

Polgár Város Önkormányzatának
Városgondnoksága
4090 Polgár, Fürdő u. 2.
Telefonszám: 52/391-188

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT-TERVEZETE

A képviselő-testület a/2023. (XI. 30.) határozattával jóváhagyta.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4
2.1. Alapító okirat	4
2.2. Egyéb dokumentumok	4
3. Az intézmény legfontosabb adatai	4
4. Az intézmény jogállása	5
4.1. Tevékenység jellege és a gazdálkodás besorolás szerint	5
4.2. A költségvetési szerv vezetőjére vonatkozó rendelkezések	5
4.3. Foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése	5
4.4. A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés joga	5
4.5. A költségvetéssel, költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírások	6
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
5.1. A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szerv	6

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre	7
1.1. Az intézmény vállalkozási tevékenysége(i)	7
1.2. Az intézmény alaptevékenységei 2015. február 1-től	7
1.3. Szakfeladat nélküli tevékenységek	8
1.4. A feladatok forrásai	8

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése	8
2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	8
2.1. Szakmai szervezeti egységek feladatai	8
2.2. Gazdasági szervezeti egység felépítése (1.sz.ábra) és feladatai	8
2.3. Városüzemeltetési és környezetvédelmi referens	10
3. Munkaköri leírások	10
4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	11
4.1. Intézményvezető feladatai	11
4.2. Intézményvezető-helyettes (általános, illetve szakmai) feladatai	11
4.3. A műszaki szervezeti egység vezető feladatai	11
4.4. Gazdasági vezető feladatai	12
4.5. Városüzemeltetési és környezetvédelmi referens feladatai	12
4.6. A szervezeti egység vezetők feladatai	13
5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	13
5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok	13
5.1.1. Vezetői értekezlet	13
5.1.2. A vezetői értekezlet feladata	13
5.1.3. Csoport vezetői értekezlet	13
5.1.4. Dolgozói munkaértekezlet	14
5.1.5. Közalkalmazotti tanács	14

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	15
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	15
1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	15
1.3. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek teljesítése, hivatali titkok megőrzése	15
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	16
1.5. A munkaidő beosztása	16
1.6. Szabadság	17
1.7. A helyettesítés rendje	17
1.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	17
1.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	17
1.10. Egyéb juttatások	18
1.11. Egyéb szabályok	18
2. Saját gépkocsi használata	18
3. Kártérítési kötelezettség	18
4. Anyagi felelősség	19
5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	19
5.1. A belső kapcsolattartás	19
5.2. Üzleti kapcsolatok	19
6. Az intézmény ügyiratkezelése	19
7. A kiadmányozás rendje	19
8. Bélyegzők használata, kezelése	19
9. Az intézmény gazdálkodásának rendje	20
9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	20
9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	20
9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje	21
10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	21
11. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	21
12. Belső ellenőrzés	21
13. Intézményi óvó, védő előírások	22
13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás	22

V. KÖZFOGLALKOZTATÁSRA ÉS KÖZÉRDEKŰ MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

1. A közfoglalkoztatással és közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos feladatok	22
---	----

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése	22
Megismerési nyilatkozat	23
Szervezeti felépítés	1.sz.melléklet

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését.

Az SZMSZ betartása és betartatása az intézményvezető, a gazdaságvezető és az alkalmazottak kötelessége.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, mely az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 5.§ (1) - (2) bekezdése alapján készült és a Képviselő-testület hagyja jóvá.

2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum ezen SZMSZ, melyet kiegészítenek az intézmény által megalkotott, szakmai és gazdasági munka vitelét segítő belső szabályzatok.

3. Az intézmény legfontosabb adatai

a) Az intézmény neve: Polgár Város Önkormányzatának Városgondnoksága

b) Az intézmény székhelye, címe: 4090 Polgár, Fürdő u. 2.

c) Az intézmény telephelye(i):

Strandfürdő 4090 Polgár, Fürdő u. 3. hrsz.: 3420/1

Kemping 4090 Polgár, Fürdő u. 11. hrsz.: 3432/2

Polgári Vásárhelyi Pál Református Általános Iskola
konyhája 4090 Polgár, Zólyom utca 14. hrsz.: 1143/3

Berettyóújfalui SzC József Attila Szakképző Iskola 4090 Polgár, Kiss E. utca 10. hrsz: 619

Napsugár Óvoda és Bölcsőde 4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5. hrsz.: 1105/2

Polgár Város Önkormányzatának
Szociális Szolgáltató Központ konyhája 4090 Polgár, Barankovics tér 12. hrsz: 390

d) Az intézmény fióktelepe:

Gyermeküdülő

8642 Fonyód, Berzsenyi u 4. hrsz.:10084

e) Az intézmény KSH azonosító száma: 15374846 8411 322 09

f) Az intézmény törzsszáma: 374848

g) Az intézmény adószáma: 15374846-2-09

h) A bankszámla száma:

Költségvetési elszámolási számla: 61200216-11053136

Környezetvédelmi számla: 61200216-11053150

i) Az intézmény ÁFA kódja: 2= adózó adóalany

j) Az intézmény illetékessége: Polgár Város közigazgatási területe

k) Az intézmény fenntartója: Polgár Város Önkormányzata

l) Az intézmény irányító szerve: Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
4090 Polgár, Barankovics tér 5.

4. Az intézmény jogállása

4.1.

Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közüzem

Gazdálkodás besorolás szerint: Településgazdálkodási-üzemeltetési, műszaki szolgáltatás

4.2. A költségvetési szerv vezetőjére vonatkozó rendelkezések

A költségvetési szerv vezetőjét, mint magasabb vezetőt a Képviselő-testület a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, pályázat útján nevezi ki. Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

4.3. Foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Közalkalmazotti jogviszonyra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munkaviszonyra és az egyéb foglalkoztatással járó jogviszonyra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései, közfoglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó 2011. évi CVI. törvény, valamint az Új Polgári Törvénykönyv ide vonatkozó törvényei az irányadóak.

4.4. A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés joga

A költségvetési szerv feladatellátásához szükséges feltételeket (vagyon) az önkormányzat biztosítja. A vagyon feletti rendelkezés jogát a költségvetési szerv az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 41/2015. (XI. 27.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint gyakorolja.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, valamint az önkormányzat vagyongazdálkodás szabályairól szóló 41/2015. (XI. 27.) önkormányzati rendelet szerint gyakorolja a költségvetési szerv vezetője.

4.5. A költségvetéssel, költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírások

A költségvetési szerv kiadásai előirányzatait nem lépheti túl, kivéve, ha az államháztartás más alrendszerétől, alapítványból és saját tevékenységből származó nem tervezett bevételt ér el, valamint jóváhagyott maradvánnyal rendelkezik.

A költségvetési szerv a jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevételét és a külön jogszabályban szabályozott felülvizsgálat után jóváhagyott előző évi előirányzat maradványát kizárólag a képviselő-testületi előirányzat módosítása után használhatja fel. A költségvetési szerv alaptevékenységgel összefüggő bevételek módosított előirányzatot meghaladó többletbevétele, a célfeladatok előirányzat maradványa, valamint az ellátotti létszám csökkenése esetén a normatív és az önkormányzati támogatás arányos része levonásra kerül.

Az előre nem tervezett – kiadási kötelezettséggel nem járó – bevételeket a költségvetési szerv köteles az állami normatíván felüli önkormányzati támogatás csökkentésére fordítani. Az önkormányzati költségvetésben a költségvetési szerv számára jóváhagyott támogatás összegét időarányos havi bontásban kell folyósítani, ettől eltérni csak a beruházások és felújítások tekintetében lehet.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

5.1. A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9. § (1) a) pontja alapján a gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzat módosításáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szerv neve	Címe
Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár	4090, Polgár, Barankovics tér 6.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén:

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat –és hatáskörét, a helyettesítés rendjét továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a Szervezeti Egység Ügyrendje tartalmazza.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1. Az intézmény vállalkozási tevékenysége(i): Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.2. Az intézmény alaptevékenységei:

1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3.	018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
4.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5.	041236	Országos közfoglalkoztatási program
6.	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
7.	042220	Erdőgazdálkodás
8.	045120	Út, autópálya építése
9.	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
10.	047120	Piac üzemeltetése
11.	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
12.	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
13.	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
14.	052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
15.	061020	Lakóépület építése

16.	066010	Zöldterület-kezelés
17.	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
18.	081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
19.	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
20.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
21.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
22.	096025	Munkahelyi étkezés köznevelési intézményben
23.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
24.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
25.	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

1.3. Szakfeladat nélküli tevékenységek:

Műhelyek

Gépjármű ügyintézési és gépgazdálkodási feladatok

Központi irányítási feladatok

1.4. A feladatok forrásai: intézményfinanszírozás, saját bevétel, támogatásértékű bevételek.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

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

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

2.1. Szakmai szervezeti egység feladatai

2.1.1. Műszaki szervezeti egység feladata:

 vagyongazdálkodás és ingatlanhasznosítási feladatok

 kommunális és közfoglalkoztatási feladatok

2.1.2. Konyha-fürdő szervezeti egység feladata:

 óvoda, iskola és szociális konyha üzemeltetés

 fürdő kemping üzemeltetés

2.2. Gazdasági szervezeti egység felépítése és feladata:

A gazdasági szervezeti egység felelős vezetője a gazdasági vezető.

A gazdasági iroda a költségvetési szerv működéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet ellátja

- a költségvetési szerv költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
- 2015. április 1-től a hozzárendelt Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár gazdasági feladatait is ellátja.

A gazdasági iroda a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a költségvetési szervek gazdasági pénzügyi munkáját.

Munkaügyi ügyintéző a gazdasági vezető közvetlen irányításával, ellenőrzésével látja el feladatát. Biztosítja az Intézményvezető munkáltatói jogköreinek gyakorlásával összefüggő előkészítési, nyilvántartási és adminisztratív teendők ellátását. Biztosítja a bér-gazdálkodással, a munkaügyi nyilvántartási és jelentési kötelezettségek teljesítésével összefüggő teendők ellátását.

Feladatai

- személyügyi, munkaerő-forgalmi feladatok ellátása;
- a közalkalmazotti jogviszonyok és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyok megkötésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásának biztosítása;
- a munkaügyi és költségvetési előírásoknak megfelelő létszám- és bér-gazdálkodási rend kialakítása;
- a munkaidőalap-, a létszám- és beralaptervek elkészítése;
- a dolgozók szabadságának megállapítása, évente a változások közlése a dolgozókkal, az igénybe vett szabadság nyilvántartása;
- a munkabérek és egyéb juttatások, az egyéb bérjellegű kifizetések elszámolási feladatainak végrehajtása, a szükséges adatszolgáltatás teljesítése a MÁK, valamint a pénzügy és számvitel részére;
- a személyi jövedelemadó számfejtéséhez és a társadalombiztosítási ellátáshoz szükséges adatszolgáltatás teljesítése;
- a munkabérek- és pótlékok, valamint a személyi adatok kötelező nyilvántartásának vezetése;
- a munkaköri leírások, besorolások, munkaügyi nyilvántartások adminisztrációs feladatainak teljes körű ellátása;
- a társadalombiztosítási jogszabályok és egyéb előírások naprakész ismerete és a változásokról az intézményvezetés tájékoztatása.

Raktáros feladatai

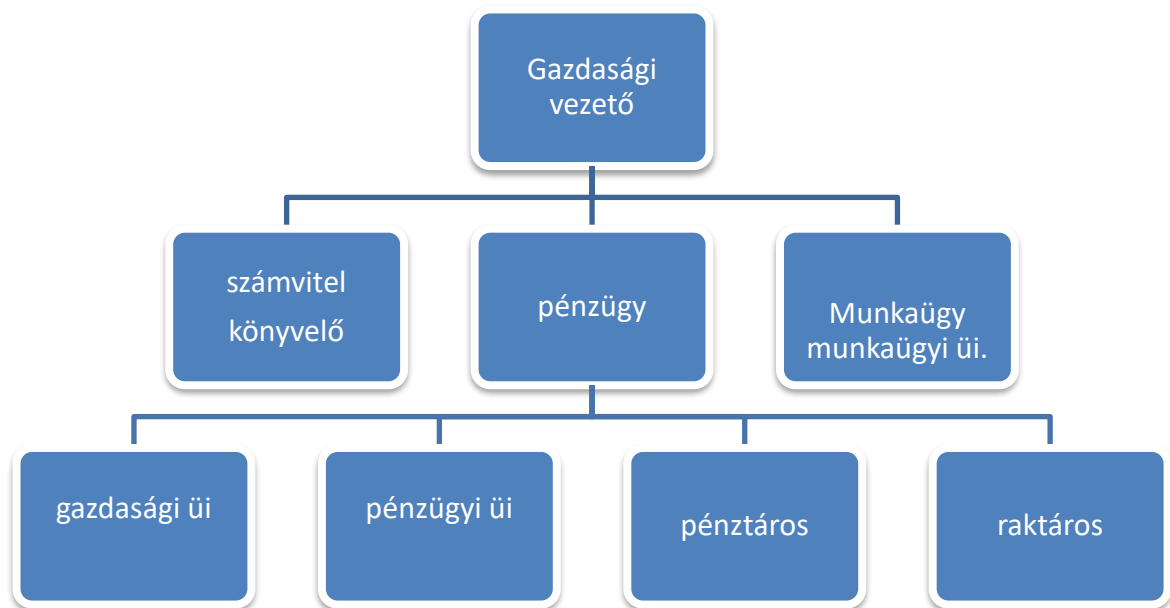
A raktárgazdálkodás, raktározás területén

- tárolási feladatok koordinálása;
- az anyagátvétellel és -kiadással kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
- a raktárba kerülő anyagok, fogyóeszközök és tárgyi eszközök kezelése, leltári ellenőrzése és nyilvántartása;
- a használhatatlanná vált eszközök selejtezésre történő előkészítése.

Készletnyilvántartás területén:

- a tárgyi eszközöknek, illetve készletnek minősülő vagyontárgyak körének meghatározása a Pénzügyi és számviteli csoporttal közösen;
- a készletnyilvántartások szabályszerű, számlakeretnek megfelelő vezetése, vagyonkezelés - a leltárak előkészítése és végrehajtása,
- a selejtezések előkészítése és szabályszerű lebonyolítása,
- az intézményi tulajdon fokozott védelmének biztosítása, a feltárt hiányosságokról tájékoztatás készítése, és a hiányosságok megszüntetése.

A költségvetési szerv gazdasági szervezet felépítése



2.3 Városüzemeltetési és környezetvédelmi referens

Az infrastruktúrális és turisztikai feladatok ellátásáért felelős.

A környezetvédelmi, kommunális, vízügyi, közlekedési feladatok ellátása, és ellátásának koordinálása a feladata. Felelős az ezzel kapcsolatos szakmai koncepciók, tervek előkészítésért, megvalósításuk szervezéséért, aktualizálásáért.

3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- A gazdaságvezető és a műszaki vezető, és a városüzemeltetési- és környezetvédelmi referens esetében az intézményvezető,
- A szervezeti egységvezetők esetében a műszaki vezető,
- Gazdasági egység dolgozói esetében a gazdaságvezető, illetve valamennyi egységvezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

4.1. Intézményvezető feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját
- felelős az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért.

4.2. Intézményvezető-helyettes (általános, illetve szakmai) feladatai:

Az intézményvezető általános helyettese a műszaki szervezeti egység vezető. A műszaki vezető akadályoztatása esetén a gazdasági vezető az intézményvezető helyettese.

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

4.3. A műszaki szervezeti egység vezető feladatai:

- az intézményvezető általános helyettese,
- a szervezeti egység-vezetők közvetlen irányítása,
- a szaktanácsadóval való kapcsolattartás,
- munkaköri tervszerű ellenőrzések végrehajtása,
- a tevékenységekhez kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése,
- felveszi a külső megrendeléseket,
- külső munkák számlázásra való előkészítése,
- a műszaki csoport munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- intézményvezető felé történő beszámolás,

- intézkedés a szabad kapacitás kihasználására,
- a szerződésekben meghatározott határidők, mennyiség, minőség biztosítása,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása

4.4. Gazdasági vezető feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági irodát,
- iránymutatást ad a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,
- a műszaki szervezeti egységvezető helyettese, a gazdálkodási-pénzügyi feladatok tekintetében az intézményvezető irányításával végzi a tevékenységét,
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi az intézmény számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- Kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.
- élelmezésvezetők közvetlen irányítása
- munkaköri tervszerű ellenőrzések végrehajtása,
- a tevékenységekhez kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése,
- felügyeli a nyersanyagbeszerzéseket,
- előkészíti a beszállítói megállapodásokat,
- intézményvezető felé történő beszámolás,
- intézkedés a szabad kapacitás kihasználására,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- az üzemeltetési területéhez tartozó helyiségek és területek bérbeadása.

4.5. Városüzemeltetési és környezetvédelmi referens feladata:

- Ellátja a közlekedéssel, energiaszolgáltatással, környezetvédelemmel és növényvédelemmel összefüggő hatósági és egyéb feladatokat,
- Gondoskodik az utak, járdák karbantartásáról, felújításáról (korszerűsítéséről), a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállításról,
- Végezteti a közterületek tisztántartását. az illegális szemét elhelyezés megakadályozása, feltárásában és megszüntetésében hatékonyan részt vesz,
- Elősegíti a lakosság kommunális fejlesztési igényeinek megvalósítását,
- Irányítja, koordinálja közfoglalkoztatást,

- Részt vesz a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, védelem alatt álló helyi értékek megóvásában, kapcsolatot tartva a környezetvédelmi szervezetekkel,
- Ellátja a zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezését, utak rendbetételét,
- Ellátja a mezőgazdasággal külterületi utak karbantartását, és az azzal kapcsolatos adatbázisok létrehozását és kezelését,
- Közterületek-parkok, játszóterek fenntartását, karbantartását,
- Csapadékvíz elvezető csatornák tisztántartását felügyeli, átereszek helyreállításában intézkedik,
- szervezi és irányítja a kemping szezonális üzemelését.

4.6. A szervezeti egység vezetőik feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az szervezeti egységek szakmai munkáját,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- a szervezeti egységek szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a műszaki vezetőknek, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető-helyettesnek.

5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- szervezeti egységvezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet

5.1.1. Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de hetente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek: intézményvezető, gazdasági vezető, műszaki szervezeti egység vezető, városüzemeltetési és környezetvédelmi referens.

5.1.2. A vezetői értekezlet feladata:

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

5.1.3. Szervezeti egységvezetői értekezlet:

A csoportvezetők szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tartanak, melyen részt vesz az intézmény vezetője és a műszaki szervezeti egység vezetője és városüzemeltetési és környezetvédelmi referens.

A Szervezeti egységvezetői 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.

5.1.4. Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, valamint a fenntartó képviselőjét.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

A dolgozói munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket

5.1.5. Közalkalmazotti tanács

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 14.§ alapján mivel az intézménynek a közalkalmazotti létszám a 15 főt eléri közalkalmazotti tanácsot kell választani. Mivel a közalkalmazottak száma a 100 főt nem haladja meg a tanács tagjainak a száma 3 főből áll.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozatlan és határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alpbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezésben vagy munkaszerződésben kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók teljesítményalapú többletjuttatásban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek teljesítése, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a 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. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.

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

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és a vonatkozó jogszabályok szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közfoglalkoztatási törvény valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig 07³⁰ órától 16⁰⁰ óráig
- pénteken 07³⁰ órától 13³⁰ óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- Székhely takarítói: 08⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig
- Fürdő és Kemping dolgozói:
pénztárosok és úszómesterek: 9⁰⁰ órától 19⁰⁰ óráig
takarítók és karbantartók: 8⁰⁰ órától 20⁰⁰ óráig
- Telephelyek:
Konyhai dolgozók: 6⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni február 28-ig. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében és a Közfoglalkoztatásról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

A vezetői helyettesítés rendjét a III. fejezet 4.2. pontja tartalmazza.

1.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a tovább tanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a továbbképzés, illetve továbbtanulás támogatására külön tanulmányi szerződésben megállapodik a dolgozóval.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

1.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

1.10. Egyéb juttatások

Az intézményben a mobil telefon használatát – munkakörrel összefüggésben - külön szabályzat határozza meg.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb szabályok

Vezetékes telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: a gazdasági vezető

- Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

3. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítés mértékét a kinevezés, illetve munkaszerződés legfeljebb másfél havi távolléti díjban határozhatja meg, ettől érvényesen eltérni nem lehet, bármekkora is a kár, a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A leltárhiányért való felelősség előbbiektől eltérő szabályait célszerű külön szabályozni. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 179. §-a az irányadó.

4. Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény 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 formái az egyeztetések és fórumok.

5.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

6. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. A kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

8. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- gazdasági vezető,
- műszaki szervezeti egység vezető,
- munkaügyi ügyintéző,
- gépjármű irányító,
- pénztáros,

- élelmezésvezető.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdaságvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

9. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- FEUVE szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Saját gépjárművek használatára vonatkozó szabályzat,
- Mobiltelefon használatának szabályzata,
- Adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Nemdohányzók védelmére vonatkozó szabályzat,
- HACCP szabályzat

9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdaságvezető köteles őrizni.

9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Állami és Európai Unió zászlóval. Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatokat ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

11. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra ösztönözne.

12. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját

A belső ellenőrzést a Belső szabályzatokban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

13. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli az épület elhagyását. Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET KÖZFOGLALKOZTATÁSRA ÉS KÖZÉRDEKŰ MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

1.A közfoglalkoztatással és közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos feladatok

a.) A közfoglalkoztatási jogviszonyra irányuló szerződésben és a munkaköri leírásban rögzített feladatok ellátása.

A belső szabályzatok állapítják meg a közfoglalkoztatottak munkavégzésének rendjét és módját, meghatározzák az eszközök és anyagok tárolásának és felhasználásának folyamatát.

b.) Közérdekű munkavégzés helyének és feltételeinek biztosítása, valamint a munkaszervezés lebonyolítása.

Felelős: kommunális és közfoglalkoztatási csoportvezető

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Polgár Város Képviselő-testületének jóváhagyásával, 2023. december 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A képviselő-testület a 46/2015. (IV. 30.) sz. határozatával elfogadott, 2015. május 1. napján hatálybal lépett SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Mellékletek: 1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése

Kelt: Polgár, 2023. 12. 01.

.....
Csibi Lajos
intézményvezető

Jóváhagyva:

Tóth József
polgármester

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Polgár Város Önkormányzatának Városgondnoksága szervezeti felépítése

