

Kunszentmiklós Város Önkormányzat
Polgármestere

Kunszentmiklós, Kálvin tér 12.
Tel.: 76/551-016, Fax.: 76/351-014
email: polgarmester@kunszentmiklos.axelero.net

Kunszentmiklós Város Polgármesterének
113/2021. (III.16.) számú határozata

Tárgy: Miklóssy János Sportközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a 27/2021. (I.29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel a veszélyhelyzet idejére biztosított polgármesteri jogkörömben eljárva, az alábbi határozatot hozom:

A Miklóssy János Sportközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a melléklet szerinti tartalommal elfogadom.

Határidő: 2021.március 31.

Felelős: Lesi Árpád polgármester

A határozatról értesülnek:

- Lesi Árpád polgármester
- dr. Sipeki Gerda jegyző
- Miklóssy János Sportközpont intézményvezetője
- Irattár

Kunszentmiklós, 2021. március 16.



Lesi Árpád
polgármester

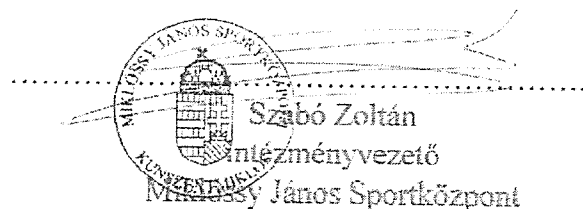
Tárgy: Előterjesztés

Tisztelt Polgármester Úr, tisztelt Képviselő- testület!

Alulírott Szabó Zoltán, a Miklóssy János Sportközpont intézményvezetője azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosított változatát legyenek szívesek elfogadni.

A változtatás a Sportcsarnok helyi egyesületek általi használatát (2.1.3) és az uszoda nyitvatartási rendjét érintette, mely utóbbi eltávolításra került a pandémiás veszélyhelyzet időszakának megjósolhatatlan hossza miatt.

Üdvözléssel:

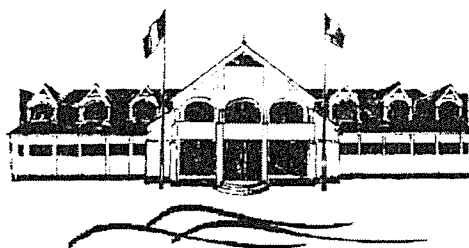


Szabó Zoltán
Intézményvezető
Miklóssy János Sportközpont

Kunszentmiklós, 2021. március 11.

MIKLÓSSY JÁNOS SPORTKÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzat



2021. MÁRCIUS 11.
MIKLÓSSY JÁNOS SPORTKÖZPONT
6090 Kunszentmiklós Szent Erzsébet tér 5. Pf. 17.
Tel.:76/351-255 Tel./Fax.: 76/550-223

Tartalom

1	A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései	5
1.1	A Szabályzat általános rendelkezései.....	5
1.2	Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	5
1.3	A költségvetési szerv szervezete, működése	6
1.4	Az intézmény adatai	6
1.5	Az intézmény jogállása és gazdálkodási köre.....	6
1.6	Az intézmény felügyeleti szerve.....	7
2	Az intézmény alapfeladatai.....	8
2.1	Az intézmény alapfeladatai.....	8
2.1.1	Célja	8
2.1.2	Alaptevékenysége.....	8
2.1.3	Kiegészítő tevékenység	9
2.2	Az intézmény működésének forrásai	10
2.3	Az intézmény külső- és belső kapcsolatrendszere.....	10
3	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	12
3.1	Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatai	12
3.2	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	12
3.3	Az intézmény vezetőjének feladatai	12
3.4	Létszámkeret.....	13
3.5	Szervezeti felépítés.....	14
4	Az intézmény működésének főbb szabályai	15
4.1	A Sportközpont munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	15
4.2	A munkaidő beosztása, a Sportcsarnok és Tanuszoda nyitvatartási ideje	15
4.3	A munkavégzés teljesítése	15
4.4	A helyettesítés rendje	15
4.5	Bélyegzők használata, kezelése	16
4.6	Telefonhasználat	16
4.7	Saját gépkocsi használata	16
4.8	Intézmény nyitásával – zárásával kapcsolatos rendelkezések	17
4.9	Belső ellenőrzés	17
4.9.1	Jogállása	17
4.9.2	Feladata különösen	17
5	Munkakörökhöz tartozó feladatok a Sportcsarnok és a Tanuszoda vonatkozásában	19
5.1	Sportmunkatárs	19
5.1.1	A munkakör célja	19

