



**Balatonkenese Város
Polgármestere**

8174 Balatonkenese, Béri B. Á. tér 1.
Postacím: 8174 Balatonkenese, Pf. 1.
Telefon: (+36-88) 481 087
Telefax: (+36-88) 481 741
Honlap: www.balatonkenese.hu
E-mail: hivatal@balatonkenese.hu

ELŐTERJESZTÉS

**Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. május 25. napján tartandó nyílt képviselő-testületi ülésére**

Ügyiratszám: áig/722-5/2023.

Tárgy: Balatonkenese Város Városgondnoksága Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának megtárgyalása

Előterjesztő: Jurcsó János polgármester

Törvényességi szempontból megvizsgálta: dr. Nagy Erzsébet Andrea jegyző

Előkészítette: Turi Ferenc koordinátor
Virág Anikó igazgatási ügyintéző

Melléklet: Balatonkenese Város Városgondnokságának Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának tervezete

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy Turi Ferenc koordinátor előkészítette Balatonkenese Város Városgondnokságának (8174 Balatonkenese, Fő u. 43.) Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) módosításának tervezetét és kérte annak elfogadását a Képviselő-testülettől.

Az SZMSZ módosítás tervezetét az előterjesztés mellékleteként csatolom.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően a határozati javaslatról döntést hozni szíveskedjenek.

Balatonkenese, 2023. május 16.

Tisztelettel:



Jurcsó János
polgármester

dr. Nagy Erzsébet Andrea
jegyző



Határozat-tervezet:

Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2023. (V.25.) határozata

Balatonkenese Város Városgondnokságának Szervezeti és Működési Szabályzatáról

1. Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonkenese Város Városgondnoksága (8174 Balatonkenese, Fő u. 43.) Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának tervezetét megtárgyalta és azt az előterjesztés szerinti tartalommal
 - a) elfogadja
 - b) nem fogadja el
 - c) az alábbi kiegészítéssel / kiegészítésekkel fogadja el:
2. A Képviselő-testület felkéri Jurcsó János polgármestert, hogy a döntésről az érintetteket értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Jurcsó János polgármester

MA 2023 MÁJ 16.

VA

hivatal@balatonkenese.hu

Feladó: varosgondnoksag@balatonkenese.hu
Küldve: kedd 2023. május 16 8:23
Címzett: hivatal@balatonkenese.hu
Másolatot kap: jegyzo@balatonkenese.hu
Tárgy: SZMSZ módosítási tervezet
Melléletek: SZMSZ tábla.xlsx; SZMSZ_varosgondnoksag B.kenese.docx; 1 számú Melléklet.pdf; SZMSZ módosítási tervezet.pdf

Tisztelt dr. Nagy Erzsébet Andrea! Tisztelt Jegyző Asszony!

Mellékelten megküldjük az SZMSZ módosítási tervezetét, és az 1 számú Mellékletet a Szervezeti ábrát.

Tisztelettel:
Turi Ferenc
Koordinátor

Balatonkenese Város Városgondnoksága
Balatonkenese Fő u 43
tel.06-88/481-650,06-30/320-5102
e-mail:varosgondnoksag@balatonkenese.hu

BALATONKENESEI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Ügyiratszám: <i>új/722-4/2023</i>	Mell.:
Érkezett:	
Előirat száma:	Ügyintéző: <i>VA</i>



Balatonkenese Város Városgondnoksága

8174 Balatonkenese, Fő u. 43.

Tel/fax: 88/481-650; e-mail: varosgondnoksag@balatonkenese.hu

ügyiratszám: vágo/49-1/2023

ügyintéző: Éberfalvi Réka

Tárgy: SZMSZ módosítási tervezet

Melléklet: módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ tervezet

Balatonkenese Város Önkormányzata
8174 Balatonkenese
Béri B. Á. tér 1

Jurcsó János
polgármester
részére

Tisztelt Jurcsó János Polgármester Úr!

Kérem, hogy a mellékelt Balatonkenese Város Városgondnokságnak a Szervezeti és Működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) módosításáról szóló tervezetet, és az egységes Szerkezetbe foglalt SZMSZ tervezetet a Képviselő - testület a soron következő, 2023. május 25.-én tartandó ülésén szíveskedjenek megtárgyalni.

Az SZMSZ felülvizsgálatát a 2022. október 27.-én követően történt változások miatt elvégeztük.

Az SZMSZ a II. fejezet 1 pontjában a „Veszprém Megyei Kormányhivatal” szövegrészt, a IV. fejezet, 1 pont 1.6 alpontjában foglalt, a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezésünket, továbbá az SZMSZ 1 számú Mellékletét a Szerkezeti ábrát szükséges módosítani.

Javaslom az SZMSZ:

1. II. fejezet 1 pontjában a „Veszprém Megyei Kormányhivatal” szövegrészt a „Veszprém Vármegyei Kormányhivatal” szövegrészre cserélni.
2. IV. fejezet 1 pont 1.6 pontjának a kiegészítését az alábbiak szerint:

„1.6 pont”

A helyettesítés rendje:

- Az intézményvezető távollétében, az intézményvezető-helyettes látja el a helyettesítését.
- Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén a helyettes teljes jogkörben járhat el. Tartós akadályoztatásnak minősül az egy hónapot meghaladó távollét.
- Az intézményvezető munkakör betöltetlensége esetén, az intézményvezető feladat- és hatáskörét az intézményvezető-helyettes gyakorolja.



Balatonkenese Város Városgondnoksága

8174 Balatonkenese, Fő u. 43.

Tel/fax: 88/481-650; e-mail: varosgondnoksag@balatonkenese.hu

- Amennyiben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkakör betöltetlen, úgy az intézményvezető feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat a koordinátor látja el.
 - A helyettesítő az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.”
3. 1 számú Mellékletnek módosítását a 2023 évben engedélyezett létszám keret, és a jelenlegi szervezeti felépítés figyelembevételével.

A módosítások egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ tervezetét mellékelten küldöm. A tervezetben piros színnel van jelölve az SZMSZ módosítása, kiegészítése.

Kelt: Balatonkenese, 2023.05. 15.



Tisztelettel:

Turi Ferenc
Koordinátor

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Balatonkenese Város Önkormányzat Képviselő-testülete fogadta el.

3. Az intézmény meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)

Az intézmény neve: Balatonkenese Város Városgondnoksága

Az intézmény székhelye: 8174 Balatonkenese, Fő utca 43.

Az intézmény alapító szerve: Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény irányító szerve: Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az alapítás éve: 1997. január 01.

Az intézmény alapító okiratának kelte, száma: 13/1996. Öü.

Az alapító okirat azonosítója: 13/1996. Öü.

Az intézmény törzsszáma: 569084

Az intézmény működési területe: Balatonkenese Város közigazgatási területe

Az intézmény költségvetésének végrehajtását szolgáló számlájának száma:
11748083-15569080-0000000

Az intézmény finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai:

- Önkormányzati költségvetési támogatás
- Saját működési bevételek

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege: Balatonkenese Város Városgondnoksága

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Vezetője az intézményvezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

Gazdálkodás formája:

- Önállóan működő- teljes jogkörű, de pénzügyi, és gazdasági feladatait a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal látja el.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott költségvetési koncepción alapszik. *Az intézmény tevékenységei:*

013320 Köztemető-fenntartás és-működtetés

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

041233 Hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

Az alaptevékenységi körbe tartozik a szabad szolgáltatások, kapacitások külső értékesítése, valamint a **Veszprém Vármegyei Kormányhivatal** által kiközvetített közfoglalkoztatott munkások foglalkoztatása.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

1. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az intézmény engedélyezett létszámát a Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a mindenkori költségvetési rendeletében határozza meg.

A helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- Köztisztasági csoport

Feladata:

Gondoskodik a közforgalom célját szolgáló utak, járdák, buszmegállók, terek, területének tisztántartásáról, a keletkező hulladék takarításáról és szállításáról.

A téli hónapokban gondoskodik a város közforgalmi útjainak hó eltakarítási és síkosság-mentesítési feladatainak megszervezéséről, valamint a védekezéshez szükséges szerződések megkötéséről.

Gondoskodik a közterületen képződött illegális hulladékok elszállításáról.

Ellátja a Városi Köztemető éves üzemeltetési feladatait, a Balatonkenese Város Önkormányzatának a temető rendeletében meghatározott teendőket.

Javaslatot tesz a temetői fejlesztésekre.

Közcélú, közérdekű és közhasznú dolgozók foglalkoztatása.

Parkfenntartó csoport

Feladata:

Az önkormányzat kezelésében lévő közhasznú parkok gondozása, fák, cserjék, gyepfelületek ápolása, az önkormányzati tulajdonú véd - pihenő területek, erdők fenntartása.

Közterületen álló fák kivágásának és pótlásának szakmai véleményezése, végrehajtása.

Zöldfelületi tervekkel kapcsolatos egyeztetések, véleményezések, lakossági igények szakmai elbírálása.

Zöld és száraz növényi hulladékok begyűjtése, ártalmatlanításra történő előkészítése.

Közcélú, közérdekű és közhasznú dolgozók foglalkoztatása.

Műszaki csoport

Feladata:

Önállóan működő önkormányzati intézményeket ellátó kiegészítő szolgáltatás, műszaki fenntartás.

Az épített környezet részét alkotó önkormányzati tulajdonú köztárgyak állagmegóvó karbantartása.

Köztéri műalkotások, emlékhelyek, közutak fenntartása, üzemeltetése.

Csapadékvíz elvezető rendszerek karbantartása, vízkár elhárítási feladatok.

Saját és bérelt önkormányzati ingatlanok karbantartása, állagmegóvása.

Koordinálja és segíti a strandfürdők műszaki fenntartását.

Közcélné, közérdekné és közhasznú dolgozók foglalkoztatása.

Kertészeti csoport

A település közterületein lévő virágágyások és virágtartók beültetése, és egész éves fenntartási munkálatai, és új virágágyások kialakítása. Közterületeken és temetőknben lévő emlékművek, emlékhelyek egész éves fenntartási munkálatai. Közintézményekhez tartozó virágos felületek egész éves fenntartási munkálatai. Őszi lombgyűjtés.

A Szervezeti ábrát az 1 számú melléklet tartalmazza

2. Az intézmény vezetése és feladatai

2. 1. Intézményvezető feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

3. Vagyonynyilatkozat-tétel rendje

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1) bekezdése szerint: vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre vagy ellenőrzésre jogosult:

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Ennek megfelelően vagyonynyilatkozat tételre köteles az Intézményvezető és helyettese, és a csoportvezető.

A vagyonynyilatkozat tétel részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a

munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közzétételére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.6. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

- Az intézményvezető távollétében, az intézményvezető-helyettes látja el a helyettesítését.
- Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén a helyettes teljes jogkörben járhat el. Tartós akadályoztatásnak minősül az egy hónapot meghaladó távollét.
- Az intézményvezető munkakör betöltetlensége esetén, az intézményvezető feladat- és hatáskörét az intézményvezető-helyettes gyakorolja.
- Amennyiben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkakör betöltetlen, úgy az intézményvezető feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat a koordinátor látja el.
- A helyettesítő az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.”

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartása

3.1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

3.2. Külső kapcsolattartás

Az intézmény hatékony ellátása érdekében Balatonkenese Város Önkormányzatának intézményeivel szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során az intézménynek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik önkormányzati intézmény működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

4. Iratkezelés rendje

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el.

5. Belső kontrollrendszer működtetés

A vonatkozó jogszabályok alapján az intézmény vezetője köteles kialakítani és működtetni a belső kontrollrendszert, amelynek ellátásához külső szakértőt is igénybe vehet.

Az intézmény belső ellenőrzése a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal Jegyzője által szervezetten, külső szolgáltató igénybevételével történik.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet szerint az intézmény éves belső ellenőrzési feladatellátása beépül Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervbe.

Az intézmény belső ellenőrzési feladatellátásról a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatalnak az intézményre is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyve rendelkezik.

6. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az irányító szervvel előzetesen egyeztetett éves költségvetést készít. E feladat magában foglalja az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési kiadási keretének, létszámkeretének és egyéb bevételeinek azaz költségvetési keretének tervezését is.

A félévi és éves beszámoló elkészítése a Balatonkenese Város Városgondnokságának feladata.

6.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

6.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

6.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg.

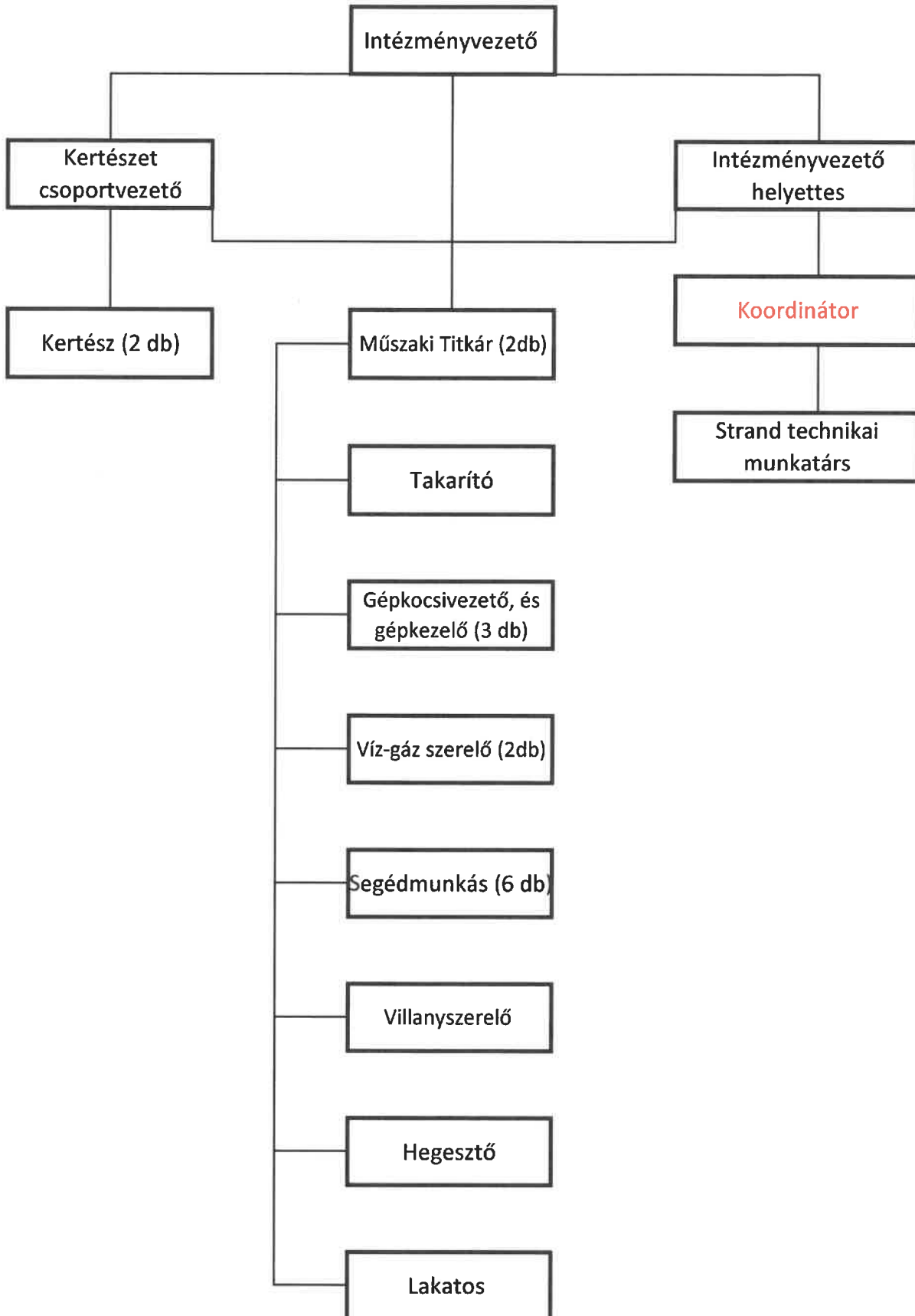
7. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Kelt: Balatonkenese, 2023. május 15.

.....
Turi Ferenc
Koordinátor



Engedélyezett létszám: 18 fő