az intézmény éves munkatervét, mely tartalmazza az ellátandó feladatokat, a teljesítés határidejét.

p) Feladatai részletes felsorolását a munkaköri leírása tartalmazza.

**Az intézményvezető jogosultsága**

a) Az intézményvezető - az irányító szerv által meghatározott körben – az intézmény egészére utasítást, szabályzatot, illetve a munkával kapcsolatos bármilyen iránymutatást adhat ki.

b) Részt vesz az intézményt közvetlenül érintő megbeszéléseken. Tájékoztatást kérhet, véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézményt érintő kérdésekben.

c) Jogosult a munkavállalók munkaviszonyának létesítésére, megszüntetésére, beosztásra, alapbérre, erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó, illetve a munkavállalók felelősségre vonásával összefüggő intézkedések megtételére.

d) Jogosult az üzleti titok megsértőivel szemben kártérítés iránti, illetve munkaviszony megszüntetésére vonatkozó intézkedést foganatosítani.

e) Dönt a kinevezések tekintetében.

f) Feladatainak végrehajtása során – az irányító szervtől kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontját rögzítheti, és azt az irányító szerv tudomására hozhatja.

g) Jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.

h) Az intézmény tevékenységével, feladataival összefüggésben a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adhat, illetve ezzel az intézmény más munkavállalóit megbízhatja.

**Az intézményvezető munkáltatói jogköre**

Teljes körű munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi munkavállalója felett.

**Az intézményvezető felelőssége**

a) Az intézményvezető felelős a jogszabályokban, határozatokban, a Képviselő-testületi utasításokban, az SZMSZ-ben előírt feladatainak ellátásáért.

b) Az intézményvezető felelős az irányítása alatt álló intézmény hatékony és törvényes működtetéséért, munkatársai foglalkoztatásáért.

c) Felelős az intézmény feladatkörébe tartozó vagy esetenként odautalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért.

d) Felelős az intézmény vagyonának kezeléséért, a rendelkezésére bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök, berendezések állagának megőrzéséért, rendeltetésszerű és szakszerű használatáért. A rendelkezésére bocsátott, illetve az intézmény kezelésében lévő ingatlanok teljes körű biztonsága érdekében folyamatosan együttműködik a Képviselő-testülettel.

e) Felelős az intézmény jogszabályoknak megfelelő működéséért.

f) Szabályzatok kiadása (jóváhagyása).

g) Felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósulásáért.

h) Felelős a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásában meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtásáért.