



A
Marcali Városi Fürdő és
Szabadidőközpont
Szervezeti és Működési Szabályzata

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

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 2003.03.01.hatállyal.

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 funkciósám	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 határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület nevezi ki és 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 szerzhet 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 igazgatóhelyettes is, a kertészt, a gépész csoportvezetőt, az adminisztrátort, a pénztárost. Helyettesítését az uszodavezető, vagy az általa írásban megbízott személy látja el igazgatóhelyettesként.

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

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

A kertész felügyel az udvarosok munkájára.

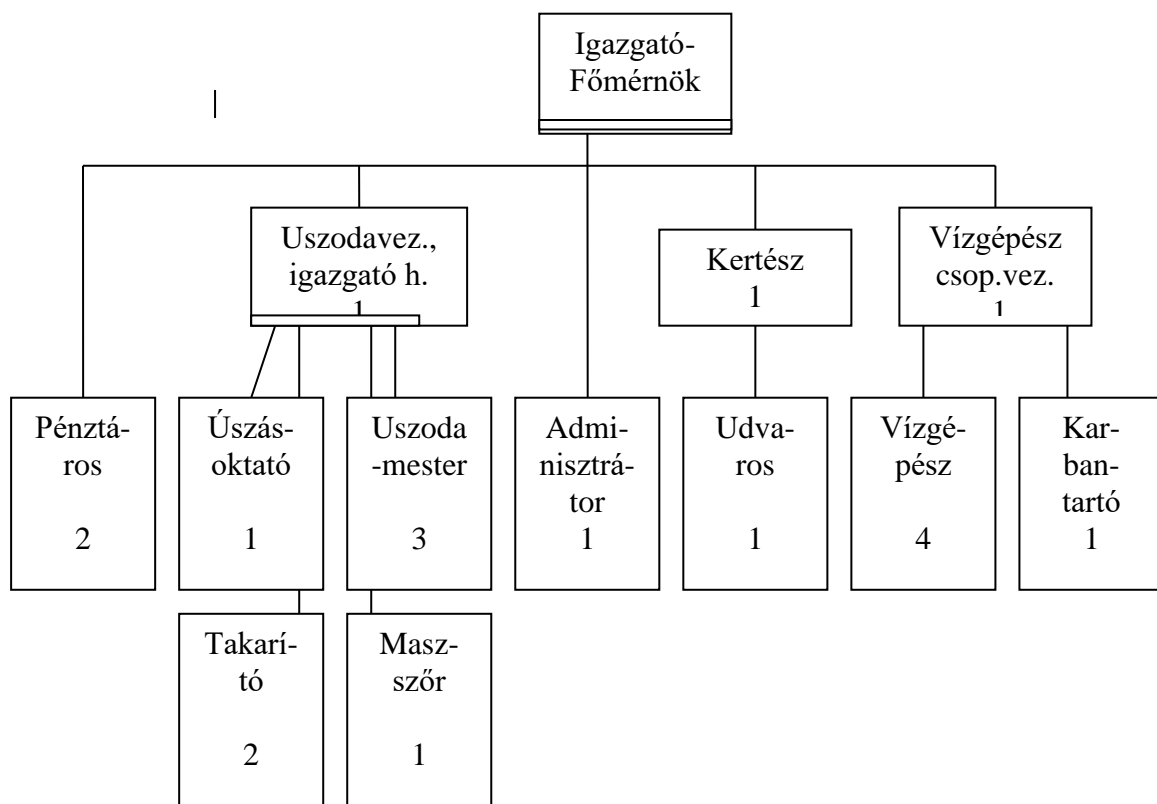
A nyári üzemelés során a pénztáros irányítja a beléptető munkáját, és az uszodavezető még irányítja a medenceőrök és a csúszda őr munkáját.

Helyettesítések;

