



A

Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont Szervezeti és Működési Szabályzata

Elfogadta: a Civil Kapcsolatok,
Kulturális, Idegenforgalmi, Sport és
Ifjúsági Bizottság 8.../2017. (II.9.)
határozatával.

Hatályos: 2017. február 9-től

Tartalomjegyzék

Bevezető	2. oldal
Általános rendelkezések.....	2. oldal
A költségvetési szerv tevékenységei	4. oldal
Feladat és hatáskör.....	6. oldal
Pénzgazdálkodás, költségvetés tervezés.....	7. oldal
Az intézmény kapcsolatai.....	8. oldal
Szervezeti felépítés	8. oldal
Munkaköri leírások.....	10. oldal
Munkarend, munka díjazása, munkaidőkeret.....	17. oldal
Ügyviteli rend	19. oldal
Kiadmányozási jog.....	19. oldal
Utalványozási jog.....	19. oldal
Bélyegzők használata	19. oldal
Irattározás rendje	20. oldal
Információ áramlás	20. oldal
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	21. oldal
Intézményi belső szabályozás	21. oldal
1. számú melléklet	
Belső ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	26. oldal
1számú függelék	
Közalkalmazotti szabályzat.....	41. oldal

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpontra vonatkozó jogszabályok keretei között meghatározza az intézmény szolgáltatási és gazdálkodási feladatainak végrehajtásához szükséges részletes szabályokat és a munkavállalók feladatait.

A hozzá kapcsolódó szabályzatok rendelkezéseivel együtt az intézmény minden dolgozójára nézve kötelező érvényűek, azok be nem tartása a munkaköri kötelesség vétkes megszegését jelentik.

A szabályzatok megismerése minden munkavállalónak kötelessége.

Az intézmény elnevezése, székhelye:

Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont
8700 Marcali, Rózsa u. 2/A.

Az intézmény rövidített elnevezése:

Marcali Fürdő

Általános rendelkezések:

Az intézményt Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2003. február 20-i ülésén a 36/2003. (II.20.) sz. képviselő-testületi határozatával alapította.

Az alapító okiratot a testület a 35/2015. (II.26.) számú képviselő-testületi határozattal megváltoztatta / okirat száma: 2196/3/2015 /.

Alaptevékenysége: Strandszolgáltatás, egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A költségvetési szerv közfeladata: Az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése, a szabadidő társadalmilag hasznos eltöltése feltételeinek megteremtése, a sport támogatása.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Fürdő,-és strandszolgáltatást nyújt helyi lakosok, belföldi és külföldi látogatók részére.

Adószáma: **15571342-2-14**

Bankszámla száma: **10403947-39412621-00000000**

Jogállása: Önálló jogi személy, melynek élén Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által kinevezett magasabb vezetői beosztású igazgató áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói jogokat gyakorol, külső szervek felé egyszemélyben képviseli az intézményt.

Gazdálkodási jogköre: A Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi gazdasági teendőit a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A gazdálkodását a saját gazdasági szervezettel rendelkező Marcali Közös Önkormányzati Hivatallal kötött „Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről” szóló megállapodás szerint végzi.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a Marcali Közös Önkormányzati Hivatallal kötött „Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről” szóló megállapodás szabályozza.

Fenntartója: Marcali Város Önkormányzata

Felügyeleti szerve: Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

TEÁOR száma: 9329 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység.

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
3	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
4	081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

Tevékenységét az 1992. évi XXXVIII. Törvény, a szakmai jogszabályok, Marcali Város Önkormányzatának rendeletei, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint végzi.

Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő vezetőt nevez ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről szóló 37/1996.(X. 18.)NM rendelet alapján. A kinevezés határozatlan időre szól. A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	Munkaviszony	2012. évi I törvény a munka törvénykönyvéről
3	Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: 49 %

Feladat és hatáskör

Az intézmény egész évben üzemelő tanuszoda és szezonálisan üzemelő strandfürdő, kulturált pihenő és szabadidőparkkal.

- Biztosítja a szolgáltatást igénybevevők színvonalas és zavartalan kiszolgálását.
- Kulturális rendezvényeket szervez.
- Vállalati, családi, céges, egyesületi rendezvényeket szervez.
- Egészségmegőrző , wellness szolgáltatást nyújt.
- Csoportok részére úszásoktatást végez.
- Gondozza és fejleszti a parkosított területeket.
- Fenntartja a rendet és gondoskodik az emberi érintkezési normák betartásáról.
- Gondoskodik a hatósági – különös tekintettel a közegészségügyi – előírások betartásáról.
- Biztosítja a rendelkezésre bocsátott vagyon védelmét és eredményes hasznosítását.
- A területén lévő sportlétesítményekben sportversenyeket szervez.

- Vállalati, családi rendezvényekhez területet biztosít.
- Reklám és propagandatevékenységgel javítja az intézmény kihasználtságát.
- Működteti a medencevizek kitermelését, tisztítását végző műszaki berendezéseket.
- Tervszerű karbantartással csökkenti a váratlan meghibásodások számát.
- Biztosítja a kifolyó szennyvíz előírt minőségét.
- Elkészíti és betartja az intézmény költségvetését.
- Gondoskodik az intézmény területén a munka – tűz – és balesetvédelemről.
- A rendelkezésre álló munkaerőt hatékonyan foglalkoztatja.
- Figyelemmel kíséri és megpályázza a meghirdetett támogatási lehetőségeket.
- A polgármester egyetértésével megállapítja a szolgáltatások díjait.
- A hatályos jogszabályok keretei között önállóan szerezhet jogokat és vállalhat kötelezettségeket.
- Biztosítja és szervezi a dolgozók képzését, továbbképzését.
- Elkészíti és betartatja a működéshez szükséges szabályzatokat

Pénzgazdálkodás, költségvetés tervezés

Az intézmény a gazdálkodását a saját gazdasági szervezettel rendelkező Marcali Közös Önkormányzati Hivatallal kötött „Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről” szóló megállapodás szerint végzi.

Az intézmény kapcsolatai

A költségvetési szerv feladatainak ellátása során írásos megállapodást köthet más szervezetekkel, illetve magánszemélyekkel. A megállapodások beszerzésekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokra terjedhetnek ki.

