



GAMESZ
MARCALI VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI
MŰSZAKI ELLÁTÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETE

MARCALI, TEMPLOM U. 2.
TEL: 06 85 510-452
E-MAIL: GAMESZMARCALI@GMAIL.COM

MARCALI VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI MŰSZAKI ELLÁTÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadta: Marcali Város Önkormányzata
Képviselő-testületének Pénzügyi, Városfejlesztési
és Környezetvédelmi Bizottsága az 53/2023.
(VI.14.) számú bizottsági határozatával.
Hatályos: 2023. június 14-től

Tartalomjegyzék

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. Általános rendelkezések	4
1. Szabályzat célja	4
II. Intézmény alapadatai	4
1. Alapító okirat	4
2. Az Intézmény elnevezése	4
3. Az Intézmény székhelye és telephelye	4
4. Az Intézmény működési köre	5
5. Az Intézmény számlavezetője, számlaszáma	5
6. Az Intézmény bélyegzői	5
7. Az Intézmény típus szerinti besorolása a tevékenység jellege alapján	5
8. Az Intézmény főtevékenységének Államháztartási szakágazati besorolás	5
9. Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	5
10. Az Intézmény gazdálkodási jogköre	6
11. Fenntartója	6
12. Felügyeleti szerve	6
13. Intézmény feladatának ellátására szolgáló vagyon	6
14. Intézmény vállalkozási tevékenysége	7
15. Intézmény vezetőjének kinevezési rendje	7
16. Intézmény által foglalkoztatottak jogviszonya	7
III. Az Intézmény feladata és hatásköre	7
IV. Az Intézmény szervezeti felépítése	9
1.1. Intézmény vezetőjének feladatai	9
1.2. Az Intézményvezető helyettes feladatai	11
1.3. Ingatlankezelési ügyintéző feladatai	10
1.4. Zöldterület gondozási csoportvezető feladatai	11
2. Marcali Központi Konyha	12
3. Helyettesítés rendje	12
4. Vezetést segítő tanácsadó szervek	13

V. Az Intézmény gazdálkodása	13
1. Intézmény ügyviteli rendje	13
2. Munkaviszony létrejötte	13
3. Belső ellenőrzés rendje	13
4. Intézmény által készített szabályzatok	14
5. Intézmény kapcsolatai	14
VI. Működési szabályok	14
1. Képviselőt ellátásával összefüggő feladatok	14
2. Az ügyfélfogadás rendje	15
3. Intézmény munkarendje	15
4. Általános munkarendtől történő eltérés szabályai	15
5. Készenlét	15
6. Szabadság igénybevételének rendje	16
7. Tájékoztatási kötelezettség	16
8. Intézmény működésére vonatkozó egyéb szabályok	16
VII. Záró rendelkezések	16

I. Általános rendelkezések

1. Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: Intézmény) adatait, szervezeti felépítését, vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

II. Intézmény alapadatai

Az Intézményt a Marcali Városi Önkormányzat jogelődje, a Marcali Városi Tanács V.B. (1983. XII. 7.) számú határozatával hozta létre 1984.01.01. hatállyal.

Törzskönyvi azonosító szám: 401672

KSH statisztikai számjel: 15401672-7512-322-14

Irányító/felügyeleti szerv: Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,
8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

1. Alapító okirat

A hatályos alapító okiratot Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése szerinti tartalommal adta ki: 34/2021.(VIII.12) számú határozatával, 11980-1/2021 okiratszámmon.

Hatályos: 2021. október 08. napjától.

2. Az Intézmény elnevezése

Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete,
rövidített neve: Marcali GAMESZ

3. Az Intézmény székhelye és telephelye

Székhelye: 8700 Marcali, Templom utca 2. (Tel.: 85/510-452)

Telephelye:

- Marcali Központi Konyha 8700 Marcali, Marczali Henrik utca 8.
- Bölcsőde Főzőkonyha 8700 Marcali, Katona József utca 1.
- Mikszáth utcai tálalókonyha 8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 12.
- Bóbita Óvoda tálalókonyha 8700 Marcali, Katona József utca 1.
- Gombácska Óvoda tálalókonyha 8700 Marcali, Táncsics Mihály utca 59.

- Mesepark Óvoda tálalókonyha 8700 Marcali, Park utca 13.
- Tündérliget Óvoda tálalókonyha 8700 Marcali, Posta köz 3.

4. Az Intézmény működési köre

Marcali város közigazgatási területe.

5. Az Intézmény számlavezetője, számlaszáma

Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. Marcali fiókja

Számlaszám: 10403947-39411383-00000000

Számlaszám: 10403947-00033407-00000005

6. Az Intézmény bélyegzői

Az Intézmény ügyvitelében használt fejbélyegző (hosszú bélyegző) tartalmazza az Intézmény elnevezését, székhelyét, pontos címét, bankszámlaszámát és adószámát. Az Intézmény körbélyegzője az Intézmény hivatalos elnevezését és Magyarország címerét tartalmazza.

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

Az Intézmény bélyegzőit az arra kijelölt ügyintéző köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettség vállalást jelent.

7. Az Intézmény típus szerinti besorolása a tevékenység jellege alapján

Közzolgáltató, közintézmény.

8. Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

841218 Lakás-és kommunális szolgáltatások igazgatása

9. Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

013320 Köztemető fenntartás és működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

045161 Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása

047120 Piac üzemeltetése

052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése

063020 Víztermelés,-kezelés,-ellátás
066010 Zöldterület kezelés
066020 Város, -községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
064010 Közvilágítás

10. Az Intézmény gazdálkodási jogköre

Gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi gazdasági teendőit a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A GAMESZ Szervezet gazdálkodását a Marcali Közös Önkormányzati Hivatallal kötött „Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről” szóló megállapodás szerint végzi.

Kiegészítő tevékenységet végez szabad kapacitásának kihasználása érdekében, úgy, mint bérkaszálys, földmunka, terem bérbeadás. A tevékenységből befolyt összeget az alaptevékenység finanszírozására fordítja.

11. Fenntartója

Marcali Város Önkormányzata 8700 Marcali, Rákóczi utca 11.

12. Felügyeleti szerve

Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 8700 Marcali, Rákóczi utca 11.

13. Az Intézmény feladatának ellátására szolgáló vagyon

Az Intézmény által használt Marcali 1638/31 hrsz-ú (piacssarnok), 2641/15 hrsz-ú (székhely), 1600/1 hrsz-ú (telephely), 1988/1 hrsz-ú (telephely) ingatlan, valamint egyéb tárgyi eszköz és készletállománya az önkormányzat tulajdonát képezik. E vagyontárgyakra az Intézmény részére az önkormányzat ingyenes használati jogot biztosít. Az Intézmény a vagyon feletti

rendelkezés jogát a fenti ingatlanok vonatkozásában Marcali Város Önkormányzatának vagyonrendeletében leírtak szerint gyakorolja.

14. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

15. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje: Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő vezetőt nevez ki határozott időre, 5 évre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint e törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél történő végrehajtásáról szóló 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet alapján. Az Intézmény vezetőjét a Képviselő-testület menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

16. Az Intézmény által foglalkoztatottak jogviszonya

Az Intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya lehet munkaviszony, amely jogviszonyokra nézve a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt kell alkalmazni.

III. Az Intézmény feladata és hatásköre

Az Intézmény közfeladata: településüzemeltetés (helyi közutak és tartozékainak, közparkok és egyéb közterületek fenntartása); környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása); lakás-és helyiséggazdálkodás; vízgazdálkodás, vízkárelhárítás, közétkeztetés.

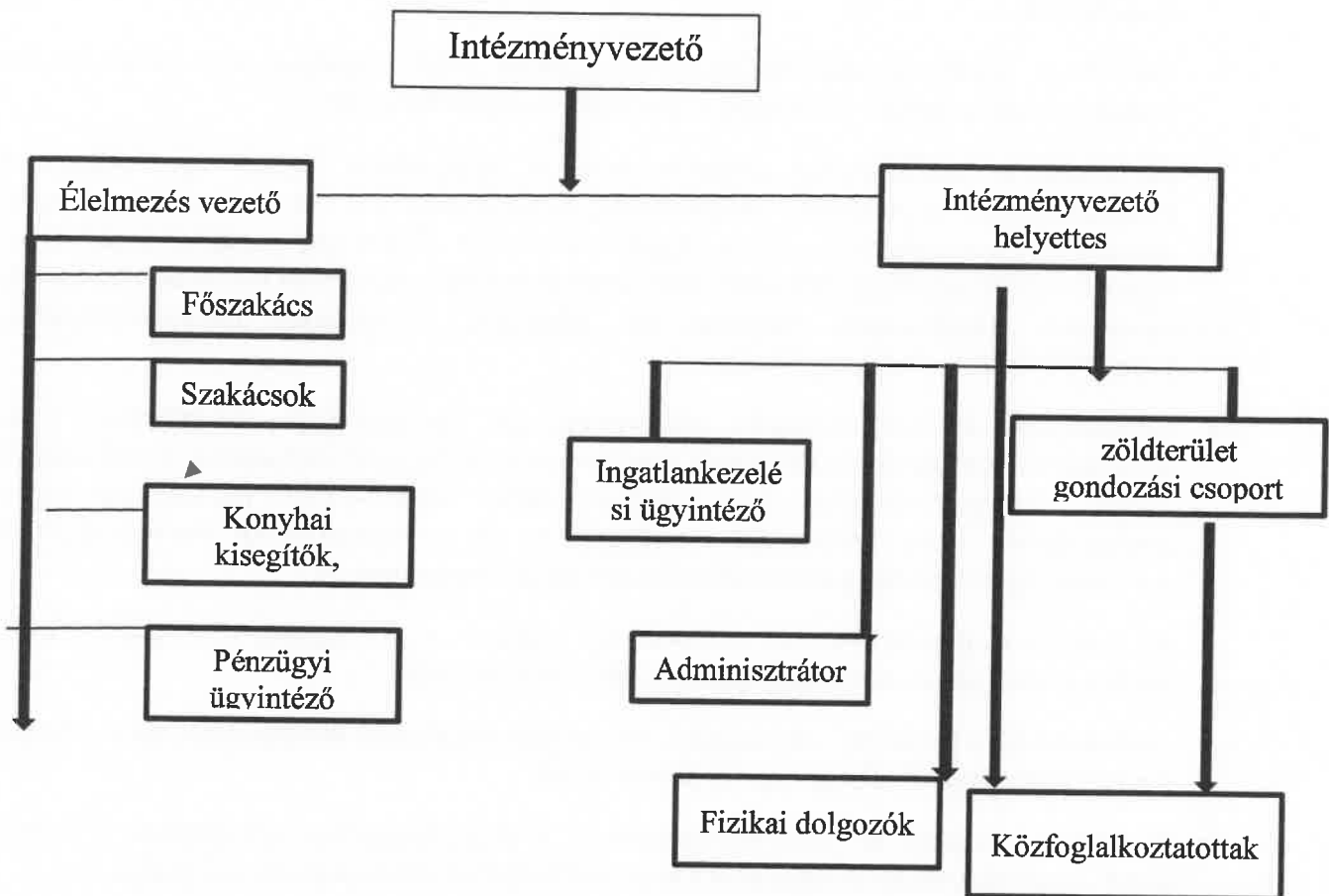
Feladatok:

1. Biztosítja a kezelésében lévő infrastruktúra (nyílt és zárt csapadékvíz-elvezetők, utak, kerékpárutak, hidak, járdák és műtárgyaik) rendeltetésszerű működését, annak fenntartását, karbantartását.
2. Ellátja az önkormányzati tulajdonú bérlemények kezelői, fenntartási és karbantartási feladatait.
3. Ellátja az önkormányzati tulajdonú, kezelésbe utalt ingatlanok fenntartási és karbantartási feladatait.
4. Fenntartja a kezelésében lévő sportlétesítményeket (épületek, pályák).
5. Ellátja a parkok növényzetének és műtárgyainak karbantartását, gondozását és tisztántartását.