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

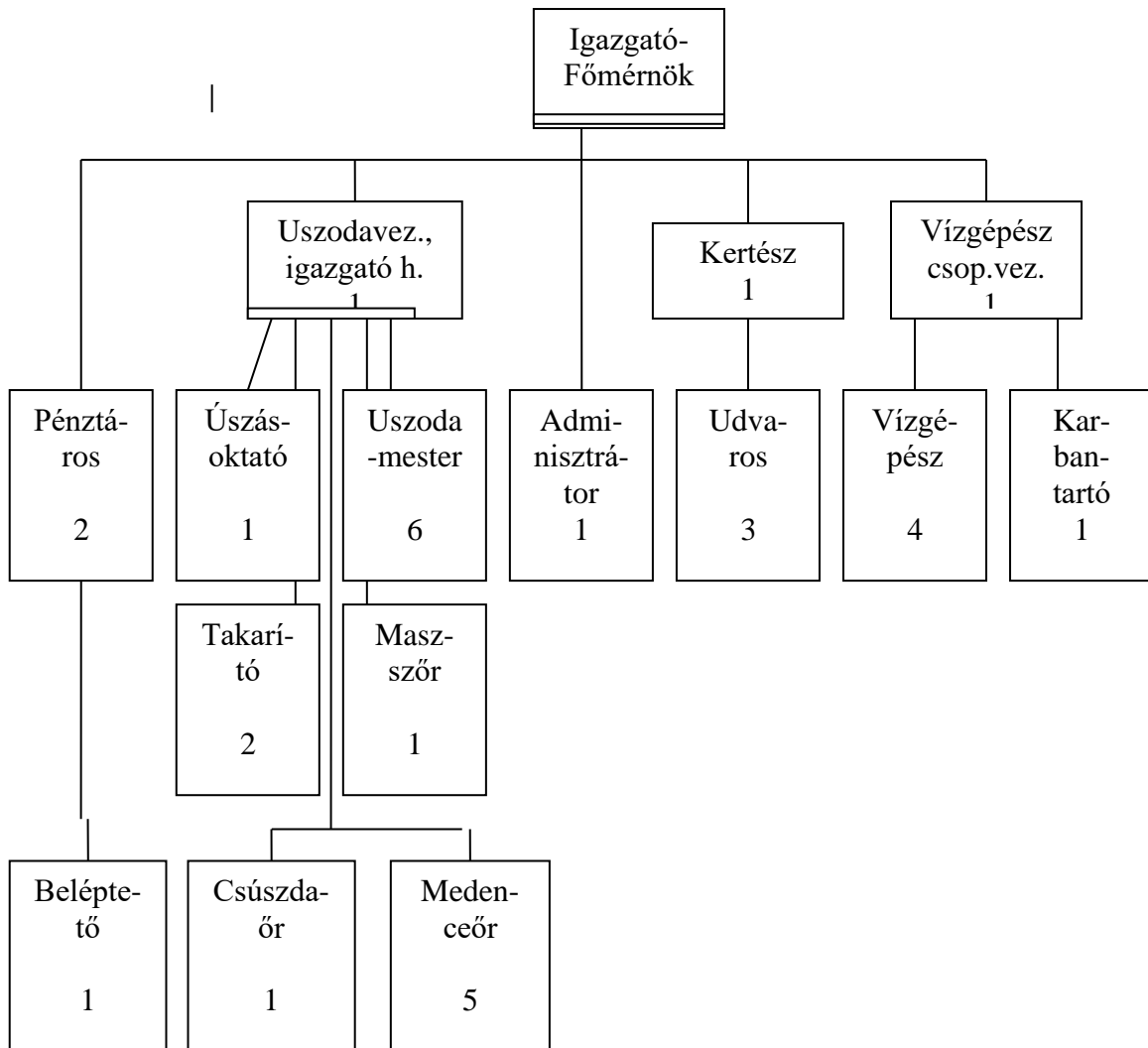
Az intézmény organogramja:

Egész éves foglalkoztatásban:



Összesen 20 fő

Szezonális foglalkoztatásban



Összesen 33 fő

Munkaköri leírások:

Igazgató

- Az intézmény egyszemélyi felelős 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 vagyonát.
- 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, igazgatóhelyettes

- 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 szeszesitalt fogyasztani TILOS!
Munkaidőben a medencében fürödni TILOS!

Főmérnök

- Felelős a fürdő vízellátásáért, víztisztításáért, a szennyvíz előírászerű 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 üzemnaplóit és elkészíti az üzemanyag elszámolásokat.
- Részt vesz az intézmény téli őrzési munkájában.
- Ellát minden olyan feladatot, mellyel felettese esetenként megbízza.

Vízgépész csoportvezető

- 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, kísézőburkolatok takarítását, fertőtlenítését. Kezeli a víz alatti „porszívó” berendezést.

- Vezeti a baleseti-rosszulléti naplót, szignáltatja 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.
- Az intézmény beléptető pénztárának napi zárását elvégzi, a napi bevételt átadja az intézmény vezetőjének, aki befizeti az intézmény bankszámla számlájára.
- 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.

- Munkáját a kertész eseti irányítása alatt végzi.

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.

- Munkáját a vízgépész csoportvezető eseti irányítása alatt végzi.

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, azért felelősséggel tartozik.
- étkezési utalványok megrendelése, kiosztása, nyilvántartása, lejelentése
- éjszakai pótlékok, költségtérítések lejelentése
- személyügy (munkaszerződések, kinevezések, megszüntetők, elszámolások)
- bérjegyzékek ellenőrzése, kiosztása
- 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
- 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.
- 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 masszázs helyiségben 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.
- 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 előírászerű 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, sportpályák, 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

Szeptember 01-december 30-ig 10.00 – 19.00 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 bér munka igénybevitelére, 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 igazgatóhelyettes 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

Belső szabályzatok:

Adatvédelmi Szabályzat
Általános Baleseti Kockázatértékelés
Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat
Üzemeltetési szabályzat
Ügyirat kezelési Szabályzat
Munkamegosztási megállapodás
Gépjármű üzemeltetési szabályzat
Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés
és utalványozás rendjének szabályzata
Kiküldetési szabályzat
Közérdekű adatok megismerésének szabályzat
Vezetékes- és mobiltelefon használati szabályzat
Reprezentációs szabályzat

Marcali, 2020. december 31.

Györkös Tamás
Igazgató