Szervezeti felépítés

Az intézmény élén az igazgató áll a főmérnöki feladatokat is ellátva, aki közvetlenül irányítja az uszodavezetőt aki egyben igazgató helyettes is, a kertészt, a gépész csoport vezetőt, az adminisztrátort, a pénztárost. Helyettesítését az uszodavezető, vagy az általa írásban megbízott személy látja el igazgató helyettesként.

Az uszodavezető, aki egyben úszásoktató is, irányítja a másik úszásoktató, a medenceőrök, a masszőr, és a takarítók munkáját.

A vízgépész csoport vezető aki egyben karbantartó is, fogja össze a vízgépészek és a karbantartó munkáját.

A kertész felügyel az udvarosok munkájára.

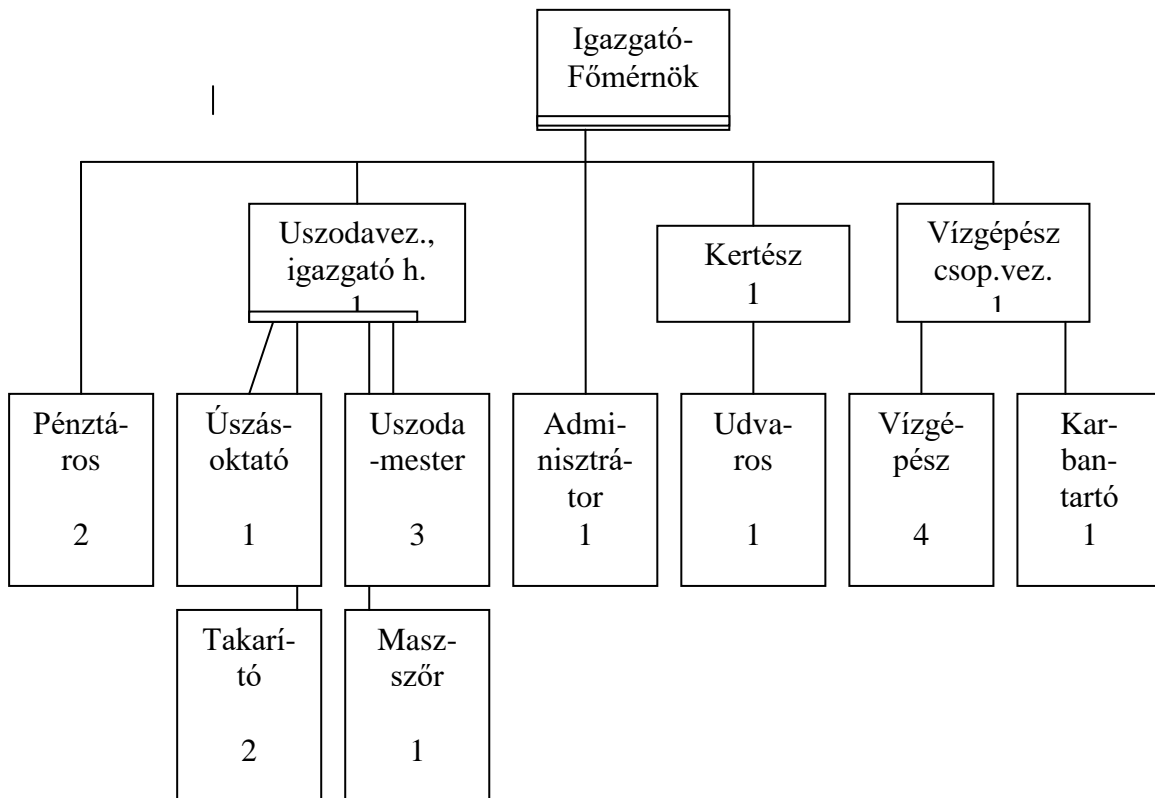
A nyári üzemelés során a pénztáros irányítja a beléptető munkáját, és az uszodavezető még irányítja a medenceőrök és a csúszda őr munkáját.

Helyettesítések:

Ahol az adott munkakörben egy főnél több dolgozói létszám ott egymást helyettesítik, az igazgatót az uszodavezető, a uszodavezetőt az igazgató, a kertészt az igazgató, a vízgépész csoport vezetőjét az igazgató, az úszásoktatót az uszodavezető, az adminisztrátort a pénztáros, az udvarost a kertész, a karbantartót a vízgépész helyettesíti. A masszőrt nem helyettesíti senki.

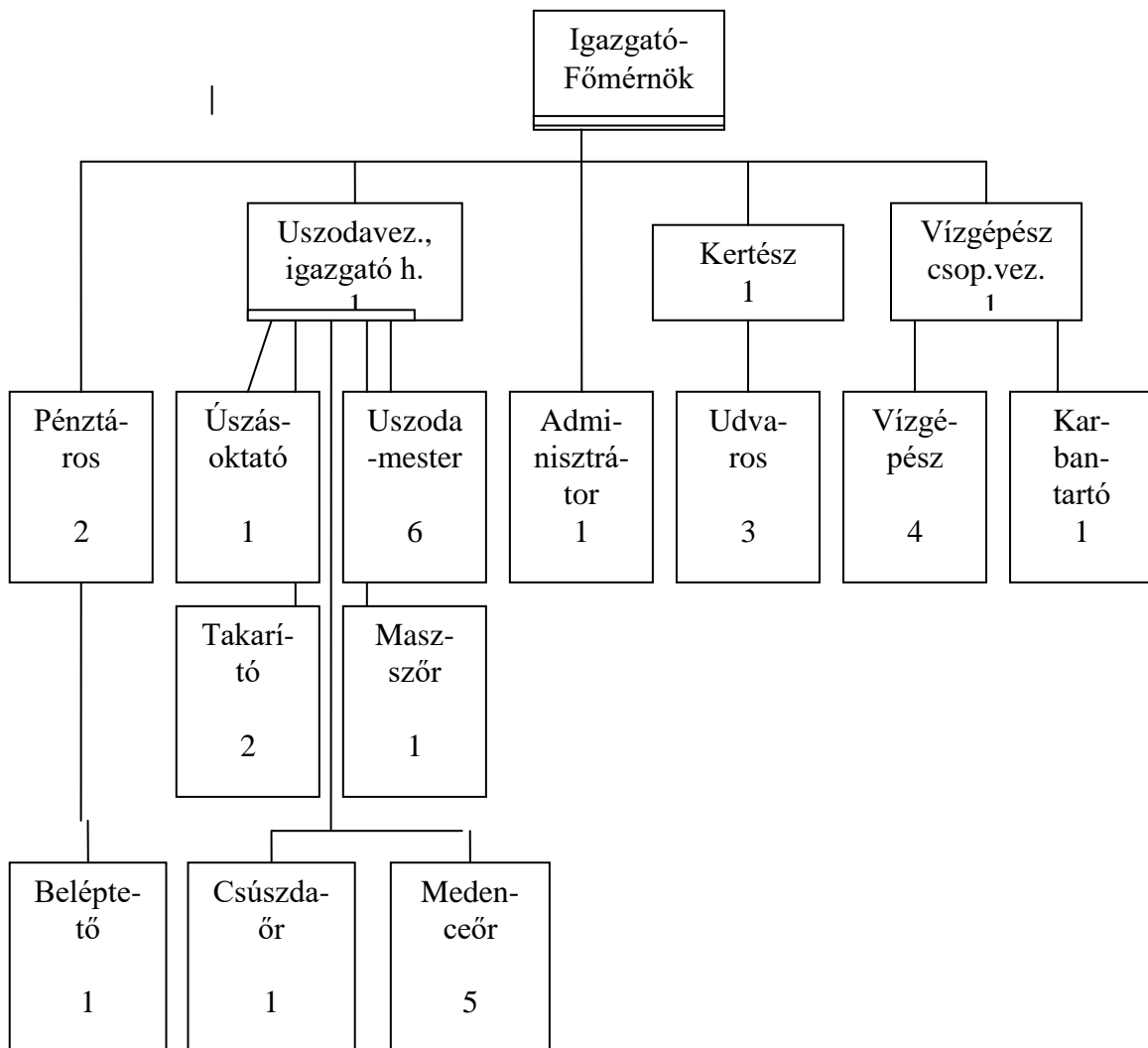
Az intézmény organogramja:

Egész éves foglalkoztatásban:



Összesen 20 fő

Szezonális foglalkoztatásban



Összesen 33 fő

Munkaköri leírások:

Igazgató

- Az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetője.
Az intézmény dolgozói tekintetében munkáltatói jogokat gyakorol.
- Irányítja és ellenőrzi a szolgáltatási, műszaki, gazdálkodási, fejlesztési feladatokat.
- Megszervezi a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok előírásai alapján a fürdő üzemvitelét.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ - ét, a dolgozók munkarendjét és a munkaköri leírásait.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, az üzemnaplót naponta szignálja.
- Gondoskodik az üzemvitel személyi, tárgyi, szervezeti feltételeiről.
- Megőrzi, gyarapítja és fejleszti az intézmény vagyont.
- Folyamatos kapcsolatot tart a fürdő vendégeivel és a kereskedelmi egységek tulajdonosaival, intézkedik a felmerült problémák megoldására.
- Megszervezi a fürdő téli őrzését és állagmegóvását.
- Ellátja az intézmény képviselőletéből adódó feladatokat.
- Rendszeresen és felkérésre értékeli az intézmény tevékenységét, jelentéseket készít és javaslatokat tesz.
- Jóváhagyja az intézmény belső szabályzatait, felelős a hivatali titoktartásért és adatvédelemért.
- Gondoskodik az intézmény főmérnöki tevékenységének munka, tűz- és környezetvédelmének, vízkezelésének és vízgépészeti karbantartásának vállalkozási formában történő ellátásáról, irányítja a vállalkozók tevékenységét.
- Üzemzavar esetén intézkedik annak elhárításáról, baleset esetén segíti az uszodamester tevékenységét, intézkedik a balesetet kiváltó okok megszüntetéséről.

Uszodavezető, igazgató helyettes

- Feladata az Uszoda dolgozóinak felügyelete, munkaidejük beosztása, jelenléti ívek ellenőrzése.
- Nyári időszakban a Meló-Diákos dolgozók felügyelete, ellenőrzése, időbeosztása.
- Az iskolarendszerű úszásoktatás szervezése, ellenőrzése, felügyelete, oktatás .
- A pályabeosztás elkészítése, ellenőrzése.
- Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós távolléte esetén annak teljes jogú helyettesítése.
- Minden olyan külön munkának az elvégzése, mellyel felettese személyesen bízta meg
- A medencék környéke tisztántartásának felügyelete, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a vendégekkel, a felmerülő problémák megoldása, közvetítése az igazgató felé.
- Az iskolarendszerű, szabadidős és felnőtt úszásoktatás.
- Az úszásoktatással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
- Úszótáborok, programok szervezése, levezetése
- A rábízott gyerekek és felnőttek felügyelete
- Ügyel arra, hogy a vendégek a medencéket rendeltetésszerűen használják.
- Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, figyelmezteti a fürdőzőt, ha szükséges, akkor a medence elhagyására kéri fel.
- Figyel arra, hogy:

A medencében annak töltése, és ürítése alatt tartózkodni TILOS !

Ha a medencébe szennyező, fertőzés veszélyes anyag kerül, arról a műszakvezetőt, igazgatót haladéktalanul értesíteni kell.

Ittas vendég a medencét ne használja.

Üveget, ill. balesetveszélyes tárgyat, eszközt a medencébe ne vigyenek.

A fürdőzők egymás testi épségét, életét ne veszélyeztessék.

A medencébe szennyező anyag ne kerüljön.

A medencében elhelyezett strandjátékokat rendeltetésszerűen használják (ahol ez engedélyezett). Műszak kezdéskor, ill. záráskor a medencék környékének takarítását ellenőrzi,

Köteles viselkedésével, és megjelenésével az elvártaknak megfelelni.

Csak munkaképes állapotban lehet a műszakot megkezdeni !

Munkaidő alatt szesziesitalt fogyasztani TILOS !.
Munkaidőben a medencében fürödni TILOS!