5.1.2	Munkaidő	19
5.1.3	Felelőssége és feladatai	19
5.2	Gazdasági ügyintéző	20
5.2.1	A munkakör célja	20
5.2.2	Munkaidő	20
5.2.3	Felelőssége és feladatai	20
5.3	Pénztáros, portás	22
5.3.1	A munkakör célja	22
5.3.2	Munkaidő	22
5.3.3	Felelőssége és feladatai	22
5.4	Karbantartó, fűtő	23
5.4.1	A munkakör célja	23
5.4.2	Munkaidő	23
5.4.3	Munkaköri felelősségek és feladatok	23
5.5	Uszodamester és vízgépész	25
5.5.1	A munkakör célja	25
5.5.2	Munkaidő	25
5.5.3	Munkaköri felelősségek és feladatok	25
5.6	Takarító	26
5.6.1	A munkakör célja	26
5.6.2	A takarító felelősségei és feladatai	26
5.7	Minden munkakörben	28
5.7.1	A munkaidő	28
5.7.2	Munkarend	28
6	Záró rendelkezések	30
I. számú melléklet	31
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	31
1.	Szabálytalanság	31
2.	Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása	32
3.	A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja	32
4.	Általános elvek	33
5.	A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében	33
5.1.	A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	33
5.2.	Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	34

5.3. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	35
5.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	35
5.5. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében	37
5.6. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén	37
5.7. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások.....	38
5.7.1. A büntetőeljárás megindítása	38
5.7.2. Szabálysértési eljárás	38
5.7.3. Kártérítési eljárás	39

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

1.1 A Szabályzat általános rendelkezései

- SZMSZ meghatározza az intézmény jogállását és azt a szervezeti formát, mely az alaptevékenység ellátására alkalmassá teszi.
- Rendelkezik az intézmény működésének szabályairól, a belső működési mechanizmusról, és a szervezeti egységek egymáshoz való viszonyáról.
- Meghatározza az intézmény gazdálkodásának módját és rendjét, az ügyek intézésének formáját és menetét.
- Az SZMSZ mellékleteit képező egyéb szabályzataival szerves egységet alkotva határozza meg a működést.
- Az SZMSZ az intézményen belül minden szervezeti egységre és azon belül minden dolgozóra nézve egyaránt kötelező.

1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és módosításai).
- A Munka Törvénykönyve, 2012. évi I. törvény.
- Költségvetési szerv alapításáról szóló 97/1994. (IV.28.) képv. sz. határozat.
- A népjóléti miniszter 37/1996. (X.18.) NM rendelete a közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről.
- Fürdők munkavédelmi követelményei – MSZ – 10-275 – 81 – Vízügyi ágazati szabvány.
- Fürdőmedencék vízkezelése vízforgatással – ME – 10-204 – KHVM műszaki előírás
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet.
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.

1.3 A költségvetési szerv szervezete, működése

- A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- A költségvetési szerv vezetője - helyettesítés kivételével - más költségvetési szervnél nem lehet vezető.
- A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

1.4 Az intézmény adatai

- **Az intézmény neve:** Miklóssy János Sportközpont
- **Az intézmény székhelye:** 6090 Kunszentmiklós, Szent Erzsébet tér 5.
- **Telefon:** 06/76 351 255
- **Az intézmény alapítója:** Kunszentmiklós Város Önkormányzata
- **Az alapítás dátuma:** 1994. (97/1994. (IV.28.) képv.határozat)
- **Az alapító okirat száma:** önkormányzati határozat módosításokkal egységes szerkezetben
- **Az alapító okirat kelte:** 2014. február 19.
- **Az intézmény tulajdonosa, fenntartója:** Kunszentmiklós Város Önkormányzata
- **Az intézmény típusa:** Sportcsarnok és Tanuszoda
- **Az intézmény törzsszáma:** 632384

1.5 Az intézmény jogállása és gazdálkodási köre

- Önálló jogi személy, vezetője az intézmény igazgatója.
- A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Kunszentmiklósi Polgármesteri Hivatal látja el. Gazdasági vezetője a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Csoportjának vezetője.
- Az előirányzatok feletti jogosultság szerint:

- az előirányzat felhasználásáról a költségvetési szerv saját maga gondoskodik, kivéve a beruházás, felújítás előirányzatokat.
- előirányzat módosítás:
 - Az intézmény kiemelt előirányzatainak módosítását az intézmény vezetője kezdeményezi, indoklását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból elkészíti.

1.6 Az intézmény felügyeleti szerve

- Felügyeleti jogkört Kunszentmiklós Város Önkormányzata gyakorolja.
- Szakmai felügyeletet közvetlenül az intézmény igazgatója gyakorolja.

2 Az intézmény alapfeladatai

2.1 Az intézmény alapfeladatai

Alaptevékenységi szakágazat:	9311012 Sportlétesítmény működtetése
Alapvető tevékenység:	553000 Kempingszolgáltatás
	931101 Edzőtáborok működtetése és fejlesztése
	931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
	932911 Szabadidős park, fürdő és standszolgáltatás
	932918 Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
	932919 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

2.1.1 Célja

Lehetőségei és adottságai révén elsősorban Kunszentmiklóson, minőségi, diák és szabadidő sportjának, valamint kultúrájának szolgálata.

2.1.2 Alaptevékenysége

- A közoktatási intézményekben a tanulók szervezett formában való rendszeres testedzéséhez, sporttevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása,
- a gyermek és ifjúsági sport,
- az utánpótlás nevelés,
- a családok sportja,
- a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok és fogyatékosok sportjának, az iskolán kívüli, önszerveződő sporttevékenység szervezésének biztosítása.
- Az intézmény kezelésében lévő fedett és nyitott létesítmények, tárgyi eszközök, berendezései és felszerelési tárgyak:
 - üzemeltetése, karbantartása, fenntartása és pótlása,
 - fejlesztésre és korszerűsítésre javaslatot tehet a felügyeleti szerve felé.
- A Kunszentmiklós Város Önkormányzata által támogatott minőségi-, diák- és szabadidősport, valamint kulturális és egyéb rendezvények létesítményi feltételeink biztosítása.

- A verseny és élsport, diák- és szabadidősport rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása, illetve szervezésében és lebonyolításában való részvétel.
- Kulturális programok (pl: koncertek, iskolák, gazdasági egységek, társadalmi szervezetek rendezvényei, fesztiválok, kiállítások, vásárok, stb. szervezése, lebonyolítása, illetve szervezésben, lebonyolításban való részvétel.

2.1.3 Kiegészítő tevékenység

Minden olyan nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység, amiben az intézmény létesítményei, helyiségei, területe, eszközei, berendezései, tárgyi és munkaereje, szellemi kapacitása (műszaki- szervezői, gazdasági) hasznosítható, ezzel növelve az intézmény bevételeit és így javítja annak működési feltételeit.

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem végez.

- 07.30 – 14.00 testnevelés órák
- 14.00 – 17.00 iskolák délutáni sportfoglalkozása
- 17.00 – 21.00 sportegyesületek edzései
- 21.00 – 22.30 civil szerveződések bérleti díj ellenében

Az oktatási intézmények és a sportegyesületek a sportcsarnok használatára vonatkozóan évente egyeztetnek az intézményvezetővel.

Adott városi sportegyesület országos bajnokságban résztvevő felnőtt csapata és utánpótlás csapatai kedvezményes bérleti díj ellenében vehetik igénybe a sportcsarnokot.

Amennyiben a küzdőteret a csapatok edzésének időpontjában bérleti díj ellenében tudja hasznosítani az intézmény, akkor az edzésük időpontját előzetes megbeszélés alapján átadják a fizető bérlőnek. Ez a támogatott szakosztályok éves teremhasználatának 30%-át érintheti. Ha lehetőség van rá, akkor más időpontot jelöl ki az intézmény vezetője a csapatok számára.

A tanítási szünet idejében az intézmény előtérbe helyezi a fizető bérlőket a bevétel növelése érdekében, amit a szakosztályok tudomásul vesznek.

A hatályos árak a sportközpont hivatalos oldalán [//www.sportkozpont.hu/](http://www.sportkozpont.hu/) megtalálhatók. Az árak változásáról az intézményvezető a képviselő testülettel közösen dönt.

