

MARCALI VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
GAZDASÁGI MŰSZAKI ELLÁTÓ ÉS
SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

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

V. Az intézmény gazdálkodása.....	11
1. Költségvetési szerv ügyviteli rendje.....	12
2. Munkaviszony létrejötte.....	12
3. Belső ellenőrzés rendje.....	12
4. Költségvetési szerv által készített szabályzatok.....	12
5. Költségvetési szerv kapcsolatai.....	13
VI. Működési szabályok.....	13
1. Képviselőt ellátásával összefüggő feladatok.....	13
2. Ügyfelfogadás rendje.....	13
3. Költségvetési szerv munkarendje.....	13
4. Általános munkarendtől történőeltérés szabályai.....	14
5. Készenlét.....	14
6. Szabadság igénybevételének rendje.....	14
7. Tájékoztatás kötelezettség.....	14
8. Intézmény működésére vonatkozó egyéb szabályok.....	15
VII.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15

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

A Költségvetési szervet 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 368/2011. Korm. rendelet 5.§ (4) bekezdése szerinti tartalommal adta ki: 61/2020.(VII.16.) számú határozatával, 11905/6/2020 okiratszámmon.

Hatályos: 2020. október 21. napjától.

2. A Költségvetési szerv elnevezése

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

3. Az Intézmény székhelye és telephelye

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

4. A Költségvetési szerv működési köre

Marcali város közigazgatási területe.

5. A Költségvetési szerv számlavezetője, számlaszáma

Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. Marcali fiókja

Számlaszám: 10403947-39411383-00000000

6. A Költségvetési szerv bélyegzői

A Költségvetési szerv ügyvitelében használt fejbélyegző (hosszú bélyegző) tartalmazza az Intézmény elnevezését, székhelyét, pontos címét, bankszámlaszámát és adószámát. A Költségvetési szerv körbélyegzője a Költségvetési szerv 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 körbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettség vállalást jelent.

7. Típus szerinti besorolása a tevékenység jellege alapján:

közszolgáltató, közintézmény.

8. Költségvetési szerv főtevékenységének Államháztartási szakágazati besorolása:

841218 Lakás és kommunális szolgáltatások igazgatása

9. Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés

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

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

10. A költségvetési szerv 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 u.11.

12. Felügyeleti szerve:

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

13. Az intézmény feladatának ellátására szolgáló vagyon:

Az Intézmény által használt Marcali 1638/31 hrsz-ú (piaccsarnok), 2641/15 hrsz-ú (székhely) ingatlanok, 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. Intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

15. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A Költségvetési szerv 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 törvénynek a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél történő végrehajtásáról szóló 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

16. A költségvetési szerv által foglalkoztatottak jogviszonya:

A költségvetési szerv 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 törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt kell alkalmazni.

III. A Költségvetési szerv feladata és hatásköre

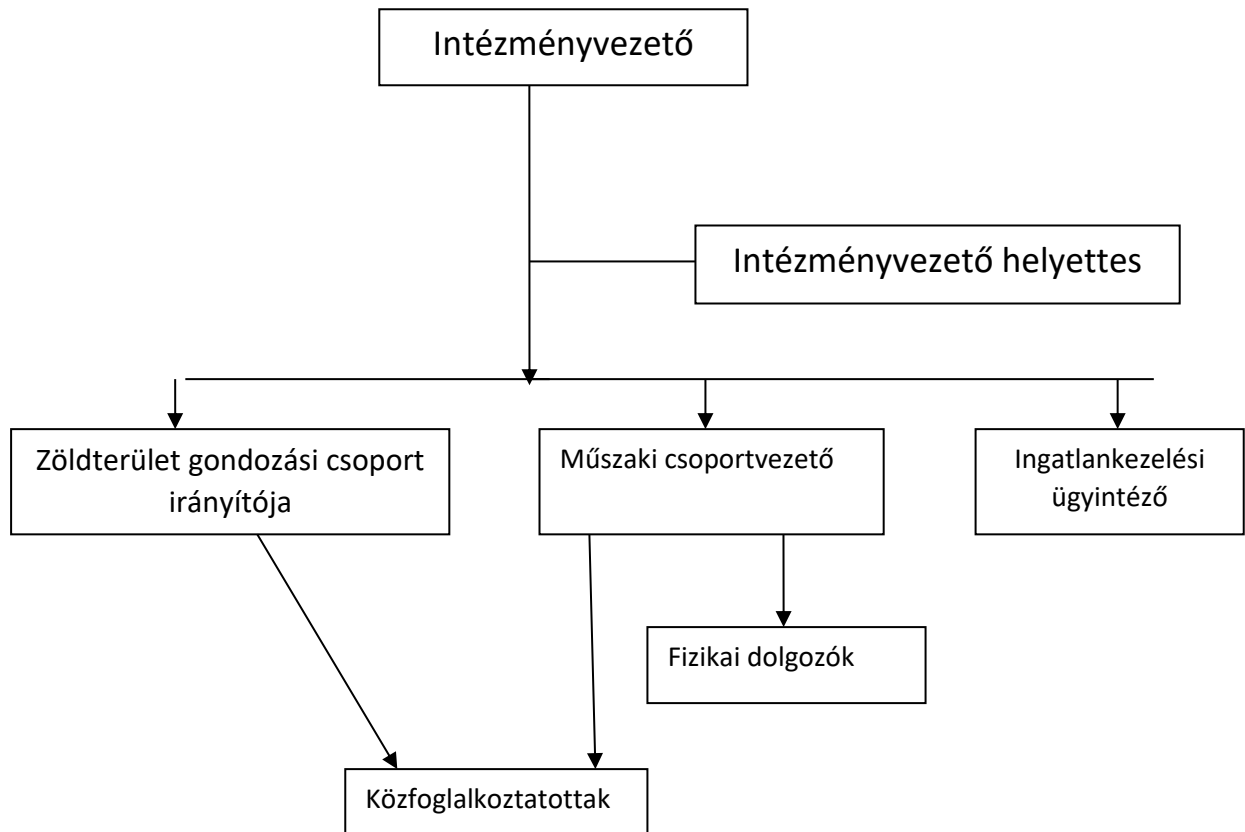
Költségvetési szerv közfeladata: településüzemeltetés (helyi közutak és tartozékainak, közparkok és egyéb közterületek fenntartása); környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása); lakás-és helyiséggazdálkodás; vízgazdálkodás, vízkárelhárítás.

Feladatok:

1. Biztosítja a kezelésében lévő infrastruktúra (nyílt és zárt csapadékvíz-elvezetők, utak, kerékpárutak, hidak, járdák és műtárgyaik, Európa Park közvilágítás) 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 a Költségvetési szervre háruló feladatokat.
10. A Költségvetési szerv 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. Segíti a város rendezvényeinek megvalósítását.
14. A különböző jogcímen közmunkára kötelezett személyek foglalkoztatását biztosítja, munkájukat megszervezi.
15. Fenntartja a kezelésében lévő kerékpárutakat.
16. Temetőekben a fák kivágását elvégzi.

IV. A Költségvetési szerv szervezeti felépítése és feladatai

Engedélyezett közalkalmazotti létszám: 23 fő



1.1. A Költségvetési szerv 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 vonatkozó jogszabályok, valamint a Költségvetési szerv belső szabályzataiban rögzítetteknek megfelelően végzi.

- Egyszemélyi felelős vezetőként gondoskodik a Költségvetési szerv feladatainak megvalósításáról, az intézményi vagyon biztonságáról, az ésszerű és takarékos gazdálkodásról.
- Feladata a Költségvetési szerv 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 betarttatásáról. Feldolgozza az ágazati jogszabályokban, jogi iránymutatásokban foglaltakat, elősegíti az egységes értelmezést és végrehajtást.

- Elkészíti és jóváhagyásra a Fenntartó elé terjeszti a Költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát.
- Elkészíti az egyéb hatályos jogszabályokban előírt belső szabályzatokat, az Intézmény költségvetését, valamint a dolgozók munkaköri leírását.
- Gyakorolja az Intézménynél dolgozók felett a munkáltatói jogokat, gondoskodik a közalkalmazotti munkakörök betöltéséről. Meghatározza az Intézmény dolgozóinak munkakörét és 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 vagyonynyilatkozatok megőrzéséről. Ellátja a vagyonynyilatkozat-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.
- Ajánlásokat készít a Fenntartó felé a szolgáltatások személyi és tárgyi feltételeinek teljesítésére.
- Biztosítja a költségvetési szerven belüli információáramlást.
- A Költségvetési szerv 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 intézmény műszaki részlegének feladatai:

- 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.
- Tervszerű karbantartással csökkenti a váratlan meghibásodások számát.
- A műszaki tartalom alapján a kivitelezés végzése vagy saját hatáskörben, vagy kivitelezők megbízásával, a legkedvezőbb pénzügyi, műszaki paraméterek szerint.

- Külső kivitelezővel megoldandó feladatok esetében a szerződéskötések előkészítése, a kivitelezés ellenőrzése.
- A megvalósulási folyamat végén a szükséges üzembe helyezési, átadás-átvételi, használatba vételi eljárások lebonyolítása.
- A munkatervek műszaki tartalmának előkészítése.
- Szabad kapacitás kihasználása érdekében a bevételi források feltárása, a munka elvégzése.
- Foglalkoztatóként részvétel a közfoglalkoztatási programokban.

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.
- Lakásfenntartási támogatásokat, lakbértámogatásokat, 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 fametszéseket, az esetleges elemi károk helyreállítását.

2. 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.

3. 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 a Költségvetési szerv 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
- Érdekképviseleti fórum
- 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. A költségvetési szerv 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 a szervezet. 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. A költségvetési szerv 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

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. A 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. A Költségvetési szerv munkarendje:

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

Indokolt esetben (téli síkosság-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

A közfoglalkoztatottak munkarendje, munkaidő beosztása igazodik az ellátandó feladatokhoz és a közmunkaprogramokhoz kapcsolódó jogszabályok által meghatározott speciális követelményekhez.

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 irányadó. Vasárnapra és munkaszüneti napra rendes munkaidő társadalmi közszükségletet kielégítő, e napon szükséges munkavégzés esetén foglalkoztatott munkavállaló számára osztható be. A GAMESZ és a fizikai munkakörök akkor minősülnek vasárnap és munkaszüneti napon is rendeltetése folytán működőnek, ha

- a tevékenység igénybevételére a munkaszüneti naphoz közvetlenül kapcsolódó, helyben kialakult vagy általánosan elfogadott társadalmi szokásból eredő igény alapján, vagy
- baleset, elemi csapás, súlyos kár, továbbá az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése vagy elhárítása, továbbá a vagyonvédelem érdekében kerül sor.

5. **Készenlét:**

A munkavállaló a beosztás szerinti napi munkaidején 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 2012. évi I. törvény (a Munka Törvénykönyve) 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 2021. évhó..... 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, 2021.hó.....nap

.....
Tanai Bernadett
GAMESZ vezető