Főmérnök

- Felelős a fürdő vízellátásáért, víztisztításáért, a szennyvíz előírás szerű paramétereinek biztosításáért és elvezetéséért, valamint a műszaki berendezések üzemeltetéséért és karbantartásáért.
- A teljes technológiai rendszer üzemeltetését a műszaki leírások és karbantartási utasítások előírásai szerint végzi.
- Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozókat.
- Ellátja a vízminőséghez előírt vegyszeres kezelés irányítását, ellenőrzi a vegyszeradagolást.
- Ellenőrzi a fürdő üzemnaplóját, vegyszernyilvántartásokat, ellenőrzi a kutak, vízvisszaforgatók üzemelését.
- Gondoskodik a gyors és szakszerű hibaelhárításról
- Megszervezi a téli üzemszünetre történő átállást, a fagykár elleni védelmet. Télen időszakosan ellenőrzi a technológiai rendszert.
- Ellát minden olyan feladatot, mellyel felettese esetenként megbízza.

Kertész

- Végzi a strand területén a parkgondozási, kertészeti és tisztaságvédelmi munkát.
- Növényeket telepít, karbantart, gondoz, locsol.
- Kezeli a gyepszőnyeget, gondoskodik annak locsolásáról, nyírásáról, esetleges pótlásáról.
- Gondozza a fákat, szakszerűen metsz, permetez.
- Gondoskodik a kertészeti gépek és felszerelések előírás szerű használatáról, karbantartásáról.
- Irányítja a hozzá beosztott dolgozókat

- Gondoskodik az épületek és a szabad terület tisztán tartásáról, előírt fertőtlenítéséről.
- Részt vesz a zárás utáni takarítási és fertőtlenítési munkálatokban.
- Vezeti a gépek üzemnaplóját és elkészíti az üzemanyag elszámolásokat.
- Részt vesz az intézmény téli őrzési munkájában.
- Ellát minden olyan feladatot, mellyel felettese esetenként megbízza.

Vízgépész csoport vezető

- A vízgépész feladatainak ellátásán túl, irányítja a rábízott vízgépészek munkáját

Uszodamester :

- Nyitvatartási időben folyamatosan a medence partján köteles tartózkodni a részére előírt formaruhában.
- Felügyeli a medencék és környékük előírás szerű használatát, figyelmezteti azok megszegőit.
- Ellenőrzi és beállítja a medencék víz hőfokát.
- Baleset esetén elsősegélyt nyújt, szükség esetén orvost, mentőt hív. Kezeli, feltölti az elsősegélynyújtó felszerelést.
- Elvégzi és dokumentálja az előírt vízminőségi vizsgálatokat.
- Napi zárás után részt vesz és irányítja a medencék, kísérőburkolatok takarítását, fertőtlenítését. Kezeli a víz alatti „porszívó” berendezést.
- Vezeti a baleseti-rosszulléti naplót, szignálhatja az igazgatóval.
- Részt vesz az intézmény téli őrzési munkájában.
- Ellát minden olyan feladatot, mellyel felettese esetenként megbízza.

Pénztáros

- Munkáját az igazgató és az Önkormányzat Pénzügyi Iroda vezetőjének irányítása alatt végzi, azért anyagi felelősséggel tartozik.
- Nyitvatartási időben végzi a jegyeladási és értékmegőrzési feladatokat.
- Ellenőrzi a bérletes belépőket, szükség esetén beavatkozik az automata beléptető rendszer működésébe.
- Kezeli a fürdő hangosító berendezését.
- Naponta elvégzi a pénztárzárást, a bevételt befizeti a házipénztárba, gondoskodik a maradék bevétel biztonságos őrzéséről.
- Vezeti a pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Kiállítja a jegyeladással kapcsolatos készpénzfizetési számlákat.
- Betéti díj ellenében kiadja és visszaveszi az öltözőszekrények kulcsait.
- Nyári szezonban irányítja a beléptető munkáját.
- Ellát minden olyan feladatot, mellyel felettese esetenként megbízza.

Takarító

- Gondoskodik az épületek, irodák és vizesblokkok takarításáról, tisztán tartásáról, előírt fertőtlenítéséről.
- Elszámolási kötelezettséggel kezeli a tisztító és fertőtlenítő szereket, tisztasági papírárut.
- Figyelemmel kíséri az árukészlet fogyását, időben gondoskodik a pótlás megrendeléséről.
- Részt vesz a szabad területek gondozásában, tisztán tartásában.
- Köteles a rá bízott takarító eszközöket, rendeltetésszerűen használni, állagukat megóvni.
- Részt vesz a zárás utáni takarítási és fertőtlenítési munkálatokban.
- Részt vesz az intézmény téli őrzési munkájában.
- Ellát minden olyan feladatot, mellyel felettese esetenként megbízza.

- Munkájukat a kertész eseti irányítása alatt végzik.

Vízgépész

- Felelős a fürdő vízellátásáért, víztisztításáért, a szennyvíz előírás szerű paramétereinek biztosításáért és elvezetéséért, valamint a műszaki berendezések üzemeltetéséért és karbantartásáért.
- A teljes technológiai rendszer üzemeltetését a műszaki leírások és karbantartási utasítások előírásai szerint végzi.
- Ellátja a vízminőséghez előírt vegyszeres kezelést, ellenőrzi a vegyszeradagolást.
- Figyelemmel kíséri a vegyszerkészlet fogyását, időben gondoskodik a pótlás megrendeléséről.
- Vezeti a fürdő üzemnaplóját, vegyszernyilvántartásokat, ellenőrzi a kutak, vízvisszaforgatók üzemelését.
- Gondoskodik a gyors és szakszerű hibaelhárításról
- Megszervezi a téli üzemszünetre történő átállást, a fagykár elleni védelmet. Télen időszakosan ellenőrzi a technológiai rendszert.
- Elvégzi a töltő-ürítő medencék napi gondozását, fertőtlenítését.
- Naponta feljegyzi az energia fogyasztás mérőóráinak állását.
- Ellát minden olyan feladatot, mellyel felettese esetenként megbízza.
- Munkájukat a vízgépész csoportvezető eseti irányítása alatt végzik.

