

12 / 584 / 18 / 2010.

Budapest, ..... 2010. Szeptember 3. é.

**Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat  
Újhegyi Uszoda és Strandfürdő**

Tárgy: Javaslát az Újhegyi Uszoda és Strandfürdő  
Szervezeti és Működési Szabályzatának  
módosítására

***Tisztelt Képviselő-testület!***

Az Újhegyi Uszoda és Strandfürdő hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testületi döntések, valamint a megváltozott jogszabályoknak, továbbá a belső ellenőri javaslatoknak megfelelően az intézmény átdolgozta és „A szabálytalanságok kezelésének szabályzata”-val (FEUVE) kiegészítve elkészítette.

Kérjük, hogy a Képviselő-testület az Újhegyi Uszoda és Strandfürdő Szervezeti és Működési Szabályzatát 2010. október 1-ei hatállyal hagyja jóvá.

Az előterjesztést a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete Kulturális és Oktatási Bizottsága, valamint a Jogi Bizottság a 2010. szeptemberi ülésén tárgyalja, a bizottságok álláspontját a bizottsági elnökök a képviselő-testületi ülésen ismertetik.

**Határozati javaslat:**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 2010. október 1-ei hatállyal a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Újhegyi Uszoda és Strandfürdő (1108 Budapest, Újhegyi út 13.) Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Határidő:

azonnal

Felelős:

Verbai Lajos polgármester

Végrehajtásért felelős:

Dr. Neszteli István jegyző

A végrehajtás előkészítéséért felelős:

dr. Kántásné dr. Szabó Ivett főosztályvezető


Vermes Albán igazgató

Budapest, 2010. szeptember 3.



Vermes Albán  
igazgató

Törvényességi szempontból látta:



dr. Neszteli István  
jegyző

Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat  
Újhegyi Uszoda és Strandfürdő  
1108 Budapest Újhegyi út 13.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Újhegyi Uszoda és Strandfürdő (1108 Budapest Újhegyi út 13.) Szervezeti és Működési Szabályzatát Képviselő-testület ..... számú határozatával jóváhagyta.

P.H.

---

Polgármester

## Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	4
A SzMSz létrehozásának jogszabályi alapjai: .....	4
<b>1 ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RÉSZ .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Az Intézmény jellemző adatai, jogállása .....</b>	<b>5</b>
1.1.1 Adatok.....	5
1.1.2 Alapító okirat .....	5
1.1.3 Fenntartó .....	5
1.1.4 Felügyeletet ellátó szerv.....	5
1.1.5 Az Intézmény működési területe .....	5
1.1.6 Tevékenységi köre, működési rendje .....	5
1.1.7 Az intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke .....	7
1.1.8 Működési bevételek .....	7
1.1.9 A feladat ellátását szolgáló vagyon .....	7
1.1.10 Az Intézmény vagyon feletti rendelkezési joga .....	7
1.1.11 Azonosítószámok.....	7
1.1.12 Jogállása .....	8
1.1.13 Gazdálkodási jogkör .....	8
1.1.14 Az Intézmény hosszú és körbélyegzője, tartalma és lenyomata.....	8
1.1.15 A Uszoda képviselője .....	8
1.1.16 Kinevezési rend .....	9
1.1.17 Az uszoda működési rendje .....	9
<b>1.2 Az Uszoda közalkalmazottai.....</b>	<b>9</b>
<b>1.3 Az Uszoda vezetési rendszere .....</b>	<b>9</b>
<b>1.4. Az intézményben meghatározott munkakörök.....</b>	<b>10</b>
<b>1.5. Vezető állású dolgozók és feladataik .....</b>	<b>10</b>
1.5.1 Vezető állású közalkalmazottak köre, általános feladataik, ellenőrzési kötelezettségeik .....	10
<b>1.6 Kiemelt jogkörök gyakorlása .....</b>	<b>15</b>
1.6.1 Aláírási jogosultságok .....	15
1.6.2 Képviselői jogok .....	15
1.6.3 Munkáltatói jogok .....	15
1.6.4 Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök .....	16
1.6.4.1 Kötelezettségvállalás .....	16
1.6.4.2 Az érvényesítés és a teljesítés igazolás rendje .....	17
1.6.4.3 Kifizetések teljesítése .....	18
1.6.5 Helyettesítés rendje .....	18
<b>1.7 Hatáskörök gyakorlásának átruházása.....</b>	<b>19</b>
<b>1.8 Intézményi szabályalkotás rendje.....</b>	<b>19</b>
1.8.1 Fogalmi meghatározások.....	19
1.8.2 A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje.....	19
<b>1.9. Szerződéskötési rend.....</b>	<b>20</b>
<b>1.10. Munkakör átadás-átvétel rendje.....</b>	<b>20</b>
1.10.1 Vezető .....	20

## *Újhegyi Uszoda és Strandfürdő*

1.10.2 Érdemi ügyintézők.....	21
<b>1.11. Balesetek megelőzésének feladatai.....</b>	<b>21</b>
<b>1.12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....</b>	<b>22</b>
<b>1.13 Külső kapcsolatok rendszere és formája .....</b>	<b>21</b>
<b>2. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>24</b>
2.1 Az SZMSZ megismertetésének rendje.....	24
2.2 Az SZMSZ jóváhagyásának és módosításának rendje.....	24

## **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, belső rendjére valamint az Intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre.

A jelen SZMSZ a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselőtestületének jóváhagyása után lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos SZMSZ hatályát veszti.

Archiválásáról és selejtezéséről az Intézmény Iratkezelési Szabályzata rendelkezik.

## **A SZMSZ LÉTREHOZÁSÁNAK JOGSZABÁLYI ALAPJAI:**

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény
- 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- Az 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A 138/1992 (X. 8) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- 243/2003.(XII. 17.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

# 1 ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RÉSZ

## 1.1 AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI, JOGÁLLÁSA

### 1.1.1 Adatok

**Megnevezése:** Budapest Főváros X. kerület  
Kőbányai Önkormányzat  
Újhegyi Uszoda és Strandfürdő  
továbbiakban: uszoda

**Címe (Székhelye):** 1108 Budapest, Újhegyi út 13.

**Telephelyei:** nincs

### 1.1.2 Alapító okirat

**Alapító:** Budapest Kőbányai Önkormányzat  
**Kelte:** 1994. március 8.  
**Fellelhető:** 1108 Budapest, Újhegyi út 13.  
**Száma:** 268/1994.(III. 8.)

### 1.1.3 Fenntartó

Az intézmény fenntartója: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat  
1102 Budapest, Szent László tér 29.

### 1.1.4 Felügyeletet ellátó szerv

Felügyeleti szerve: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-  
testülete  
1102 Budapest, Szent László tér 29.

### 1.1.5 Az Intézmény működési területe

Budapest Főváros X. kerület (Kőbánya)

### 1.1.6 Az intézmény közfeladata és tevékenysége, illetve működési rendje

Az intézmény alaptevékenysége:

- **Iskoláskorúak iskolai úszásoktatása**  
-A kerületi iskolákba járó tanulók iskolai rendszerű úszásoktatása az iskolai tanév keretein belül. (szeptember 01-június 15., reggel 7 óra – 16 óra között.)

-a gyermekek ismerjék meg és sajátítsák el helyesen a vízben való mozgást (helyes technika kialakítása)  
-az úszás hatásainak köszönhetően a gyermekek szervezetének arányos fejlesztése, elsődlegesen a szív, keringési és az állóképességi rendszer fejlesztése  
-pszichikum fejlesztése, kitartás, akarat koncentráció  
-testnevelés alól felmentett gyerekek számára a gyógyúszás biztosítása, az elváltozások fajtájának és mértékének megfelelően  
-a tanulók tehetségének megfelelően a sportág jellegzetességéből adódó felkészítés (oktatás, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

- **Uszodai sportszolgáltatás** -gazdasági év szerint (január 01-től – december 31-ig)  
Az uszoda vendégei részére sportolási lehetőséget biztosít, ezzel is elősegítve az egészséges életmód kialakítását.( hétköznap reggel 6- 14 óra között, illetve du.18-20 óra közötti időpontokban) Vendégeknek úszási, szaunázási, szoláriumozási, masszázs lehetőség biztosít.  
A délutáni órákban ( 14 – 18 óra közötti időpontokban) különböző egyesületek részére biztosít edzési, sportolási lehetőséget,( úszás,úszásoktatás, szinkronúszás, vízitorna, középiskolai testnevelés óra, gyógytestnevelés).  
A késő esti órákban 20-24 óra között szintén felnőttek részére biztosít edzési, sportolási lehetőséget, különféle, „extrém” sportok műveléséhez. (búvárkodás, kajakozás, vadvízi evezés, vízilabda.)
- **Strandfürdő szolgáltatás**  
Június 1. és augusztus 31-e közötti időszakban ( reggel 9 – 19 óra között ) a szabadtéri medence és napozó területek megnyitásával lehetőséget biztosít az uszoda a nyári napközis táborok szervezésére és a lakosság strandolási igényének kielégítésére. Az időpontoktól az igazgató saját hatáskörében 2 héttel eltérhet, az időjárási viszonyok, illetve gazdaságossági okok miatt.