6. Biztosítja az önkormányzati tulajdonban lévő öntözőrendszerek, szökőkutak és ivókutak rendeltetésszerű működését.
7. Ellátja a város közterületeinek tisztántartását.
8. Az önkormányzat tulajdonát képező vásárcsarnokban és vásártéren biztosítja a vásárok és piacok megrendezését.
9. Ellátja az önkormányzat által kötött szerződésekből következően az Intézményre háruló feladatokat.
10. Az Intézmény részére meghatározott költségvetési előirányzat ismeretében gondoskodik a munkatervei elkészítéséről és azok megvalósításáról.
11. Végrehajtja az önkormányzat és a polgármester által meghatározott egyedi feladatokat.
12. Szabad kapacitás kihasználása érdekében feltárja a bevételi forrásokat, a munkákat elvégzi.
13. Közreműködik a városi rendezvények tárgyi feltételeinek biztosításában.
14. A különböző jogcímen közmunkára kötelezett személyek foglalkoztatását biztosítja, munkájukat megszervezi.
15. Fenntartja a kezelésében lévő kerékpárutakat.
16. Temetőkből a fák kivágását elvégzi.
17. Az oktatási, nevelési, szociális intézmények, valamint egyéb külső igénybevevők étkeztetését látja el.

IV. Az Intézmény szervezeti felépítése és feladatai

Engedélyezett közalkalmazotti létszám: 50 fő



1.1. Az Intézmény vezetőjének feladatai

Kiemelt általános feladata a törvényes működés, a helyi igényeknek megfelelő, színvonalas szakmai munka, az ésszerű, takarékos gazdálkodás biztosítása. Munkáját a fenntartó elvárásai, a magasabb jogszabályok, valamint az Intézmény belső szabályzataiban rögzítetteknek megfelelően végzi.

- Egyszemélyi felelős vezetőként gondoskodik az Intézmény feladatainak megvalósításáról, az intézményi vagyon biztonságáról, az ésszerű és takarékos gazdálkodásról.
- Feladata az Intézmény szakmai munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése, szakmai jogszabályok, valamint a fenntartóval egyeztetett és jóváhagyott szakmai elveknek és költségvetésnek megfelelően.
- Folyamatos beszámolási kötelezettsége van a Polgármester, illetve szükség szerint a Képviselő-testület felé. Gondoskodik a jogszabályokban előírt intézményi adatszolgáltatások teljesítéséről.

- Gondoskodik a jogszabályok és az intézményi belső szabályzatok betartásáról és betartatásáról. Feldolgozza az ágazati jogszabályokban, jogi iránymutatásokban foglaltakat, elősegíti az egységes értelmezést és végrehajtást.
- Elkészíti és jóváhagyásra a Fenntartó elé terjeszti az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát.
- Elkészíti az egyéb hatályos jogszabályokban előírt belső szabályzatokat, az Intézmény költségvetését, valamint jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását.
- Gyakorolja az Intézménynél dolgozók felett a munkáltatói jogokat, gondoskodik a közalkalmazotti munkakörök betöltéséről. Megállapítja az Intézmény dolgozóinak munkakörét és meghatározza azok függelmi viszonyait. Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben. Szervezi és biztosítja a szakmai továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételt.
- Gondoskodik a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséről, az adatvédelmi szabályok kialakításáról, megtartásáról, a vagyonyilatkozatok megőrzéséről. Ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez.
- Az Intézmény gazdálkodási és tevékenységi körében a jóváhagyott költségvetési keret határain belül vállal kötelezettségeket és köt szerződéseket.
- Gondoskodik a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről, annak hitelességéről, illetve vezetői ellenőrzésről.
- Az intézményvezető az Önkormányzatnak és a Polgármesternek alárendelten működik, felette a törvényességi felügyeletet a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal gyakorolja.
- Javaslatot tesz a Fenntartó felé a szolgáltatások személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására.
- Biztosítja az Intézményen belüli információáramlást.
- Az Intézmény működése során folyamatosan kapcsolatot tart a feladatköréhez kapcsolódó intézményekkel.
- Végzi a lakossági panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálását.