Úszásoktató-uszodamester

- Az uszodamesteri feladatokon túl elvégzi
- Az iskolarendszerű, szabadidős és felnőtt úszásoktatást.
- Az úszásoktatással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását

- Úszótáborok szervezését, levezetését
- A rábízott gyerekek és felnőttek felügyeletét

Adminisztrátor

- munkáját az igazgató irányítása alatt végzi, ezért felelősséggel tartozik.
- étkezési utalványok megrendelése, kiosztása, nyilvántartása, lejelentése
- éjszakai pótlékok, költségtérítések lejelentése
- személyügy (munkaszerződések, kinevezések, megszüntetők, elszámolások)
- bérjegyzékek ellenőrzése, kiosztása
- statisztikák (ami nem pü.)
- vegyszerek megrendelése, nyilvántartása, biztonsági adatlapok
- vízminták megrendelése, kezelése
- vízügyi bevallások (negyedéves, éves)
- munkavédelem (szabályzat, oktatás, ellenőrzés, védőeszközök)
- tűzvédelem (szabályzat, oktatás, ellenőrzés, veszélyes anyagok)
- iktatás, portázás
- készpénzfizetési számlák összerendezése, hová lett felhasználva, ellátmány
- átutalásos számlák utalványozása
- számlázás (úszásoktatás)
- számlázás (egyéb)
- Munkaidő alatt - az ebédszünet kivételével - szolgálati helyét csak a munkahelyi vezetője vagy felettese engedélyével hagyhatja el.
- Köteles viselkedésével, és megjelenésével az elvártaknak megfelelni.
- Csak munkaképes állapotban lehet a műszakot megkezdeni !
- Munkaidő alatt szeszesitalt fogyasztani TILOS !.
- A talált tárgyakat megőrzi és dokumentálja.

- Naprakészen és a valóságnak megfelelően vezeti a jelenléti ívet.
- Köteles a rá bízott eszközöket, rendeltetésszerűen használni, állagukat megóvni.
- Ellát minden olyan feladatot, mellyel felettese esetenként megbízza.

Masszőr

- A tankönyvben leírt, vizsgával elsajátított előírások ismerete és azok betartása a masszírozás alatt kötelező
- Műszak előtt ellenőrzi ágyának tisztaságát, a helyiség hőfokát.
- Folyamatosan elvégzi a szükséges fertőtlenítést, tisztán tartja a helyiséget , kivételezi a munkájához szükséges anyagokat
- A masszírozást a pénztárban megváltott érvényes készpénzes jegy ellenében az ütemezésnek megfelelően végzi.
- A masszázshelyiségben a masszírozás ideje alatt csak a vendég és a masszőr tartózkodhat
- Betartja a masszírozási időt. Abban az esetben, ha a vendég késve érkezik, tájékoztatja, hogy a masszírozás csak részben végezhető el
- A vendég távozásáig a helyiségben marad
- Az ágyat minden kezelés után az előírásnak megfelelően lemossa, a padozatot ha szükséges feltörli
- Munkaidő alatt - az ebédszünet kivételével - szolgálati helyét csak a munkahelyi vezetője vagy felettese engedélyével hagyhatja el.
- Köteles viselkedésével, és megjelenésével az elvártaknak megfelelni.
- Csak munkaképes állapotban lehet a műszakot megkezdeni !
- Munkaidő alatt szeszestilt fogyasztani TILOS !.
- A talált tárgyakat megőrzi és dokumentálja.
- Naprakészen és a valóságnak megfelelően vezeti a jelenléti ívet.
- Köteles a rá bízott eszközöket, rendeltetésszerűen használni, állagukat megóvni.
- Ellát minden olyan feladatot, mellyel felettese esetenként megbízza.

Karbantartó

- A működéssel kapcsolatos problémákat azonnal jelzi felettesének.
- A meghibásodott gépek, berendezések, eszközök, építmények, tárgyak javítását elvégzi.
- Elvégzi és dokumentálja a gépek berendezések kötelező ellenőrzését / pl. kültéri játékok, csúszda, nyomástartó edények, villany- és villamos berendezések, stb. /
- A teljes technológiai rendszer üzemeltetését a műszaki leírások és karbantartási utasítások előírásai szerint végzi, a javításokhoz, karbantartáshoz szükséges anyag és eszközigényt a felettesének jelzi.
- Ellenőrzi a gépek, berendezések működését.
- Kezeli a keletkezett technológiai hulladékokat.
- Gondoskodik a gyors és szakszerű hibaelhárításról, szükség esetén segítséget kér felettesétől.
- A kültéri fürdő nyitása előtt a beüzemeléshez szükséges gépek, berendezések összeszerelését elvégzi. A mérőműszereket bekalibrálja.
- A medencék vízcseréje alkalmával elvégzi a szükséges takarításokat, fertőtlenítéseket, karbantartásokat, javításokat.
- Elvégzi a karbantartási, javítási, állagmegóvási feladatokat az épületeken, a Fürdő eszközein, berendezésein.
- Naprakészen és a valóságnak megfelelően vezeti a jelenléti ívet.
- Ellát minden olyan feladatot, mellyel felettese esetenként megbízza.
- Köteles munkaideje teljes tartama alatt a munkahelyén tartózkodni, azt kizárólag a felettese engedélyével hagyhatja el.
- Eredeti munkabeosztásától való bármilyen eltérést csak a felettese engedélyével eszközölhet.
- A talált tárgyakat megőrzi és dokumentálja.
- Köteles a rá bízott eszközöket, rendeltetésszerűen használni, állagukat megóvni.

Udvaros

- Végzi a strand területén a parkgondozási, kertészeti és tisztaságvédelmi munkát.
- Növényeket telepít, karbantart, gondoz, locsol.
- Kezeli a gyepszőnyeget, gondoskodik annak locsolásáról, nyírásáról, esetleges pótlásáról, gyomtalanításáról, tápanyagozásáról.
- Gondozza a fákat, szakszerűen metsz, permetez.
- Részt vesz az épületek és a szabad terület tisztán tartásában, előírt fertőtlenítésében, szemét összeszedésben és tárolásában.
- Gondoskodik a kertészeti gépek és felszerelések előírás szerű használatáról, karbantartásáról.
- Gondoskodik az épületek és a szabad terület tisztán tartásáról, előírt fertőtlenítéséről.
- Részt vesz a zárás utáni takarítási és fertőtlenítési munkálatokban.
- Vízcserék alkalmával részt vesz a medencék takarításában, fertőtlenítésében.
- Részt vesz a kültéri medencék téliesítési munkáiban, valamint a szezonra való felkészítésben
- Elvégzi a kültéri játszótér, sport pályák, kerti berendezések karbantartását, állagmegóvását.
- Köteles a rá bízott kertészeti szerszámokat, kisgépeket rendeltetésszerűen használni, állagukat megóvni.
- Téli időszakban hóeltakarítási feladatokat lát el.
- Vezeti a gépek üzemnaplóit és elkészíti az üzemanyag elszámolásokat.
- Ellát minden olyan feladatot, mellyel felettese esetenként megbízza.
- Naprakészen és a valóságnak megfelelően vezeti a jelenléti ívet.
- A talált tárgyakat megőrzi és dokumentálja

Munkarend, alkalmazások

A Tanuszoda egész évben üzemel.