Szakfeladatai 2010. január 1-jei hatállyal

**Szakágazat:**

**932900 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység**  
az alapító okiratban meghatározottak alapján

**Szakfeladat**

93091-0 Fürdő és strandszolgáltatás

80121-4 Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó oktatás

92403-6 Diáksport

92404-7 Sportcélok és feladatok

Az Intézménynek más feladata, tagintézménye nincs.

### **1.1.7 Az intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke**

Az Intézmény önálló vállalkozási tevékenységet nem végez. A működési költségeket a fenntartó biztosítja. A bevételeket az Intézmény teljes összegben a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 11784009-15510000 számú számlájára utalja. A bevételek terhére kifizetést nem teljesít.

### **1.1.8 Működési bevételek**

#### **Fenntartó által biztosított bevétel**

Az önkormányzat költségvetésében szereplő finanszírozás.

#### **Saját működési bevételek**

- belépőjegyek, bérletek értékesítése,
- pálya bérbeadása,
- a teljes létesítmény alkalmankénti bérbeadása
- az Intézmény területén kiadott helyiségek után fizetett bérleti díj.

Minden év novemberében az uszoda vezetője előterjesztést készít a jegyárak vonatkozásában a Képviselő-testület számára.

### **1.1.9 A feladat ellátását szolgáló vagyon**

Az önkormányzat költségvetésében szereplő finanszírozás.

A feladat ellátásához rendelkezésre áll a székhelyén lévő 42444/22 hrsz. ingatlan a rajta található uszodával, az uszodában éves leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, valamint a fenntartó által biztosított pénzeszközök és készletek.

### **1.1.10 Az Intézmény vagyon feletti rendelkezési joga**

Az uszoda a rendelkezésre álló vagyontárgyakat, helyiségeket nevelő- oktató feladatainak ellátásához a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendeletének megfelelően, alapfeladatainak sérelme nélkül szabadon használhatja, hasznosíthatja.

### **1.1.11 Azonosítószámok**

*Az uszoda TB Törzsszáma: 679912*

*Szakágazati besorolás: 8011*

*PIR törzsszám: 510019289*

Az uszoda az általános forgalmi adónak alanya – az általa nyújtott uszoda és strandfürdő szolgáltatás vonatkozásában.

*Adószám: 15510000-2-42*



**1.1.12 Jogállása**

Az Intézmény önálló jogi személy.

**1.1.13 Gazdálkodási jogkör**

Önállóan működő költségvetési szerv, mely meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (1102 Budapest, Szent László tér 29.) látja el.

**1.1.14 Az Intézmény hosszú és körbélyegzője, tartalma és lenyomata**

**Tartalma:**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat  
Újhegyi Uszoda és Strandfürdő  
1108 Budapest, Újhegyi út 13.  
A mindenkori telefon/faxszám  
Adószám  
Bankszámlaszám

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat  
Újhegyi Uszoda és Strandfürdő  
1108 Budapest, Újhegyi út 13.  
Középen köztársasági címer

**Lenyomata:**

A bélyegzők használati joga az igazgatót illeti meg, aki ezt a jogot átruházhatja a helyettesére, illetve az általa felhatalmazott személy (ek) re.

**1.1.15 Az uszoda képviselete**

Az uszoda képviselétére az igazgató jogosult.

#### **1.1.16 Kinevezési rend**

Az Intézmény igazgatóját az Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre. Az egyéb munkakörök tekintetében a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja. ✓

#### **1.1.17 Az uszoda működési rendje**

Az uszoda működése rendjét meghatározó dokumentumok:

1. Alapító okirat
  2. Sz.M.Sz.
  3. Közalkalmazotti szabályzat
  4. Üzemviteli szabályzat
  5. Kollektív szerződés
  6. Éves munkaterv
- ✓

### **1.2 AZ USZODA KÖZALKALMAZOTTAI**

A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, annak végrehajtási rendeletei, és a kollektív szerződés rendezi. ✓

### **1.3 AZ USZODA VEZETÉSI RENDSZERE**

Az Intézmény szervezeti felépítését, az alá-fölé rendeltségi viszonyokat az 1. sz. melléklet szemlélteti. ✓

## 1.4. AZ INTÉZMÉNYBEN MEGHATÁROZOTT MUNKAKÖRÖK

Az intézmény állományának foglalkoztatása az alábbi munkakörökben történik:

1. Igazgató	1 fő
2. Igazgató gazdasági helyettese	1 fő
3. Műszaki vezető	1 fő
4. Testnevelő tanár	4 fő
5. Pénztáros	2,5 fő
6. Kabinos/öltözőőr	5 fő
7. Gépész/karbantartó	4 fő
8. Uszodamester	4 fő
9. Takarító	1,5 fő
10. Kertész	1 fő
11. Gazdasági ügyintéző	1 fő

A foglalkoztatás formája valamennyi munkakörben közalkalmazotti jogviszony, kivéve a strand nyári nyitva tartása idején megbízási szerződéssel alkalmazott kerti felügyelőt, uszodamestereket, és a takarítókat.

A munkakörök alá-, fölérendeltségi viszonyait az 1. számú melléklet szemlélteti.

Az előmeneteli rendszerről, a munkakörökhöz tartozó anyagi felelősség mértékéről a kollektív szerződés rendelkezik.

## 1.5. VEZETŐ ÁLLÁSÚ DOLGOZÓK ÉS FELADATAIK

Az Intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól.

A dolgozó munkáját az adott területen az illetékes vezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók, és az egész Uszoda viszonylatában az igazgató gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

### *1.5.1 Vezető állású közalkalmazottak köre, általános feladataik, ellenőrzési kötelezettségeik*

A vezetők közötti feladat megosztás mindenkor az érvényes munkaköri leírás szerint történik.

#### **Igazgató**

Az uszodát az igazgató, mint egyszemélyi felelős vezető irányítja. Feladatait részben közvetlenül gyakorolja, részben átruházott hatáskörben az igazgató helyettes/gazdasági vezető, a műszaki vezető és a munkaközösség vezető testnevelő tanár gyakorolja. Az igazgatót – nyilvános pályázat eredménye alapján Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az igazgató ellátja mindazokat a feladatokat, gyakorolja azokat a jogokat és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyek az önállóan működő költségvetési szervek vezetőit megilletik, illetve terhelik.

A munkakörhöz tartozó feladatok részletes meghatározását a fenntartó által készített munkaköri leírás tartalmazza.

### **Igazgató gazdasági helyettese**

Felelős az uszoda szakszerű, a hatályos jogszabályok előírásainak megfelelő takarékos, ésszerű gazdálkodásáért. Pénzügyi kérdésekben állást foglal. A vezetőtől kapott adatok alapján, a hatályos jogszabályok, és az éves gazdálkodási terv figyelembe vételével részt vesz az uszoda pénzügyi terveinek előkészítésében. Irányítja és ellenőrzi a számviteli munkát.

Az igazgató távolléte esetén általános helyettese.

Munkáját az igazgató felügyelete mellett önállóan végzi, a munkafolyamatok fontossági sorrendjét maga tervezi meg.

Felelős a rábízott munkaeszközök épségéért, rendeltetésszerű használatáért. Döntései közvetlen hatással vannak az Intézmény működésére, ezért felelősséggel tartozik a Intézmény vagyonáért.

A munkakörhöz tartozó feladatok részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Műszaki vezető**

Gondoskodik az uszoda nyitásához, illetve üzemeléséhez szükséges feltételek (megfelelő hőmérséklet, vízminőség, vegyszer és karbantartási anyag stb.) biztosításáról.

Irányítja az üzemeltetési, karbantartói tevékenységet. Felelős a munkavédelmi és a tűzvédelmi feladatok ellátásáért, illetve az évközi és év végi leltározásért.

Az igazgató és az igazgató gazdasági helyettese együttes távolléte esetén általános helyettesük.

A munkakörhöz tartozó feladatok részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Vezető pedagógus, munkaközösség vezető**

Felel a pedagógiai munkáért, elkészíti az intézmény pedagógiai programját és annak szellemében tevékenykedik és tevékenykedtet. Irányítja és ellenőrzi a testnevelők oktató nevelő munkáját. Koordinálja a kerületi iskolák testnevelés órai uszodahasználátát.

Az igazgató és az igazgató gazdasági helyettese együttes távolléte esetén általános helyettesük

A munkakörhöz tartozó feladatok részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Kibővített vezetőség:**

Igazgató  
Gazdasági vezető  
Műszaki vezető  
Vezető pedagógus  
Közalkalmazotti Tanács elnöke  
Szakszervezeti Titkár

Az uszoda vezetősége minden hétfőn a heti feladatokat, illetve az elmúlt hét történéseit értekezlet keretében megbeszéli.

**Az intézményi közalkalmazottak munkarendje:**

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kollektív Szerződéssel összhangban a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.) és a vonatkozó rendeletek határozzák meg.

**A./ Pedagógusok munkarendje:**

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény írja elő, munkavégzésükre a Kjt. szabályai az irányadók.

A pedagógusok munkaideje – heti 40 óra – tanítási órákkal lekötött és le nem kötött részekből áll. A rendes munkaidő hétköznapokon 7,30-tól 14,00 óráig tart. Az ezt követő időszak a felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra. A tanítási órákat, foglalkozásokat az intézményben (uszodatérben) kell teljesíteni, ettől eltérni csak külön engedéllyel elehet.

Pontos feladatkörük meghatározását az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

- a.) A munkából való távolmaradását, akadályoztatását, annak okát a tudomására jutáskor haladéktalanul köteles az intézmény vezetőjének, vezető pedagógusnak vagy helyettesének bejelenteni.
- b.) Indokolt esetben – előzetesen – az intézmény vezetőjétől írásban engedélyt kérhet tanóra elhagyására, illetve a pótlás módját is közölni köteles.
- c.) Minden előzetes engedély nélküli tanmenettől való eltérés fegyelmi felelősséget alapol meg.
- d.) Minden pedagógus napi jelenlétének igazolására a munkaidő nyilvántartás és a naplóbeli beírás az alapja, melyet aláírásával (szignó) lát el. A naplót a pedagógus magánál tartja (tanári szoba), minden hét végén, pénteken a munkaközösség vezető tanár összegyűjtve ellenőrzés végett lead az igazgatónak. A naplóvezetéséért és annak meglétéért a pedagógus a felelős.

**B./ Oktatást és az általános üzemelést elősegítő feladatokat ellátó( műszaki, technikai ) személyek munkarendje:**

A dolgozók jogainak és kötelezettségeinek ellátására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény az irányadó.

Az uszoda nyitva tartásából adódóan különböző formában (munkaidő beosztás alapján) látják el feladataikat. Munkájukat, munkaidejüket egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

- a.) Egy műszakos munkarendben 8-16 óra között
- b.) Két műszakos munkarendben 6-14 óra és 14 – 22 óra között
- c.) Hétfélig beosztással 8 – 20 óra között
- d.) Folyamatos munkarendben 24 óra 72 óra beosztás alapján

Minden dolgozóra érvényes: köteles 15 perccel a munkakezdés előtt munkaképes állapotban a munkaterületét elfoglalni (uszodamester az uszodatérben, a pénztáros a pénztárban, kabinos-öltözőőr az öltözőben stb.)

Munkából való távolmaradását, akadályoztatását, annak okát a tudomására jutáskor haladéktalanul köteles az intézmény vezetőjének vagy a közvetlen felettesének bejelenteni.

(ez fokozottan érvényes az uszodamesterekre.)

Indokolt esetben – előzetesen egyeztetve a közvetlen felettesével - írásban vagy szóban kérhet engedélyt a munkahelyének elhagyására, ezen időt később pótolni köteles vagy szabadság kiírásával kompenzál. Minden előzetes engedély nélküli munkahelyelhagyás fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Az intézményben történő jelenlét naprakész nyilvántartására az egyéni jelenléti ívek szolgálnak, melyben a munkavégzés kezdetét, befejezését, esetleges helyettesítést, túlórákat kell rögzíteni aláírással (szignóval).

#### C./ Általános feladatok a nyilvántartásra:

A munkaidő nyilvántartás vezetéséért a dolgozó, illetve pedagógus a felelős

A jelenléti ívet a munkavállaló vezeti, ennek állandó helye a Jegyzéktárban, illetve tanári szobában van. A jelenléti ív, illetve 2 havi pedagógus munkaidő nyilvántartás cseréjéről a munkáltató gondoskodik

A nyilvántartások dolgozó gondatlanságából adódó elvesztéséért, illetve megrongálásából adódó adatvesztéséért az intézmény felelősséget nem vállal, ebből adódó kárigényt kizár, nem köteles teljesíteni, de az adatok rekonstruálását meg kell kísérelni.

Távollét esetén annak okát a jelenléti íven fel kell tüntetni – pedagógusoknál a munkaidő teljesítmény nyilvántartó lap rovata üresen marad -, amennyiben a távollét előre nem látható, úgy ennek felvezetésére utólag, az ellenőrzésre jogosult személy (igazgató, igazgató helyettes) által kerül sor.

A nyilvántartásokban közölt adatok valódiságáért a munkavállaló felel.

A jelenléti ív, illetve a munkaidő teljesítmény lap a túlmunka kiszámításának is az alapja.

A tévesen vagy nem elégségesen megadott adatokból eredő túlmunka díjazás elmaradása esetén a munkáltatót sem kártérítési, sem kamatfizetési kötelezettség nem terheli.

Amennyiben a tévesen adott adatok alapján nyilvánvaló, hogy jogosulatlan többletkifizetés történt, a munkaadó a legközelebbi havi díjazásból, azt külön határozat és felhívás nélkül levonhatja, kamatra és esetleges kárigényre ez nem terjed ki.

Az intézmény igazgatója a naplót és pedagógus munkaidő teljesítési lapokat, az adatok helyességét illetően ellenőrizni köteles, amit, azt hetente szignójával hitelesít.

A dolgozók egyéni jelenléti ívét az igazgató helyettes hónap utolsó napját követően ellenőrizni köteles, az adatok helyességét illetően. Az esetleges túlmunkát, helyettesítést a jelenléti íven szignójával (aláírással) hitelesít, melyet az igazgató is leigazol. Az igazgató által is leigazolt adatokat minden hónap 5-ig (hiányzásjelentés), illetve 10-ig (túlóra, helyettesítés, szabadság) az IMI program segítségével rögzít és továbbítja a MÁK. (Magyar Állam Kincstár) bérszámfejtése felé.

A nyilvántartások őrzésére a munkaügyi iratőrzési szabályok az irányadók.

#### A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

a.) Az igazgató rendszeres napi kapcsolatban áll a helyetteseivel, akikkel

b.) hetente egyszer vezetőségi ülésen tájékoztatják egymást az intézmény egészét érintő ügyekről

Az igazgató beszámol a kerületi igazgatói értekezleten, igazgatói munkaközösségi foglalkozáson elhangzottokról.

Koordinálja az elvégzendő határidős és egyéb feladatokat. Véleményt cserélnek az ellenőrzési terv alapján elvégzett feladatok tapasztalatról és a szükséges intézkedésekről.

c.) Az igazgató meghívásra részt vesz a Közalkalmazotti Tanács ülésein, illetve azt maga is összehívhatja.

### **Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje**

Az ellenőrzés kiterjed minden a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Egyénileg kerülnek értékelésre a személyes megbeszéléseken.

Az ellenőrzés két területet fog át:

a./ A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az igazgató kizárólagos joga és kötelessége.

Az igazgató havi rendszerességgel előre bejelentett időpontban az úszást oktató tanárok tanóráit ellenőrzi a munkaközösség vezető tanár kíséretében.

b./ Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkájának ellenőrzése

Az igazgató és helyettesei kizárólagos joga és kötelessége.

Napi, heti ellenőrzésről van szó. Az ellenőrzés kiterjed a munkaköri leírásban rögzítettekre. Az ellenőrzés tapasztalatairól az értékelés szóban történik egyénileg, alkalmanként munkaértekezleteken

Az egyéni értékelésnél ellenőrzési tapasztalatait használja fel az igazgató a jutalmazásnál.

A jutalmazások kiosztása előtt konzultál az aktuális munkaterületen dolgozó közvetlen vezetőjével, a KT vezetőjével és tagjaival. A szakszervezeti tisztségviselő javaslatát és véleményét is kikéri.

Speciális ellenőrzési jogosultsága van az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi megbízottjának, aki köteles az intézmény minden új belépő dolgozóját munkába lépés előtt, illetve a tanév kezdetekor, (vagy más időpontban) de évente egyszer munkavédelmi és baleset-megelőzési oktatásban részesíteni. Az oktatandó anyagot összeállítja a tanulók számára, melyet, az úszásoktatást végző tanár az első tanóra előtt azt a tanulókkal ismertet.

Köteles éves munkavédelmi szemlét tartani az igazgatóval közösen.

Mindezekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat is köteles ellátni.

Tevékenysége át nem ruházható addig, amíg e területre vonatkozó megbízatása fennáll.

### **Ellenőrzés fajtái és céljai:**

Tervszerű: az ellenőrzési terv alapján, az ott megfogalmazott célok megvalósítása érdekében.

Alkalomszerű: Az éppen fennálló akut, vagy aktuális problémák feltárása.

Az ellenőrzések az igazgató, a gazdasági vezető, a műszaki vezető, és a munkaközösség vezető joga és kötelezettsége.

## 1.6 KIEMELT JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

### 1.6.1 Aláírási jogosultságok

***A kiadmányozási jogkört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.***

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni,
- az aláírásra kerülő iratok másolati példányaikat az előadó, illetve az, aki az irat tartalmáért felelős, kézjeggyével köteles ellátni,
- együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel.

### 1.6.2 Képviseleti jogok

#### 1.6.2.1 Általános képviseleti jog

Igazgató.

#### 1.6.2.2 Felügyeleti szervnél, valamint finanszírozónál

Igazgató.

#### 1.6.2.3 Magyar Államkincstár, APEH

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat

### 1.6.3 Munkáltatói jogok

***A munkáltatói jogokat az intézménynél kialakított munkakörökre vonatkozóan az alábbi táblázat foglalja össze:***

Munkáltatói jogkör gyakorlója	Beosztások
Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete.	igazgató
Egyéb munkáltatói jogkörében eljárva a Polgármester	
Igazgató	Igazgató gazdasági helyettese
Igazgató	Műszaki vezető
Igazgató	Uszodamester
Igazgató	Testnevelő tanár
Igazgató	Pénztáros
Igazgató	Gazdasági ügyintéző
Igazgató	Gépész
Igazgató	Kabinos
Igazgató	Takarító
Igazgató	Kertész



Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése az igazgató hatáskörébe tartozik

#### **1.6.4 Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök**

##### **1.6.4.1 Kötelezettségvállalás**

###### **1.6.4.1.1 A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának követelményei:**

- Kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely - a költségvetés végrehajtása céljából és a költségvetési szerv feladatainak ellátásához szükséges előfeltételek biztosítása érdekében - a jóváhagyott kiadási előirányzat terhére, vagy az általa kezelt egyéb pénzeszközök vonatkozásában fizetési vagy más teljesítési kötelezettséggel jár. Kötelezettségvállalás a költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.
- A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kötelezettség teljesítésére a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött előirányzata biztosítja-e a szükséges fedezetet.
- A kötelezettségvállalásra jogosult e jog gyakorlásáért, illetve más személyek jogosulatlan kötelezettségvállalásaiért, amennyiben az a kellő ellenőrzési kötelezettség elmulasztásának a következménye - a cselekmény jellegétől függően - fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelős. Kötelezettségvállalás, illetőleg követelés előírása a igazgató gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt személynek az ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

###### **1.6.4.1.2 Az előzőek szerint meghatározott kötelezettségvállalási fogalomkörbe tartozó, az Intézmény fenntartásával, működésével kapcsolatos költségvetési felhasználási, kötelezettségvállalási bizonylatoknak (szerződéseknek, megrendeléseknek, rendelés visszaigazolásoknak, ezek módosításainak) tartalmazniuk kell:**

- a kötelezettségvállalás tárgyának (áru, szolgáltatás stb.) pontos meghatározását,
- a vállalt kötelezettség összegkihatását,
- a teljesítésekre vonatkozó határidőket, valamint
- a terhelendő kiadási előirányzat hivatkozást.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 50 000 forintot el nem érő kifizetések esetében.

###### **1.6.4.1.3 Az Intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül a személyi jellegű kifizetések közül:**

Az alapilletményre vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a személyi alapbérek és illetménypótlékok, illetve illetmény előlegek tekintetében az Intézmény valamennyi

dolgozójára vonatkozóan a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Magyar Állam Kincstár gyakorolja a Kollektív Szerződés rendelkezéseinek megfelelően.

#### **1.6.4.1.4 A kötelezettségvállalások ellenjegyzése**

Az igazgatói hatáskörbe utalt kötelezettségvállalások esetén a kötelezettségvállalások ellenjegyzésére a Pénzügyi Gazdasági Főosztály jogosult.

A kötelezettségvállalási bizonylat egy példányát személyi jellegű kifizetésekre vonatkozó kötelezettségvállalások esetében a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzatnak kell kézhez kapnia nyilvántartásba vételi és számfejtési, ügyintézési teendőinek ellátásához.

Az egyéb - nem személyi jellegű kifizetésekre vonatkozó - kötelezettségvállalási bizonylat egy példányát az az ügyintéző kell, hogy kézhez kapja, aki a kötelezettségvállalások nyilvántartását vezeti.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a. a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b. a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- c. a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

#### **1.6.4.1.5 Az uszoda dolgozóinak bármilyen címen történő kártérítésre kötelezésének, az erre vonatkozó határozat meghozatalára az igazgató jogosult.**

#### **1.6.4.2 Az érvényesítés és a teljesítés igazolás rendje**

Az érvényesítés a kiadások és bevételek jogosságának, szabályszerűségének felülvizsgálata, számszaki ellenőrzése, továbbá a kiadási, illetve bevételi jogcím kijelölése.

Kiadás esetében a felülvizsgálat során meg kell állapítani azt is, hogy a kiadási előirányzat, illetve a kifizetés teljesítéséhez szükséges pénzeszköz rendelkezésre áll-e.

Az érvényesítés megtörténtét az okmányokra rávezetett és az érvényesítést végző aláírásával ellátott záradékkal kell igazolni.

A záradéknak az „A szerződés /megállapodás/ megrendelés teljesítését, a kifizetés jogosultságát, összecszerűségét igazolom.” megjelölés mellett a megállapított összeget kell tartalmaznia, feltüntetve azt a kiadási jogcímet, amelyre a teljesítést el kell számolni.

A műszaki szakképzettséget igénylő teljesítés igazolások esetében a műszaki vezető a benyújtott okmányokat előzetesen véleményezni köteles.

A teljesítésigazolásra jogosultak körét az együttműködési megállapodás melléklete tartalmazza.

Az érvényesítés rendjét az együttműködési megállapodás szabályozza.

A szolgáltatások igénybevételére vonatkozó kötelezettségvállalások bizonylatainak (megrendelés visszaigazolása, szerződés) egyik példányát, valamint a számla eredeti példányát a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Gazdasági és Pénzügyi Főosztályának kell eljuttatni, aki tartozik azt nyilvántartásba venni, a teljesítést figyelemmel kísélni.

### **1.6.4.3 Kifizetések teljesítése**

1.6.4.3.1 Az üzemeltetéssel kapcsolatos napi kiadások (folyó beszerzésekre, kisebb javításokra) fedezéséhez kapcsolódó pénzfelvétel bonyolítására, az erre a célra kibocsájtott bakkártya (ellátmány kártya) szolgál. A fenntartó havi 200 000 forintos keretet biztosít.

1.6.4.3.2 Házi pénztárból történő utalványozás, kifizetés nem történik.

### **1.6.5 Helyettesítés rendje**

A igazgató a jogkörébe tartozó egyes feladatokat részben vagy egészben helyettesére vagy más vezető beosztású munkatársára írásban átruházhatja, ide nem értve az általános feladatokat.

Távolléte esetén általános helyettese az igazgató gazdasági helyettese. Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a munkaközösség vezető vagy a műszaki vezető helyettesíti. Hosszabb idejű, két hetet meghaladó helyettesítés esetén a helyettesítéshez tartozó jogkört írásban kell meghatározni.

Akadályoztatás, távollét esetén a helyettesítés sorrendje:

1. igazgató gazdasági helyettese
2. műszaki vezető
3. vezetőpedagógus/ MK. Vezető
4. ügyeletes gépész
5. ügyeletes pénztáros
6. adott esetben, írásban megbízott kolléga

## 1.7 HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

Az igazgató az intézmény első számú vezetője. Mindazon feladatait, melyre nézve jogszabály, vagy szabályzat kizárólagos hatáskört nem ír elő, felelőssége megtartása mellett delegálhatja. A munkakörökhöz tartozó hatáskörök meghatározása a munkaköri leírásokban szerepel.

## 1.8 INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

### 1.8.1 Fogalmi meghatározások

**Szabályzat:** amit az igazgató ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az a Intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

**Utasítás:** az igazgató által kiadott csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

**Körlevél:** az igazgató, más vezető eseményhez vagy intézkedéshez kötődő tájékoztató jellegű levele, melyet az Intézmény több, rendszerint minden dolgozója, mint érintett megkap.

### 1.8.2 A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

#### Kollektív szerződés

Az Intézmény igazgatója a Pedagógus Szakszervezet helyi szervezetével köti meg. Módosításait, a szerződést kötő felek bármelyike kezdeményezheti illetve jogszabályok változása miatt szükségszerű változtatást a munkáltató köteles kezdeményezni.

#### Közalkalmazotti szabályzat

A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató közötti megállapodással jön létre.

#### SZMSZ által előírt szabályzatok

Módosítására mindig a kibocsátók jogosultak. A belső szabályzatokat és ezek módosításait az igazgató hagyja jóvá.

Az SZMSZ-t az Uszoda minden önálló vezetővel rendelkező szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni. A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni. Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feletteseinek javaslatot tenni.

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – az igazgató által kiadott alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pénz-és értékkezelési Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Üzemviteli Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Egyéni Védőeszköz Szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Házi rend
- FEUVE (Szabálytalanságok Kezelésének Szabályzata)

A házi rendet jól látható helyen kifüggesztjük. (előtér, uszodatér).

## **1.9. SZERZŐDÉSKÖTÉSI REND**

A szerződéskötés rendjét az alábbi jogszabályok szabályozzák:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Szerződések kötését az Intézmény részéről az igazgató kezdeményezheti. Amennyiben összetett feladatot érint a szerződés tárgya, úgy a többi érintett szakirány vezetőjével előzetesen egyeztetett javaslatot kell bírálatra bocsátani. Az előterjesztés írásban történik, ajánlatokkal kell alátámasztani és indokolni a javaslatot.

## **1. 10. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE**

### ***1. 10.1 Vezető***

A munkakör átadása illetve átvételéről az érintetteket írásban legalább 8 nappal a pontosan megjelölt időpont előtt értesíteni kell. Az átadás-átvételtől feladatkörök szerinti bontásban pontos felsorolást, tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni, amely nemcsak az iratok átadás-átvételét, a határidős feladatok intézésének állását, hanem a szóbeli kiegészítéseket is tartalmazza. A jegyzőkönyvet az átadó és az átvevő írja alá.

### 1.10.2 Érdemi ügyintézők

A vezetőknél említett módon elkészült jegyzőkönyvet az érintett vezető is aláírja.

## 1. 11. BALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK FELADATAI

A tanulói balesetek és vendég balesetek megelőzésének vezetői, pedagógusi, alkalmazotti feladata, és kötelessége mindent megtenni a balesetek elkerülése érdekében.

A tanulók egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az első úszásoktatási óra megkezdése előtt a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét a naplóban rögzíteni kell. A kísérő tanár feladata az uszodában tartózkodó, de az úszásoktatáson részt nem vevő gyermek felügyelete.

Az uszoda különböző helyein kifüggesztett házirendben és táblákon elhelyezett tájékoztatók, és piktogramok segítségével kell a balesetveszélyre felhívni a tanulók és vendégek figyelmét.

Ha mégis bekövetkezik valamilyen kisebb baleset (felületi zúzódás, horzsolás) elsősegélyben kell részesíteni azon személyek közül, akiknek van elsősegély nyújtási képzése.(uszodamester, pedagógus)

A medencetérben feltöltött elsősegély doboznak kell lennie. A feltöltésért felelős az intézmény munkavédelmi felelőse, műszakvezető. Közepesen súlyos balesetnél, enyhébb rosszulétnél a sérültet orvoshoz kell kísérni. Az úszásoktatásra érkező osztályoknál ez uszodába kísérő pedagógus feladata.

**Súlyos esetben azonnal mentőt kell hívni,(104, 112)** a kísérő pedagógus kötelessége az iskolában a balesetet jelenteni és ezzel egyidőben az iskola kötelessége a szülőt értesíteni.

A fenti esetekben az intézmény valamelyik vezetőjének is köteles jelenteni az a pedagógus, vagy alkalmazott, akinél a baleset történt.

A balesetet, kiváltó okokat az igazgató és a műszaki vezető kivizsgálja, intézkedik a balesetet kiváltó okok megszüntetéséről, és ha szükséges a felelősségre vonásról. A balesetekkel összefüggő feladatokat, a jelentési kötelezettségeket a 11./1994.(VI.8.) MKM rendelet 2.sz. melléklete tartalmazza. A szükséges jelentéseket az intézmény munkavédelmi felelőse készíti el az igazgatóval.

## 1. 12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseményen értünk minden olyan eseményt, amelynek bekövetkezését előre nem lehetett látni : Pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, tűz, robbantással történő fenyegetés stb.

Tűz esetén az intézkedéseket külön szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- Intézményvezetőt, vagy helyetteseit,
- Fenntartót, ez a kötelezettség az intézmény vezetőjét terheli,
- Tűz esetén a **TŰZOLTÓSÁGOT ( 105 )**
- Robbantással történő fenyegetés esetén a **RENDŐRSÉGET (107 vagy 112 )**
- Személyi sérülés esetén a **MENTŐKET (104 vagy 112 )**
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerveket, ha az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Értesíteni a rendőrséget, tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:

- intézmény neve, pontos címe
- az esemény tényét, rövid leírását
- a bejelentő nevét, címét, telefonszámát és a bejelentés idejét.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor minden vendég, tanuló köteles az intézményt elhagyni. Tűzriadó menekülési tervében meghatározott útvonalon, az erre a célra rendszeresített jelzőcsengőre. Az épületet áramtalanítani kell, a gázcsapokat is, ha van el kell zárni.

A jelzőcsengős riasztást ill. az azutáni teendőket minden dolgozónak ismernie kell.

A intézmény tűzriadó terve (menekülési útvonal) az intézmény területén kihelyezésre kerültek. (uszodatér mindkét be/kijárata, ffi-női öltözők folyosói, előtér, gépészeti tér.)

Az intézmény vezetőjének utasítása alapján a műszakvezető feladata gondoskodni a tűzriadó végrehajtásának begyakoroltatásáról. (évente legalább egyszer)

Rendkívüli esemény tényét a fenntartóval ill. indokolt esetben a rendőrséggel is közölni kell. Ez a vezető kötelezettsége.

## 1.13.Külső kapcsolatok rendszere, formája

### Fenntartó :

Budapest, Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya és alá tartozó osztályok( Költségvetési, Intézményi, Számviteli és Vagyon nyilvántartási )  
Az uszoda életét érintő, a törvény által meghatározott minden területen és formában.

Mivel az intézmény csak részben önálló, gazdasági, anyagi ügyeinek intézésében a legfőbb partner, így kapcsolatunk naprakész.

- adatszolgáltatás, jelentések, beszámolók, szükséges dokumentumok megküldése,
- Információkérés és adás,

## *Újhegyi Uszoda és Strandfürdő*

- rendszeres személyes kapcsolattartás az osztály munkatársaival, minimum heti 3-szori postanapon, de szükség szerint telefonon, és értekezleten.
- Alkalmanként részvétel a KOB., illetve az uszodát érintő más bizottsági és testületi ülésen
- A törvényben előírt módon a jegyző értesítése

### Oktatási és közművelődési Főosztály:

- Pedagógiai munkát és az uszodát érintő adatszolgáltatás, jelentés és beszámolók megküldése,
- Információkérés és adás,
- rendszeres kapcsolattartás a munkatársaival (heti 3 postai napon, telefonon, illetve személyes megbeszélés,
- vezetői értekezleten

### Magyar Állam Kincstár:

Az uszoda kinevezett közalkalmazottjainak bérszámfejtését, és egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos adatszolgáltatását végzi.

- IMI programon beküldött adatszolgáltatás megküldése,
- Telefonon történő megbeszélés,
- 

### Sport, Ifjúsági és Civil Kapcsolatok Főosztály:

Az uszodában rendezett kerületi versenyekkel és az uszodában felkészülő egyesületekkel kapcsolatosan.

### Kerületi iskolák, óvodák:

Az úszásoktatásra járó intézmények vezetőivel, testnevelő és kísérő tanáraival rendszeresen konzultálunk, együttműködünk a tanulók érdekében.

### Kerületi uszodák vezetőivel :

Rendszeres értekezleten való részvétel, tapasztalatcsere.

### Egyéb más szervezetekkel

Szövetségekkel történő együttműködés (sport és fürdő).



## 2. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### 2.1 AZ SZMSZ MEGISMERTETÉSÉNEK RENDJE

Az SZMSZ-t az uszoda minden önálló vezetővel rendelkező szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni. A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni. Egy erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni. Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feletteseinek javaslatot tenni.

### 2.2 AZ SZMSZ JÓVÁHAGYÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK RENDJE

Az uszoda működésével kapcsolatban a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem rendezett kérdéseket, illetőleg a Szabályzat végrehajtásával kapcsolatos részfeladatok ellátásának rendjét az igazgató a jogszabályok keretei között saját hatáskörében szabályozza.

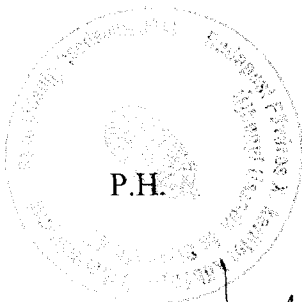
Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.

Az SZMSZ rendelkezései a mindenkor hatályos jogszabályoktól érvényesen nem térhet el.

Jogszabályváltozás esetén az SZMSZ módosítása szükséges.

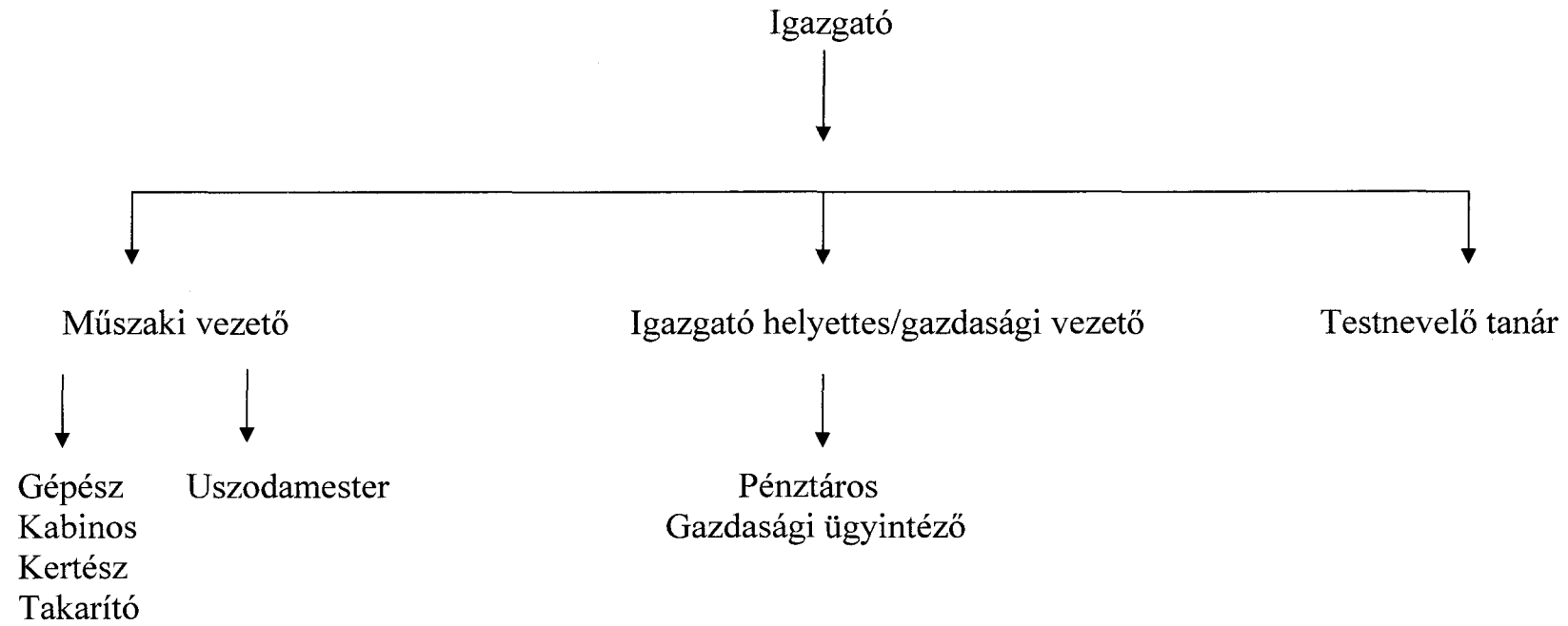
A Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Újhegyi uszoda és Strandfürdő Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete, mint felügyeleti szerv jóváhagyása után lép hatályba.

Budapest, 2010. 08. 01



*[Handwritten signature]*

## 1. számú melléklet



## 2. számú melléklet

### Házirend

1. Az uszodát csak érvényes jegy ellenében látogathatják a vendégek.
2. A területben dolgozó pedagógusok az uszoda szolgáltatásait igazolványuk bemutatása mellett díj fizetése nélkül vehetik igénybe.
3. A jegyek, bérletek áráról, a figyelembe vehető kedvezmények köréről, mértékéről a mindenkor érvényes díszabási szabályzat rendelkezik.
4. Az uszodát és a szolgáltatásokat mindenki csak saját felelősségére és veszélyére veheti igénybe.
5. Fertőző vagy bőrbetegségben szenvedők az uszodát nem vehetik igénybe.
6. Ittas személy az uszodában nem tartózkodhat, részére a sz uszoda dolgozói minden szolgáltatást kötelesek megtagadni.
7. A vendégek csak a nyitvatartási idő alatt tartózkodhatnak az uszodában.
8. Aki az uszoda felszerelési, berendezési tárgyaiban szándékosan, vagy gondatlanul kárt okoz, attól a vezetőség a kár megtérítését követelheti.

### TILOS

- az öltözőkben, pihenőkben, medencékben szemetelni, szeszes italt fogyasztani,
  - a közös medencéket előfürdő (zuhany), lábmosó használata nélkül igénybe venni,
  - a medencékben étkezni, a vizet szennyezni, vízbe ugrálni, zajongani,
  - a medencékbe törekeny tárgyat, bűvár-felszerelést, labdát, vagy bármely baleset, sérülés előidézésére alkalmas dolgot bevinni,
  - a közös medencék lépcsőlejáratait elfoglalni,
  - a kijelölt helyen kívül a medencék más pontjáról a vízbe ugrálni,
  - a különmemű öltözőkbe más neműeknek bemenni,
  - az uszoda területére állatot bevinni,
  - a pályaválasztó kötelekre ráülni, ráugrani, azokat rongálni,
  - az úszómedencében keresztbe úszni, más vendéget zavarni,
  - az uszoda egész területén dohányozni,
  - a medencetérben szaladgálni,
  - a medencetérbe utcai cipővel belépni,
  - a közérkölcset, közrendet sértő módon viselkedni, általában az együttélés szabályait megsérteni.
9. Pénztárzárás az uszoda zárását megelőzően 1 órával előbb történik. A medencét a hivatalos zárórát megelőzően ¼ órával előbb el kell hagyni.
  10. Az üzemidőt az uszoda vezetősége indokolt esetben megváltoztathatja (műszaki hiba, vízhiány, stb.).
  11. A jegypénztárban váltott jegy csak a váltás helyén, csak a váltás napján és csak arra a szolgáltatásra érvényes, amelyre váltották.
  12. Az uszoda dolgozói ( a éntáros kivételével) pénzt jegyváltás céljából nem fogadjhatnak el.

13. A Vásárlók könyve a pénztárnál áll a vendégek rendelkezésére.
14. Pénz, nemesfém és egyéb értéktárgyaikat a vendégeink az értékőrzőben helyezték el.  
Csak az itt elhelyezett értéktárgyakért vállal felelősséget az uszoda vezetősége.
15. Az uszoda területén őrizetlenül hagyott tárgyak elvesztéséből (ideértve a folyosókon, várókban elhelyezetteket is) származó károkért az uszoda vezetősége felelősséget nem vállal.
16. Kérjük, hogy a talált tárgyakat a műszaki vezetőnél található „Talált tárgyak naplója”-ban történő bejegyzés mellett leadni szíveskedjenek.
17. A 120 cm-nél nagyobb vízmélységű medencét csak úszni tudók vehetik igénybe.
18. A medencékben az úszósapka használata mindenki számára kötelező!
19. A kölcsönzések (úszósapka stb.) csak a pénztárnál váltott kölcsönzési jegy ellenében, a betéti díj befizetése mellett történhetnek.  
A kölcsönzött tárgyak visszaadását követően a betéti díjat az uszoda köteles visszatéríteni.

## **Az intézmény FEUVE szabályzata**

Jelen szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályok előírásait vettük figyelembe:

- 1992. évi XXXVIII. Törvény az államháztartásról
- 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 292/2009 (XII. 19.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

### **Általános rész**

Az Államháztartási törvény alapján az intézmény igazgatója felelős:

- A feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

#### **1. A FEUVE rendszer működésének célja, tartalma**

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, melyek alapján intézményünk érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az igazgató felelős a közzétett irányelvek figyelembevételével. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukba foglalják:

- A pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését,
- Az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségei és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- A gazdasági események elszámolását. A felsorolt feladatköri elkülönítését biztosítani kell. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy:
  1. a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
  2. az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetés ellenes felhasználásra,
  3. megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatban,
  4. a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek. Az intézmény igazgatója köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az intézmény vezetőjének kell megszerveznie és működtetnie a FEUVE-t a költségvetési szerven belül.

## **2. A FEUVE rendszerszabályozási területe**

A FEUVE rendszer az alábbi három fő területet szabályozza:

- Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának kötelezettsége,
- Kockázatkezelés
- A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége.

### **Ellenőrzési nyomvonal**

#### **1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma:**

Az Ámr. rendelkezése szerint az ellenőrzési nyomvonal az intézmény végrehajtási, pénzügyi, lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

#### **2. Az intézmény igazgatójának felelőssége és kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során**

Az igazgató köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges táblázatba foglalt leírása.

#### **3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az intézmény működésében**

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelőssét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.

#### **4. Az ellenőrzési nyomvonal gyakorlati megvalósítása**

Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell. A felülvizsgálatért és a folyamatos aktualizálásért az igazgató a felelős.