Az intézményvezető a feladatát a Fenntartó által elkészített munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézményvezető helyettesítését – az át nem ruházható feladatok kivételével – szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes látja el.

1.2. Az intézményvezető helyettes feladatai

1. Az intézmény ellátási kötelezettsége szerinti infrastruktúra és a közterületek kezelési, karbantartási feladatainak hatékony és gazdaságos műszaki előkészítése, végrehajtása. Ezen feladatok kivitelezése a költségvetés keretein belül fontossági, illetve időrendi sorrendben.
2. Tervszerű karbantartással csökkenti a váratlan meghibásodások számát.
3. A műszaki tartalom alapján a kivitelezés vagy saját hatáskörben, vagy kivitelezők megbízásával, a legkedvezőbb pénzügyi, műszaki paraméterek szerint.
4. Külső kivitelezővel megoldandó feladatok esetében a szerződéskötések előkészítése, a kivitelezés ellenőrzése.
5. A megvalósulási folyamat végén a szükséges üzembe helyezési, átadás-átvételi, használatbavételi eljárások lebonyolítása.
6. A munkatervek műszaki tartalmának előkészítése.
7. Szabad kapacitás kihasználása érdekében a bevételi források feltárása, a munka elvégzése.
8. Foglalkoztatóként részvétel a közfoglalkoztatási programokban.
9. Minden év január 31-ig elkészítik és az intézményvezető elé terjesztik jóváhagyásra az alájuk rendelt dolgozók szabadságolási ütemtervét.

1.3. Ingatlankezelési ügyintéző feladatai

- Elkészíti a lakás, illetve a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti szerződéseit.
- Minden hó 15-ig kiszámlázza a lakbéreket, bérleti díjakat.
- A tartozásokat nyilvántartja.
- Analitikát vezet számítógépes program segítségével.
- Elkészíti a közüzemi díjak bérlők szerinti nyilvántartását.
- Nyilvántartja és intézi a büntetettek ledolgozott, illetve nem ledolgozott napjait.
- Az Intézmény használatában lévő gépjárművek üzemanyag elszámolását végzi.

1.4. Zöldterület gondozási csoportvezető feladatai

- Irányítja és ellenőrzi a virágosítási, fásítási, városszépítési és a rábízott fakivágási munkákat.
- Ellenőrzi a közterületeken lévő fák állapotát, szükség esetén elvégzi az elvárt intézkedéseket (gallyazás, fakivágás).

- Folyamatosan ellenőrzi az irányítása alá rendelt dolgozókat.
- Felügyeli és irányítja a fametszéseket, az esetleges elemi károk helyreállítását.

2. Marcali Központi Konyha

Az intézmény két telephelyen működő saját főzőkonyhát üzemeltet, - valamint az óvodai intézményegységeken és a Mikszáth utcában tálalókonyhát – eltérő korosztályok étkezését biztosítva. A Bölcsődei főzőkonyha a bölcsődés korú gyermekeket, a Marcali Központi Konyha a köznevelési intézmények gyermekeit, felnőttjeit, a szociális étkezésben résztvevőket, valamint a vendégétkeztetést látja el. Az étel házhoz szállítást igénybe vevők számára az étkezést, az étel kiszállításával biztosítjuk. Az élelmezési nyersanyag normát Marcali Város Önkormányzata állapítja meg.