A strandfürdő szezonális jellegű, május 30 és szeptember 15 között folyamatosan üzemel.

A fürdő vezetőjének rendkívüli körülmény (áramszünet, üzemzavar, stb.) miatt joga van a nyitva tartást korlátozni. Ezt hirdetményben a közönség tudomására kell hozni.

Napi nyitva tartás:

Strandfürdő

Május 30 – június 30-ig,	10.00 – 19.00 óráig
Július 01 – augusztus 31-ig	10.00 – 20.00 óráig
Úszóbérleteseknek:	
Júniusban	06.00 – 08.00, valamint 17.00-19.00 óráig
Július, augusztus hónapban	06.00 – 08.00, valamint 18.00 – 20.00 óráig

Tanuszoda

Január 01- június 30-ig	10.00 – 19.00 óráig
Július 01 – augusztus 31-ig	10.00 – 20.00 óráig
Úszóbérleteseknek:	
	06.00 – 08.00, valamint 17.00 – 19.00 óráig
Július, augusztus hónapban	06.00 – 08.00 , valamint 18.00 – 20.00 óráig.

Az intézmény éves foglalkoztatású dolgozói közalkalmazottak, az idénymunkások foglalkoztatása a Munka Törvénykönyve szerint történik. Időszakonként bérmunka igénybevételére, közhasznú és közcélú foglalkoztatásra is sor kerülhet.

A közalkalmazottak foglalkoztatása éves, az idénymunkások foglalkoztatása 6 havi, de legfeljebb éves munkaidőkeretben történik.

A dolgozók vezénylését szolgálati felettesük végzi és írásban hozza a dolgozók tudomására.

A munka díjazása a KJT. és a MT. szerint történik, a rendkívüli munkavégzés ellenértéke a szabadidővel való megváltás.

Ügyviteli rend:

Kiadmányozási jog:

Az általános kiadmányozási jog az intézmény igazgatóját illeti meg. Távollétében az igazgató helyettes jogosult az érkező és távozó iratok kiadmányozására.

A küldemények kezelését az adminisztrátor végzi az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

Részleges kiadmányozásra az igazgató bármely dolgozót felhatalmazhatja a munkaköri leírásban, vagy eseti írásbeli megbízással.

A részleges kiadmányozás körébe tartoznak az érdemi döntésnek nem minősülő, kötelezettségvállalást nem érintő ügyek, melyek hiánypótlásra, felszólításra, meghívásra irányulnak, illetve tájékoztató jellegűek.

Utalványozási jog:

Az intézmény gazdálkodásában utalványozó minden esetben az intézmény vezetője és a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda vezetője ellenjegyzzi.

Bélyegzők használata:

Az intézmény bélyegző nyilvántartását az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény fejbélyegzőjének felirata:

Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont
Telefon: +36/85-515-200
Adószám: 15571342-2-14
Szlsz:10403947-39412621

A bélyegzők használatára a bélyegző-nyilvántartásban meghatározott személyek jogosultak munkajogi, polgári jogi és büntetőjogi felelősség mellett.

A bélyegzők nyilvántartását az adminisztrátor végzi.

Az irattározás rendje:

Az ügyiratkezelés szabályai szerint irattározásra előkészített ügyiratot az ügyintéző aláírásával látja el, mellyel nyilatkozik arról, hogy az ügy irattározható. Az irattárba helyezés előtt az ügyiratot az igazgatónak aláírásra be kell mutatni.

Információáramlás:

Belső információk:

- Eseti jelentések (üzemi balesetek, elemi csapás és egyéb kár, más rendkívüli események.
- Belső ellenőrzés jelentései.
- Adatszolgáltatások (Önkormányzat és egyéb jogosult szervek.)

Külső információk:

- Hivatalos közlönyben megjelenő információk.
- Felügyeleti szerv tájékoztatásai, utasításai.
- Hatóságok tájékoztatásai (rendőrség, katasztrófavédelem, ÁNTSZ, Munkavédelmi Felügyelőség, stb.)
- Szállítókkal, megrendelőkkel való kapcsolat.
- Szakirodalom, segédanyagok, továbbképzések.
- Sajtó, rádió, televízió.
- Üzleti információk.

Az információk figyelemmel kísérése és az illetékes vezetőhöz történő továbbítása az adminisztrátor és az önkormányzat pénzügyi irodájának feladata .

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában foglaltaknak megfelelően az intézménynél vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

Az igazgató helyettesi munkakört betöltő személy.

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékok őrzéséért felelős személy:
az intézmény vezetője.

Az intézmény vezetője a felügyeleti szerv felé köteles benyújtani a vagyonnyilatkozatát.

Intézményi belső szabályozás:

Szabályzatok, utasítások, körlevelek kiadására csak az igazgató jogosult.

Az intézmény alapdokumentumai:

- Alapító Okirat

- SzMSz (mellékletekkel)

Belső szabályzatok:

- Házirend
- Ügyirat kezelési Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

Marcali, 2017. február 3.

Györkös Tamás
Igazgató

Záró rendelkezések:

Az intézmény működő közalkalmazotti tanácsnak, a hatályos közalkalmazotti szabályzat alapján az SZMSZ módosítását illetően véleményezési joga van.

Záradék:

A közalkalmazotti tanács általános véleményezési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő betartásával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Friss Tibor

Közalkalmazotti Tanács Elnöke

Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Hatályos: 2012. július 01-től

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

A Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpontnál előforduló szabálytalanságok kezelésére – figyelembe véve a pénzügyminiszter által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját – az itt kialakított eljárásrendet kell alkalmazni.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:

- a szabálytalanságok fogalma
- a szabálytalanságok észlelése
- intézkedések, eljárások meghatározása
- intézkedések, eljárások nyomon követése
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása.