2.2 Az intézmény működésének forrásai

- Önkormányzat által az intézmény részére biztosított működési és felhalmozási finanszírozás az éves költségvetésben foglaltak alapján.
- Saját bevétel.
- Pályázat útján nyert forrás.
- Egyéb támogatás és pénzeszköz átvétel államháztartáson belülről és kívülről.

2.3 Az intézmény külső- és belső kapcsolatrendszere

Az intézmény működésének, tevékenységének sokrétűsége megköveteli a kapcsolatrendszer szerteágazó hazai és nemzetközi partnerekkel való kapcsolat felvételét.

Az intézmény kapcsolatot tart a fenntartóval, az oktatási intézményekkel, sportegyesületekkel, civil szervezetekkel, illetve az intézmény működését ellenőrző szervezetekkel.

Az intézmény kapcsolatot tart továbbá a városi, megyei és országos sportirányítási szervezetekkel, sportági szövetségekkel, sportegyesületekkel, a kulturális és kereskedelmi rendezvényeket szervező irodákkal, társaságokkal, médiákkal, társadalmi és gazdasági szervezetekkel, és ezek külföldi megfelelőivel, stb.

Az intézményen belül a közalkalmazottak kötelesek mindent megtenni a jó munkakapcsolat kialakításáért, kötelesek jó együttműködést kialakítani egymással. E kölcsönösségen alapuló együttműködés ki kell, hogy kiterjedjen minden olyan esetre, amely az intézménynek, mint szervezetnek a megítélése szempontjából jelentős.

A közalkalmazottak kötelesek a feladataik ellátása közben tudomásukra jutott, de munkatársuk feladatkörét érintő információt számára továbbítani.

A közalkalmazottak kötelesek egymás munkáját legjobb tudásuk szerint segíteni.

Valamennyi közalkalmazott köteles az önkormányzat fenntartásában álló intézményekkel a jó együttműködés kialakítására törekedni, feladatuk ellátásához valamennyi rendelkezésre álló információt biztosítani.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény közalkalmazottainak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

3 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

3.1 Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatai

A munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 1. sz. mellékletét képezik. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben betöltött munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézmény vezetője.

3.2 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Pályázat alapján a Kunszentmiklós Város Önkormányzatának Képviselő Testülete bízza meg az intézmény vezetőjét 5 évre.