Az étkezés térítési díj az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével az intézményi térítési díjakról szóló Marcali Város Önkormányzata Képviselő-testületének 22/2022.(VIII.30.) önkormányzati rendelete alapján kerül meghatározásra. A gyermekétkeztetés térítési díjainak nyilvántartása, a díjak beszedése, a raktárkészlet vezetése elektronikus nyilvántartó rendszeren keresztül történik.

A Marcali Központi Konyha irányítását az élelmezésvezető végzi, aki felelős a telephely gazdaságilag hatékony működéséért, valamint a munkafolyamatok szakszerűségéért, az elkészült étel minőségéért. Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért. Ezen belül a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért, az egészséges ételkészítés megvalósulásáért.

A Marcali Központi Konyha szervezeti felépítését, feladatait az élelmezési szabályzat tartalmazza részletesen.

3. Helyettesítés rendje

A szakszerű helyettesítés célja, hogy a hiányzó munkatárs feladatait két hétig belső helyettesítés útján, ezen túl pedig az Intézmény vezetője által helyettesítéssel megbízott (e célból felvett) dolgozó útján végezteti el az intézményvezető. Az irodai dolgozók esetében ez párok egymás mellé rendelésével történik (a munkaköri leírás szerint).

Fizikai dolgozók esetében is elsődlegesen a fenti szabályozás érvényes, azzal a különbséggel, hogy az intézményvezető, és a csoportvezetők élhetnek a belső átcsoportosítás lehetőségével figyelembe véve az ellátandó feladatokat és az azokhoz rendelkezésre álló munkaerőt (szakmunkát csak a megfelelő végzettséggel rendelkező munkavállaló végezhet). A munkavállalók munkaköri leírásai egyértelműen tartalmazzák az általuk elvégzendő (általában sokrétű) feladatokat.

4. Vezetést segítő tanácsadó szervek

Az Intézmény működésének fontos feltétele a dolgozók véleményének, javaslatainak megismerése és azok felhasználása az Intézmény munkájában.

Nélkülözhetetlen a lakosság és a dolgozók tájékoztatása az Intézmény működéséről, az eredményekről és a hiányosságokról. Szükséges kikérni a véleményüket az Intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

Ennek érdekében megfelelő keretet, feltételt kell biztosítani a lakossággal, és a dolgozókkal való tanácskozáshoz.

Ennek alapvető formái:

- Dolgozói értekezlet
- Csoport értekezlet
- Lakógyűlés
- Lakossági fórum
- Képviselő-testületi és bizottsági ülések

V. Az Intézmény gazdálkodása

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv, saját adószámmal és bankszámlaszámmal rendelkezik.

Gazdálkodását, a saját gazdasági szervezettel rendelkező Marcali Közös Önkormányzati Hivatallal kötött „Munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről” szóló megállapodás szerint végzi.

1. Az Intézmény ügyviteli rendje

Az Intézményben minden bejövő és kimenő irat iktatásra kerül. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. Az ügyiratkezelést az „Iratkezelési szabályzatban” foglalt előírások alapján kell végezni.

2. Munkaviszony létrejötte

Az alkalmazottak esetében a belépéskor kinevezéssel kell meghatározni, hogy milyen munkakörben, beosztásban, feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja az alkalmazottat az Intézmény. Részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok írják elő.

3. Belső ellenőrzés rendje

Az Intézmény belső ellenőrzése a Fenntartó által megbízott belső ellenőr ellenőrzési tevékenységével valósul meg. Az ellenőrzés ütemtervét a fenntartó hagyja jóvá. Az intézményvezető gondoskodik az intézményi dolgozók által végzett munkafolyamatok ellenőrzéséről, a működéshez kapcsolódó kockázatok felméréséről, megelőzéséről.