#### **A költségvetés tervezésének folyamata**

Személyi juttatások tervezése:

- A soros előléptetések áttekintése, kigyűjtése
- A hatályos közalkalmazotti bértáblának megfelelően az illetmények megállapítása
- A munkakörökhöz kapcsolódó bérelemek összesítése
- Munkakörönkénti tervezőtábla elkészítése
- Tervezőtábla feltöltése, előkészítése a költségvetési egyeztető tárgyalásra
- Személyi juttatások bontása éves szinten főkönyvi számok szerint
- Az előző költségvetési évről áthúzódó fizetési kötelezettségek kimutatása
- Tervezőtábla alapján a dolgozókról bérnyilvántartás készítése havi bontásban bérkifizetési jegyzékekből:
  - személyenként
  - szakfeladatonként
  - összesen

Készíti: igazgató, gazdasági helyettese

Ellenőrzi: igazgató

- Rendszeresen végzendő feladatok:
  - helyettesítés
  - túlóra
  - cafetéria elemek nyilvántartása
  - étkezési utalványok megrendelése, szétosztása
  - közlekedés költségtérítés dolgozónkénti elszámolása

Készíti: gazdasági helyettes

Ellenőrzi: igazgató

#### **Dologi kiadások tervezése**

A Gazdasági és Pénzügyi Főosztály által biztosított dologi keretösszeg és az előző évi felhasználás figyelembe vételével a működéshez szükséges eszközök és kiadások megtervezése.

Készíti: igazgató, gazdasági helyettes

Ellenőrzi: igazgató

### **Költségvetési előirányzatok felhasználása, előirányzat módosítása, vagyongazdálkodás**

Az előirányzatok felhasználására kötelezettséget kizárólag az intézményvezető kezdeményezhet, végrehajtására a vezető aláírásával kerülhet sor.

- Bankpont, készpénzelőleg és készpénzfizetési – átutalási számlák előkészítése és nyilvántartása főkönyvi számú bontásban, költségvetés felhasználásának nyilvántartása, pénztárnyilvántartás.
- Munka-védőruha nyilvántartása (személyenként és összesítve)
- Tisztítószer nyilvántartás
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kezelése
- Nagy értékű –kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása a számviteli szabályoknak megfelelően (beszerzés, bevételezés, üzembe helyezés, selejtezés, leltározás)

Készíti: gazdasági helyettes

Ellenőrzi: igazgató

Az előre nem tervezhető feladatokat az intézmény közösen értelmezi és az ebből adódó munkákat közösen ütemezi. A részfeladatok leosztását az igazgató végzi, kijelöli a felelősöket, pontos határidő megjelölésével. Az elkészült munka teljes körű ellenőrzését az igazgató végzi.

### **Kockázatkezelési szabályzat**

Az Ámr. alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat. A vezetőknek figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék és a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés jelentőségét. A kockázatkezelés elsősorban a szervezet feladat ellátását támogató belső folyamat, és nem az adott intézményen kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja. A kockázatkezelés révén az intézmény feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi annak bekövetkezését.

#### **A kockázat fogalma**

A kockázat fogalmát az Ámr. határozza meg: „kockázat a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.”



A kockázat lehet:

- Egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire
- Szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata
- Véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.
- Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

### Kockázatkezelés, a kockázatkezelő

A kockázatkezelést az intézményben a vezetőség végzi. Az intézmény vezetőinek felelőssége és kötelezettsége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és a folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázati hatás mérése, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, és ennek a szervezet tűréshatárán belüli szintre történő csökkentése, illetve a bekövetkezés megelőzése.

### A kockázatkezelés folyamata

A kockázatokat nem egymástól függetlenül, önmagukban kell kezelni, mivel hatással lehetnek egymásra, illetve egyik kockázat bekövetkezése eredményezheti további kockázatok megjelenését is. A hatékony kockázatkezelés ezért egyszerre több kockázat párhuzamos kezelését kell, hogy jelentse.

A kockázatkezelés főbb folyamatai:

- Kockázatok azonosítása: célja annak megállapítása, hogy melyek az intézmény célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. Az azonosítás eredménye táblázat, mátrix és leíró formában is meghatározható. A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, a kockázatok mérsékelhetők. Az intézményben a kockázat azonosítása a vezetőség feladata. A kockázatok azonosítására a „kockázati önértékelés” módszerét alkalmazzuk.
- Kockázatok értékelése: célja annak megállapítása, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben befolyásolják az intézmény fő célkitűzéseit. Meg kell határozni a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét és az intézményre gyakorolt hatásukat. Figyelembe kell venni az intézmény adott kockázattal szembeni tűrőképességét.
- Kockázati reakciók során a válaszingykedések lehetnek: kockázat elviselése, a kockázat kezelése, a kockázat átadása, a kockázatos tevékenység átadása. A kockázatkezelésért felelős vezetőknek támaszkodniuk kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira. A nagy kockázatú tevékenységek esetében az igazgató intézkedik tevékenység ellenőrzéséről, folyamatos jelentést, beszámolót kér

vagy helyszíni ellenőrzést tart, esetleg felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat végrehajtására. A hatékony folyamatba épített ellenőrzés alkalmas eszköz a kockázatok kezelésére. Az ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Ennek kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázat elemzési tevékenységet ellátni. Az igazgató a kockázatkezelést végezheti egyedül, testületi munkában és átruházhatja az egyes szakmai területek vezetőire.

- Kockázatok felülvizsgálata során a kockázatkezelés tevékenységét a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az egyes szakmai területek vezetőinek. A felülvizsgálat során át kell tekinteni az intézmény kockázati profiljában bekövetkezett változásokat, fel kell mérni a kockázatkezelés hatékony működését.

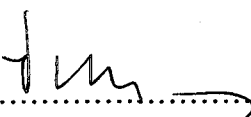
A feltárt kockázatokat nyilván kell tartani: Ennek tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően:

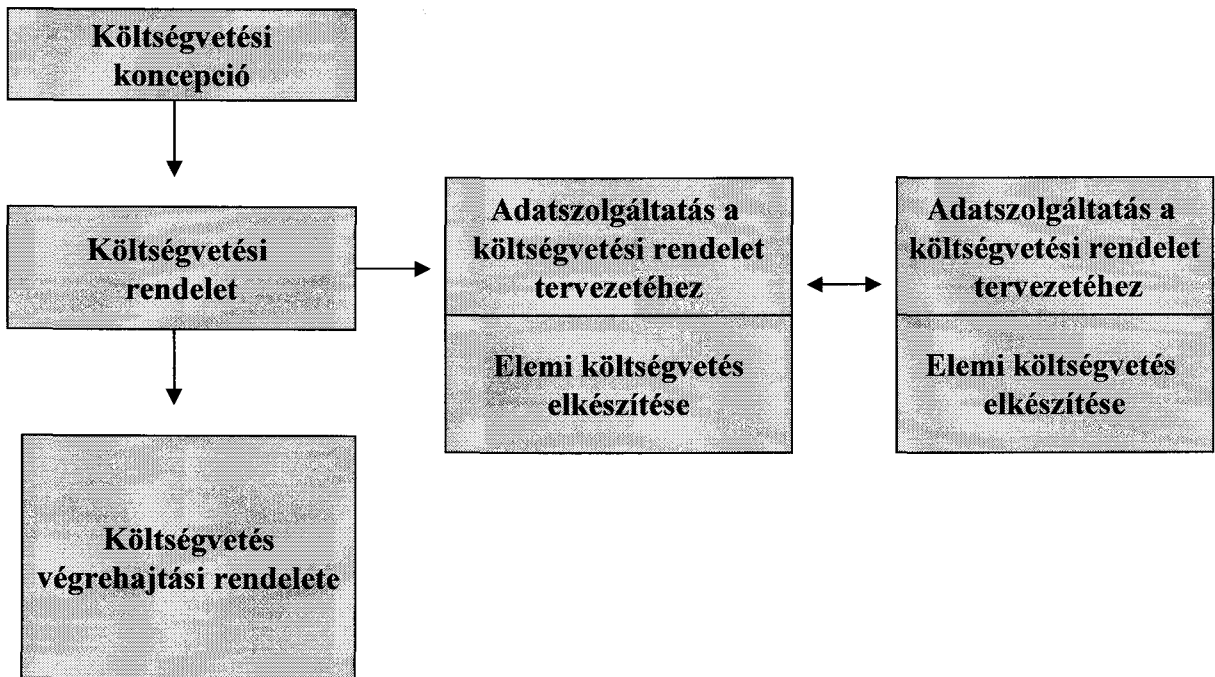
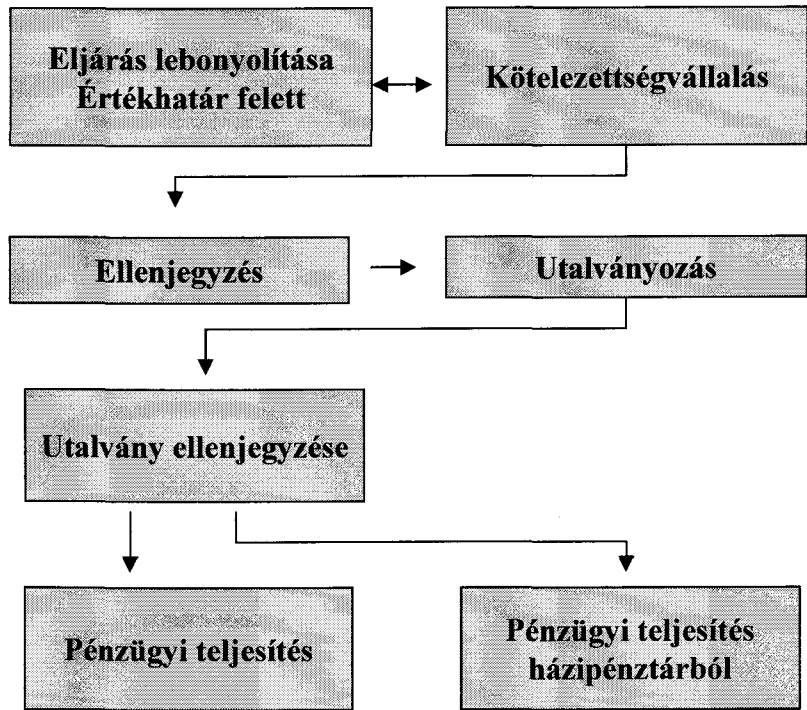
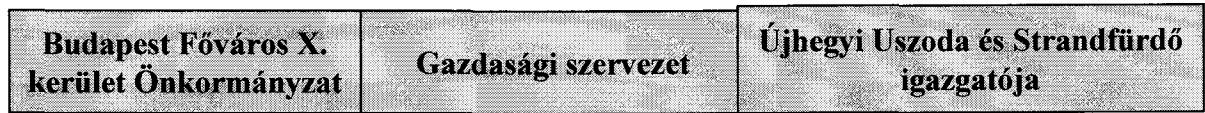
1. a bekövetkezés valószínűségét,
2. az esetleg felmerülő kár mértékét,
3. a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
4. a felelős dolgozó megnevezését.