3.3 Az intézmény vezetőjének feladatai

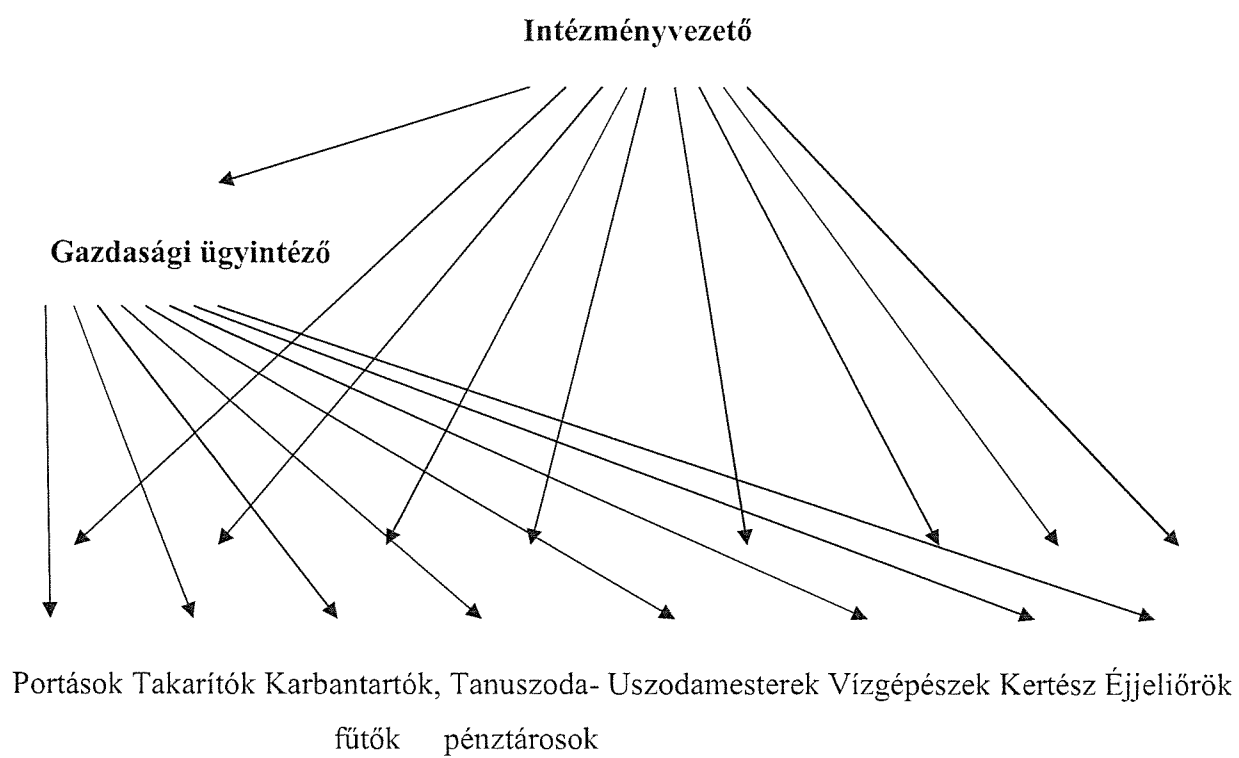
- Az intézmény első számú vezetője az igazgató, aki egyszemélyi felelős az intézményi célok, valamint a gazdasági, szervezési és műszaki feladatok megvalósításáért.
- Az igazgató felelős az alapító okiratban foglalt tevékenységek végrehajtásának intézményi kereteinek kialakításáért.
- Az intézmény vezetőjét Kunszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő Testülete nevezi és bízza meg, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- Az igazgató képviseli az intézményt az önkormányzattal, illetve valamennyi gazdasági és társadalmi szervezettel, illetve jogi személlyel szemben.
- Részt vesz az éves költségvetés intézményre vonatkozó részének előkészítő munkálataiban, az önkormányzat elfogadott költségvetése alapján felel az intézmény költségvetésének végrehajtásáért.
- Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a közalkalmazottak és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozók felett.
- Terembérleti szerződést készít.
- Részt vesz a képviselő-testület ülésein.
- Gondoskodik a munkaköréhez tartozó testületi előterjesztések elkészítéséről.

- Pályázatok szakmai részének kidolgozása, nyertes pályázat esetén annak gondozása.
- Az igazgató jogszerűen felelős az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyontárgyak rendeltetésszerű igénybe-vételéért, valamint a működtetés hatékony és gazdaságos követelményének érvényesítéséért.
- Az igazgató felelős az intézmény működése során a vállalt kötelezettségek, a költségvetés megtervezésének, a beszámolók, információk, jelentések teljesítésének és tartalmuk valódiságának hitelességéért, valamint a belsőellenőrzés megszervezéséért és annak folyamatosságáért.
- Az igazgató meghatározza, koordinálja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak a munkáját.
- Az igazgató az intézmény bármely dolgozójával szemben közvetlen utasítási joggal rendelkezik.
- Az igazgató két évente vagyonnyilatkozatot köteles tenni.
- Az intézmény vezetőjének helyettesítője az igazgató távollétében az Gazdasági ügyintéző.

3.4 Létszámkeret

- Sportcsarnok (10 fő)
 - 1 sportmunkatárs- igazgató
 - 1 Gazdasági ügyintéző
 - 2 portás
 - 2 karbantartó, fűtő
 - 4 takarító
- Tanuszoda: (csak időszakosan, a tanuszoda nyitva tartásnak idején 12 fő)
 - 1 igazgató
 - 1 Gazdasági ügyintéző
 - 2 uszodamester
 - 2 vízgépész
 - 2 pénztáros
 - 1 takarító (2x4 órában)
 - 1 kertész, takarító
 - 2 éjjeliőr

3.5 Szervezeti felépítés



4 Az intézmény működésének főbb szabályai

4.1 A Sportközpont munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A Miklóssy János Sportközpontban dolgozó közalkalmazottak esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény rendelkezéseit kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatban, a dolgozó díjazására, pótlékrendszerére, egyéb juttatásaira, a közalkalmazott képzésére, továbbképzésre.