Általános rész

A szabálytalanságok fogalomköre

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

A szabálytalanságok alapesetei

Lehetnek:

- a **szándékosan** okozott szabálytalanságok
- a **nem szándékosan** okozott szabálytalanságok

Szándékosan okozott szabálytalanságok:

- félrevezetés
- csalás
- sikkasztás
- megvesztegetés
- szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.

Nem szándékosan okozott szabálytalanságok:

- figyelmetlenségből származó
- hanyag magatartásból származó
- helytelenül vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság.

A szabálytalanság lehet továbbá:

- egyedi
- rendszeresen ismétlődő.

A szabálytalanságok megelőzése

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban az igazgató (költségvetési szerv vezetője) felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérfje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek.

A FEUVE-nek folyamatosan vizsgálnia kell a szabálytalanságok ezen feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

Az Áht. 97. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettség alapján az igazgató (kötségvetési szerv vezetője) feladatainak teljesítése a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelőségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelőségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont működését érintő legfontosabb szabályzatok, belső utasítások, intézkedések jegyzékét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A szabálytalanságkezelési eljárás

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgató (kötségvetési szerv vezetője) feladata, amely feladatot az igazgató (kötségvetési szerv vezetője) ai intézményben kialakított munkaköri, hatásköri, felelőségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire vagy szabálytalansági felelősre, illetve egyes esetekben akár szabálytalansági felelős csoportra ruházhat át.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos hatásköröket az igazgató (kötségvetési szerv vezetője) az SZMSZ mellékletét képező szabálytalanságkezelési eljárásban ruházhatja át.

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

- *A Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén az igazgatót (kötségvetési szerv vezetője) kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a Polgármesteri hivatalt .

c) Valamennyi felettes és az igazgató (kötségvetési szerv vezetőjének) érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

Az igazgató (kötségvetési szerv vezetője) kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.

- *Az igazgató (kölségvetési szerv vezetője) észleli a szabálytalanságot*

Az igazgató (kölségvetési szerv vezetője), illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- *A kölségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A kölségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

- *Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot*

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az igazgatónak intézkedési tervet kell kidolgozni.

- *Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert).

Egyebekben az eljárás megegyezik a Marcali Fürdő és Szabadidőközpont munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

Az igazgató (kötségvetési szerv vezetője) dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

Az igazgató (kötségvetési szerv vezetője) illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

Az igazgató (kötségvetési szerv vezetője) a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben az igazgató (kötségvetési szerv vezetője) kötelezettsége.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartamát rögzíteni kell. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az igazgató (kötségvetési szerv vezetője) felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.)
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés
- c) további vizsgálat elrendelése - erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a vezető számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
- a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

Az igazgató (kötségvetési szerv vezetője) felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a költségvetési szerv vezetőjének a hatáskörébe tartozik.

A 2. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

Intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni.

Az igazgató (kötségvetési szerv vezetője) feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

Az igazgató (kötségvetési szerv vezetője) feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII., valamint a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet VIII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat; ezen kívül figyelembe veszi a bármely, később megjelenő, ide vonatkozó jogszabályban meghatározottakat is.

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

- a) a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- b) a szabálytalanság rövid leírását,
- c) a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,

- d) az érintettek számát, beosztását,
- e) az esetleges kár mértékét,
- f) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (Ber.) 29. §).

Az igazgató (költségvetési szerv vezetőjének) az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról (Ber. 31. § (3), bb) pont).

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az igazgatónak (költségvetési szerv vezetőjének).

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A nagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

A Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpontnál nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a Marcali Fürdő és Szabadidőközpont belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő folyamatnak, feladatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő folyamatnak, feladatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézményfinanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;

3. Biztosítani kell egyes területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos és a Marcali Fürdő és Szabadidőközpont számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.
3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy a Marcali Fürdő és Szabadidőközpont dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.

3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.

2. Kisebb összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.

2. A szerv hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

A Marcali Fürdő és Szabadidőközpont belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteti a Marcali Fürdő és Szabadidőközpont belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,

- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:

a) a megelőzés keretében

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása, stb.

A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön írásban lehet meghatározni.

Az igazgató (kötségvetési szerv vezetője) értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az igazgató (kötségvetési szerv vezetője) a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a Marcali Fürdő és Szabadidőközpont egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a gazdasági vezetőt is bevonja.

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

- a Marcali Fürdő és Szabadidőközpontnál, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzat betartására kellő figyelmet fordítanak-e.

Az igazgató (kötségvetési szerv vezetője) a FEUVE tevékenységet köteles értékelni a külső ellenőri szervezet megállapításai alapján is.

A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje

Az igazgató (kötségvetési szerv vezetője) más személyeket is bevonhat – a 3. számú mellékletben meghatározott rendben – a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

A szabályzat hatálya

A szabályzatban foglalt rendelkezéseket a kihirdetés napjától kell alkalmazni.

A Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpontot érintő szabályzatok

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Városi Fürdő és Szabadidőközpont igazgatója külön szabályzatban határozza meg.

A gazdálkodást segítő belső szabályzatok

A Városi Fürdő és Szabadidőközpont gazdálkodási teendőit a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal fürdőre is kiterjedő szabályzatai (Számviteli politika, Számlarend, Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Selejtezési szabályzat, Értékelési szabályzat, Önköltség-számítási szabályzat, Bizonylati szabályzat) rögzítik.

A Városi Fürdő és Szabadidőközpont külön belső szabályzatban rendezi viszont a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Ezek a következők:

- a) Szervezeti és működési szabályzat
- b) Ügyrend
- c) FEUVE szabályzat
- d) a gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- e) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- f) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- g) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- h) a vezetékes és rádiótelefonok használatát.

A lista a továbbiakban a hatályos belső utasítások, intézkedések jegyzékét tartalmazza.