A négy fő tényező mellett léteznek még olyan tényezők, elemek, amelyek valamilyen módon beépülnek a folyamatba és lényeges részének tekinthetők. Ezek a tényezők a következők lehetnek:

1. kommunikáció és tájékoztatás,
2. a szervezet kapcsolatai,
3. a szervezet környezete.
4. Kommunikáción alapul a kockázatok beazonosítása is. Biztosítani kell, hogy az intézményen belül mindenki a saját felelősségi körére vonatkozóan megértse, hogy feladata hogyan illeszkedik bele az egész folyamatba. Az intézménynek a tevékenységében érintett és érdekelt csoportok felé (vendégek, tanulók, szülők, önkormányzat) is kell kommunikálnia arról, hogy miként kezeli a kockázatokat. A szervezet környezete a külső kockázati tényezőket jelenti. Ez olyan kockázati forrás, amit az intézmény nem tud kontrollálni. Az adott gazdasági, politikai, szociális, jogi és természeti rendszer hatással van az intézmény egészére.

Budapest, 2010. 09. hó 01. nap

  
.....  
Vermes Albán  
igazgató



## A szabálytalanságok kezelésének szabályzata

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 148/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól való eltérést jelent.

Jelen szabályzat alkalmazása során szabálytalanságnak minősül a FEUVE hatókörbe tartozó tevékenységek sora.

- a hatályos jogszabályok
- az állami irányítás egyéb jogi eszközei
- az ügyrend,
- a munkaköri leírások,
- az intézmény által kötött polgári szerződések rendelkezéseinek megsértése, függetlenül attól, hogy a szabálytalanság szándékosan vagy gondatlanul, aktív magatartással vagy mulasztással valósult meg.
- 

### 1. Általános rész

#### 1.1. Szabálytalanság fogalma, leírása

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában stb.

#### 1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan alkalmazott szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok, közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

## **2. A szabálytalanságok megelőzése**

### **2.1. A szabálytalanság észlelése**

Ha az intézmény beosztott munkatársa szabálytalanságot észlel, köteles azt haladéktalanul jelenteni a közvetlen felettesének. Ha valamely vezető személyesen érintett, az észlelő a szabálytalanságot a hivatali út szerinti következő felettesnek is jelenti.

A kisebb súlyú szabálytalanság jelentése a szabálytalanság észlelőjének választása szerint szóban vagy írásban történik. A vezető utasíthatja az észlelőt a szóban tett jelentés írásba foglalására.

Nagyobb súlyú szabálytalanság jelentése a szabálytalanság, valamint vezetői érintettség esetében a jelentés írásban történik.

A vezető az általa észlelt, vagy más által jelentett szabálytalanságot értékeli. Vizsgálja, hogy az információ valóban szabálytalanságra utal-e.

A vizsgálat eredményeitől, valamint az intézkedésre való jogosultságtól függően a vezető az alábbi döntéseket hozza:

- Az írásban bejelentett külön intézkedést nem igénylő szabálytalanságot nyilvántartásba veszi,
- Jelen szabályzat meghatározott formában meghozza az általa szükségesnek tartott intézkedéseket, továbbá intézkedik a szabálytalanság, valamint az intézkedések nyilvántartásba vételéről,
- Írásban átadja az ügyet az intézkedésre jogosult személynek.

Az intézkedési jogosultságot az SZMSZ, valamint a vezetői munkaköri leírás határozza meg.

A külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanságot az általa készített ellenőrzési jelentés tartalmazza, melynek alapján az intézmény intézkedési tervet készít és hajt végre.

## **2.2. A szabályozottság biztosítása**

A szabályozottság biztosítása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény vezetőjének kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy az uszoda valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak az uszoda feladatainak ellátásához, végső soron az uszoda célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

## **3. Intézkedések**

### **3.1. Az intézkedés célja lehet:**

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül az intézmény vezetőjének a feladata.

A szabálytalanság és következményeinek felszámolása, a szabályszerű állapot helyreállítása, a felelősség megállapítása, a szabálytalanság megismétlődésének megakadályozása, ideértve a FEUVE rendszer továbbfejlesztésére tett javaslatokat is.

### **3.2. Jellemző intézkedések**

Saját hatáskörben hozott döntés, valamint egyéb intézkedés, ügyirat, nyilvántartás esetében annak kijavítása, visszavonása, módosítása, kiegészítése.

A felelősség megállapítása, valamint polgári jogi és munkajogi igény érvényesítése érdekében fegyelmi büntetés, eljárás indítása, munkajogi igény érvényesítése és polgári jogi igény érvényesítése.

A szabálytalansághoz vezető körülmények, feltételek megváltoztatása.

A hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek, szervezetek megkeresése ( pld. rendőrség, ügyészség ).

A kisebb súlyú szabálytalanság esetén az intézkedés szóban is megtehető, nagyobb súlyú szabálytalanságok esetén az intézkedést írásba kell foglalni.

A szabálytalanság súlyának és az írásba foglalás szükségességének megítélése az intézkedésre jogosult mérlegelési jogkörébe tartozik. Az intézkedésre jogosult személy mérlegelés nélkül írásban köteles intézkedni.

Bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésének gyanúja, valamint az intézmény, illetve az állam által érvényesíthető polgári jogi vagy munkajogi igény esetén - amennyiben jogszabály az intézkedés írásba foglalását írja elő-

### **3.3. Az intézkedés nyomon követése**

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába az intézmény vezetője - az 2/a. számú mellékletben meghatározott rendben - más személyeket is bevonhat.

Az intézkedésre jogosult személy vagy az általa kijelölt vezető figyelemmel kíséri az intézkedés végrehajtását, a megindított eljárások helyzetét, ennek során feltárja az esetleges további szabálytalanságok lehetőségeit és megszüntetésükre intézkedést, illetve javaslatot tesz.

Az intézkedés elrendelője a nyomon követés alapján szükség szerint újabb intézkedést hoz vagy újabb intézkedés meghozatalát kezdeményezi az arra jogosult személlynél.

### **3.4. Az intézkedések nyilvántartása**

Az intézkedésre jogosult személy nyilvántartást vezet az 1. pont alapján bejelentett, illetve az általa észlelt szabálytalanságokról és a megtett intézkedésekről.

A szabálytalanság szóbeli jelentése és szóbeli intézkedés esetén a szabálytalanság nyilvántartásban történő rögzítése az intézkedésre jogosult mérlegelési jogkörébe tartozik.

Az írásban bejelentett külön intézkedést nem igénylő szabálytalanságokat a nyilvántartásban minden esetben rögzíteni kell.

#### **A nyilvántartás minden esetben tartalmazza:**

- a szabálytalanság észlelőjének nevét,
- a szabálytalanság észlelésének és jelentésének időpontjait,
- a szabálytalanság leírását olyan módon, hogy a kapcsolódó iratok az intézmény iktató rendszerében visszakereshetők legyenek.
- a meghozott intézkedések megnevezését, a végrehajtás lépéseit és határidőit, meghozott intézkedések hiányában a mellőzés indokait,
- az intézkedés eredményét, az ügy lezárásának időpontját.

A nyilvántartás elektronikusan és papír alapon is vezethető. A nyilvántartásban a szabálytalanságban érintett neve és beosztása kivételével más személyes adat nem rögzíthető és nem tárolható.

Az intézkedés elrendelője az általa vezetett nyilvántartás alapján évente, a tárgyévet követő év január 31-ig összesítőt készít az igazgató részére.