4.2 A munkaidő beosztása, a Sportcsarnok és Tanuszoda nyitvatartási ideje

A munkaidő heti 40 óra/fő. A Sportcsarnok és Tanuszoda nyitvatartási idejét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

4.3 A munkavégzés teljesítése

A munkavégzés teljesítése a kinevezési okmányban és munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességi kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a szolgálati titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

4.4 A helyettesítés rendje

A Sportcsarnok és Tanuszodában a munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

4.5 Bélyegzők használata, kezelése

A Sportcsarnok és Tanuszodában használt bélyegzők az alábbiak:

- Hosszú bélyegző (2db):

Miklóssy János Sportközpont

6090 Kunszentmiklós

Szent Erzsébet tér 5. Pf. 17.

Tel.: 76/351-255, Tel./Fax: 76/550-223

Szsz: OTP 11732150-16639320

Adószám: 16639320-2-03

Miklóssy János Sportköpönt

6090 Kunszentmiklós

Szent Erzsébet tér 5. Pf. 17

Tel.: 76/351-255, Tel./Fax: 76/550-223

- Körbélyegző (2db):

Miklóssy János Sportközpont

Kunszentmiklós

Közepén: Magyar Köztársaság címere

Miklóssy János

Kunszentmiklós

Közepén: Sportközpont Tanuszodája 1999

- Használatra jogosult:

Hosszúbélyegző: igazgató, Gazdasági ügyintéző

Körbélyegző: igazgató, Gazdasági ügyintéző

4.6 Telefonhasználat

A Sportcsarnok és Tanuszodában levő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik részletes kimutatás alapján.

4.7 Saját gépkocsi használata

A hatályos jogszabályok alapján a saját tulajdonú vagy közeli hozzátartozó tulajdonában álló gépjármű intézményi célra történő használatának megtérítését az éves költségvetésben elfogadott keret szerint az önkormányzat engedélyezi.

4.8 Intézmény nyitásával – zárásával kapcsolatos rendelkezések

Nyitásért felelős az adott napon szolgálatban levő portás, karbantartó (vízgépész), uszodamester, takarítónő, vagy pénztáros.

Zárásért felelős az adott napon szolgálatban levő portás, karbantartó (vízgépész), uszodamester, takarítónő, vagy pénztáros.

4.9 Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak a hatékonyságát.

4.9.1 Jogállása

A belső ellenőrzési feladatait a Vincent Auditor Kft. biztosítja, a belső ellenőrzési vezető Lisztes-Tóth Linda belső ellenőr.

A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján látja el a belső ellenőrzés.

4.9.2 Feladata különösen

- Vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
- Vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- Vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézményvezető számára az Intézmény működése, eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és

utólagos vezetői ellenőrzési, és a belsőellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

- Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
- Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket

5 Munkakörökhöz tartozó feladatok a Sportcsarnok és a Tanuszoda vonatkozásában

5.1 Sportmunkatárs

5.1.1 A munkakör célja

Az intézmény jogi- és gazdasági képviselőjén és a munkáltatói jog gyakorlásán túl az intézmény törvényes működésének biztosítása, karbantartásának és fejlesztésének megszervezése. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért. Mindezen felül:

- munkáltatói jogkör gyakorlása
- felel költségvetés alapján a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- szabályzatok készítése
- költségvetés, beszámoló készítése
- civil szervezetekkel kapcsolattartás
- város sportéletére vonatkozó tervek, programok készítése
- sportközpont, uszoda hatékony kihasználtságára éves tervkészítés
- kapcsolattartás szakszövetségekkel
- versenyek, diáksport támogatása, szabadidős tevékenységek szervezése, támogatása

5.1.2 Munkaidő

Heti 40 óra

5.1.3 Felelőssége és feladatai

- diák- és szabadidős sportrendezvényeket szervez, részt vesz lebonyolításukban; kapcsolatot tart a sportszervezetekkel, önkormányzatokkal;
- képviseli a diáksport érdekeit;
- segíti a területén működő testnevelési, diák- és versenysport szervezetek tevékenységét;
- a nevelési, oktatási intézményekkel együttműködve összehangolja a tehetséggondozást;

- közreműködik a diáksport eseményeinek lebonyolításában;
- segíti az utánpótlás felmérési-, kiválasztási és foglalkoztatási rendszerét;
- a sportági szakszövetségekkel együtt utánpótlás edzőtáborokat szervez;
- közreműködik a diáksport céljait szolgáló önkormányzati pénzeszközök felhasználására vonatkozó döntések előkészítésében;
- verseny- és eseménynaptárt készít;
- szakmai segítséget nyújt a települési önkormányzatok diák-, szabadidős és versenysport rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, valamint a pályázati anyagok elkészítésében;
- országos fórumokon képviseli a területe sport szervezeteinek érdekeit;
- szakmai továbbképzéseken vesz részt;
- munkája során irodai eszközöket, sportszereket, gigafont, transzparenszeket, videót használ, külső és belső helyszíneken egyaránt dolgozik.