Belső utasítások, intézkedések jegyzéke (Hatályos)

Házirend
Munkaköri leírások
Vezetői utasítások

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

1. számú melléklet

A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

A Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpontnál a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni – a felelősségi terület meghatározásával:

szervezet (szervezeti egység)	terület	közreműködő személy, beosztása
Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont	pénztár	Igazgató
	Uszodamesterek, masszőr	Igazgató helyettes,
	Vízgépészet, karbantartás	Igazgató, műsz. vez.
	Kertészet, takarítás	Igazgató helyettes, Vezető kertész

Az SzMSz 1. számú függelék



Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont
8700 Marcali, Rózsa u. 2/A.
Tel: 85/515-200; Fax: 85/515-201.
E-mail: level@marcalifurdo.axelero.net

KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZAT

I. A Közalkalmazotti Szabályzat célja, hatálya, érvényessége:

1. A Közalkalmazotti Szabályzatot (a továbbiakban KSZ) megkötő felek: a Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont (képviseli: Györkös Tamás, igazgató), és a Marcali Városi fürdő és Szabadidőközpont közalkalmazotti képviselője (Friss Tibor)

a/ A KSZ alapvető rendeltetése az, hogy átfogóan rendezze a munkáltató és a közalkalmazotti képviselő kapcsolatrendszerével és a részvételi jogok gyakorlásával összefüggő kérdéseket.

b/ A KSZ a Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont és a közalkalmazotti képviselő közös megállapodása. A KSZ aláírói a Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont igazgatója és a közalkalmazotti képviselő.

2. A Közalkalmazotti Szabályzat hatálya, kihirdetése:

a/ A KSZ a Marcali Városi fürdő és Szabadidőközpont teljes szervezetére terjed

ki, és az aláírása napján lép életbe.

b/ A KSZ a Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont képviselője és a közalkalmazotti képviselő aláírásával válik érvényessé és hatályossá.

c/ A szabályzat kihirdetésére, a közalkalmazottakkal történő megismertetésére, módosítására, felmondására a kollektív szerződésre vonatkozó Mt.-ben foglalt szabályok érvényesek.[Mt. 38.§ (1)-(3) bekezdése, a 39.§. (1)-(2) bekezdése, valamint a 40.§. (1) bekezdése első mondata.]

d/ A szerződő felek vállalják, hogy a KSZ teljesítését évente április 30-ig közösen értékelik.

Közös határozattal szükség szerint módosítják, erről a foglalkoztatott közalkalmazottakat

tájékoztatják.

II. A közalkalmazotti képviselő jogainak gyakorlása:

1. A közalkalmazotti képviselőnek megfelelő ismeretekkel kell rendelkeznie az intézmény működéséről, a tervezett intézkedésekről, döntésekről.

2. A közalkalmazotti képviselőt együttdöntési jog illeti meg a jóléti, szociális célú (illetményen és jutalmon felül adható juttatások) pénzeszközök felhasználása, illetve az intézmény és az ingatlan hasznosítása tekintetében.

3. Az igazgató döntése előtt legalább 8 nappal korábban véleményeztetni köteles [Kjt. 16. §. (2)bek.] a következőket:

a/ a belső szabályzatok tervezetét

b/ a Szervezeti Működési Szabályzat tervezetét és módosítását

c/ a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedések tervezetét

d/ a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket

e/ a gazdálkodásból származó bevétel felhasználásának tervezetét

f/ a szabadságolás és munkarend kialakításának tervezetét

g/ a közalkalmazottak korengedményes nyugdíjazását

h/ a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket.

4. Véleményt kell kérni különösen:

a/ a bérfelvezetések végrehajtásának elveiről

b/ a jutalmazás elveiről

c/ az intézményi struktúra módosításával kapcsolatos tervekről

III. A közalkalmazotti képviselő a közalkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos gazdasági és szociális érdekeket érintő, valamint az intézmény belső rendjével kapcsolatos kérdésekben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától. A tájékoztatás nem tagadható meg.

IV. A közalkalmazotti képviselő kapcsolatrendszere

1. A közalkalmazotti képviselő és az igazgató kapcsolata:

a/ a közalkalmazotti képviselő, amennyiben szükséges, részt vesz az intézményvezető munkaértekezletein; megbeszélésein,

b/ a közalkalmazotti képviselő szerepet vállal az intézmény belső rendjének kialakításában, a zavartalan működés biztosításában,

c/ a közalkalmazotti képviselő információt ad véleményező tevékenységéről az igazgató által összehívott értekezleteken

d/ a közalkalmazottakat foglalkoztató kérdéseket jelzi az igazgatónak, segít a feladatok, feszültségek megoldásában.

V. A közalkalmazotti képviselő munkája:

1. A Marcali Városi fürdő és Szabadidőközpont igazgatója biztosítja a közalkalmazotti

képviselő munkájának tárgyi és technikai feltételeit, konkrétan:

a/ a közalkalmazotti képviselő véleményezési joga gyakorlásával összefüggésben, az igazgató előzetes engedélyével, betekinthez a munkáltató nyilvántartásaiba. A betekintési jog azonban szigorúan célhoz kötött, ami azt jelenti, hogy kizárólag a közalkalmazotti képviselő véleményezési jogának érvényesítése érdekében gyakorolható. Emellett a közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő kérdésekben a közalkalmazotti képviselő tájékoztatást kérhet a

munkáltatótól, amely nem tagadható meg. A közalkalmazotti képviselőt a birtokába jutott adatok, információk tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

b/ tájékoztatást ad a munkaviszonyt érintő döntés előtt, amennyiben a döntés a közalkalmazottakat érinti.

2. A közalkalmazotti képviselő munkaidő kedvezménye és munkajogi védelme

a/ A közalkalmazotti képviselő havi munkaideje 10 %-ának megfelelő mértékű munkaidő kedvezmény illeti meg.

b/ A közalkalmazotti képviselő munkajogi védelmére a választott szakszervezeti tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat (Mt. 28 §) kell alkalmazni.

3. A közalkalmazotti képviselő munkáltatóval szembeni kötelezettsége:

a/ a munkáltatótól kapott információkat, adatokat a közalkalmazott beleegyezése nélkül nem hozza nyilvánosságra

b/ a közalkalmazotti képviselő a munkáltató tervezett intézkedéseivel kapcsolatos álláspontját a megismerés alkalmával megkötött megállapodás szerint ismerteti a közalkalmazottakkal.

Amennyiben észrevétel nem érkezik, egyetértésnek tekinthető. [Mt. 66. §. (1) bek.]

c/ a közalkalmazotti képviselő sztrájk szervezésében, támogatásában, illetve akadályoztatásában nem vehet részt.

Marcali, 2017.február 09.



Györkös Tamás
igazgató



Friss Tibor
Közalkalmazotti Tanács
Elnöke