4. Az Intézmény által készített szabályzatok

- Szervezeti és működési szabályzat
- Ügyiratkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése szabályzat
- Reprezentációs kiadások teljesítése és elszámolása szabályzat
- Telefonok használata szabályzat
- Élelmezési szabályzat

5. Az Intézmény kapcsolatai

1. Az Intézmény feladatainak ellátása során írásban megállapodást köthet más szervezetekkel, illetve magánszemélyekkel.
2. A megállapodások (szerződések) részben kötelezettségvállalásokra, részben szolgáltatásokra terjedhetnek ki.
3. Folyamatos kapcsolattartás a Fenntartóval és a Felügyeleti szervvel.

VI. Működési szabályok

1. Képviselet ellátásával összefüggő feladatok

Az Intézmény képviseletére az intézményvezető, illetve távollétében az intézményvezető-helyettes a jogosult.

2. Az ügyfélfogadás rendje

Az Intézménynél a 3. pont szerinti hivatalos irodai munkaidő (szervezet munkaidő beosztása szerint) alatt az ügyfélfogadás folyamatos.

3. Az Intézmény munkarendje

A dolgozók munkarendje igazodik az Intézmény szakmai egységei által ellátandó munkához. A dolgozók munkaidő-beosztását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Indokolt esetben (téli sísókosság-mentesítés, nyári hőség) a munkarend vezetői utasításra (vagy a munkavállaló kérésére kiadott vezetői engedéllyel) változhat.

Általános munkarend:

A heti 40 órás munkaidő napi megoszlása:

Téli munkarend

Szeptember 01-től május 31-ig

Hétfőtől péntekig 7.45-16.05 óráig

Nyári munkarend:

Június 01-től augusztus 31-ig

hétfőtől péntekig 7.00-15.20 óráig

Marcali Központi Konyha munkarendje:

A dolgozók munkavégzésének ideje a konyha működésének biztosítása érdekében 5.30-16.00 óra közötti időtartamra esik az egyes dolgozókra vonatkozó munkaszerződésben foglaltak és közölt munkaidő beosztás alapján.

A munkaközi pihenőidő (étkezési idő) 20 perc (teljes munkaidőben foglalkoztatottak részére). Ha a munkavállaló a munkaközi szünetet a munkahelyen kívül tölti el, akkor az ez idő alatt bekövetkezett baleset nem minősül üzemi úti balesetnek.

4. Általános munkarendtől történő eltérés szabályai

A munkarendet a napi munkaidő beosztásának szabályait a Munkáltató állapítja meg. A munkaidő-beosztást legalább hét nappal korábban, legalább egy hét időtartamra vonatkozóan, írásban kell közölni. Ennek hiányában az utolsó munkaidő beosztás az

5. Készenlét

A munkavállaló a beosztás szerinti napi munka idején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető.

Készenlét

- a társadalmi szükségletet kielégítő szolgáltatás folyamatos biztosítása, továbbá
- baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelhető el.

6. Szabadság igénybevételének rendje

- A szabadságot az Intézmény működőképességének figyelembevételével kell kiadni.
- Az éves szabadság kiadásához szabadságolási tervet kell készíteni – amelyet a csoportvezetők készítenek el és az intézményvezető hagy jóvá. A kiadott szabadságokról a csoportvezetők készítenek nyilvántartást.
- Az Intézmény dolgozói a munkaköri leírásban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

7. Tájékoztatási kötelezettség

A munkaköri leírásokat a munkába állással egy időben kell kiadni, a munkaköri leírást az illetékes vezető készíti el. A munkaköri leírás átvételét a dolgozó aláírásával igazolja.

A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. §-a alapján a munkáltató a munkába állást követően a munkaviszonnyal kapcsolatos alapvető információkat a munkavállaló rendelkezésére bocsátja (írásban).

8. Az Intézmény működésére vonatkozó egyéb szabályok

Az Intézmény területén tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket, gépeket rendeltetésszerűen használni,
- az Intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani.

VII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2023. év június hó 14. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban külön nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

Marcali, 2023. június hó 14. nap


.....
Tanai Bernadett
GAMESZ vezető