5.2 Gazdasági ügyintéző

5.2.1 A munkakör célja

Belépőjegyek árusítása, a termék bérbeadásával kapcsolatos ügyintézés, az intézmény felügyelete. Napi jegy forgalom adminisztrálása.

5.2.2 Munkaidő

Heti 40 óra

5.2.3 Felelőssége és feladatai

- Az igazgató általános helyettese,
- A mindenkor érvényes pénzkézelési előírások szerint ellátja az intézet pénztárosi teendőit.
- A készpénz ki- és befizetéseket teljes felelősséggel intézi.
- Vezeti a pénztárjelentést, a bevételezésekről pénztárbizonylatot állít ki.
- Gondoskodni köteles a kiállított pénztárbizonylatok alaki és tartalmi helyességéről, azok mellé minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatokat.

- A pénztárral kapcsolatban közvetlen ügyintézői tevékenységet lát el, a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.
- A Polgármesteri Hivatallal kötött megállapodásban megfogalmazott határidőig befizeti a Sportközpont bevételeként jelentkező készpénzt; kezeli és nyilvántartja a kisebb kiadások céljára kapott ellátmányt.
- Kezeli a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Leveleket gépel és postáz.
- Munkanapi rendszerességgel elszámol az önkormányzat pénztárosa felé.
- Szoros munkakapcsolatban dolgozik a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Csoportjával.
- Munkaidejében köteles munkahelyén tartózkodni, az érkező vendégeket útbaigazítani.
- Munkája során a vendégekkel, sportolókkal, iskolásokkal köteles udvariasan fellépni, segítséget kérő vendégeket útbaigazítani, pontos információkkal ellátni.
- Előkészíti a selejtezéseket, leltározásokat. Ezekben részt is vesz.
- Kezeli a telefont, a sportcsarnok területére illetéktelen személyeket nem enged be.
- Felettesének jelent minden rendkívüli eseményt.
- Részt vesz a balesetek kivizsgálásában, jegyzőkönyvek és jelentések elkészítésében.
- Szervezi és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját. Az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet elvégzi. Rögzíti és nyilvántartja a túlmunkát.
- Nyilvántartja a hiányzást, ellenőrzi a jelenléti ív vezetését.
- Amennyiben munkatársai között alkohol által befolyásoltat feltételez, a tapasztaltakat jelentenie kell az igazgatónak.
- Megszervezi a dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a takarítószeres és eszközök időben történő beszerzéséről. Törekszik a költségtakarékos megoldások alkalmazására.
- A Sportközpont nagyobb – nem saját – szervezésű rendezvényein a havi munkaórakeret terhére, vagy túlmunka díjért ügyeletet lát el. Ezt a feladatot arányosan elosztva az igazgatóval felváltva végzi.
- Gondoskodni köteles az épület felügyeletéről, rendben és tisztántartásáról.
- Tudomására jutott problémákat, meghibásodásokat, kompetenciájában megold, illetve azonnal jelzi az azért felelős személynek. (Írásban is.)
- Gondoskodik az elsősegélynyújtó dobozok folyamatos feltöltéséről.
- A dolgozó munkahelyéről munkaidőben csak engedéllyel távozhat.

5.3 Pénztáros, portás

5.3.1 A munkakör célja

Belépőjegyek árusítása, a termék bérbeadásával kapcsolatos ügyintézés, az intézmény felügyelete. Napi jegy forgalom adminisztrálása.

5.3.2 Munkaidő

Heti 40 óra

5.3.3 Felelőssége és feladatai

- A mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja az intézet pénztárosi teendőit.
- Gondoskodni köteles a kiállított nyugtákat alaki és tartalmi helyességéről.
- Munkájához szükséges váltópénzzel rendelkezzen.
- Munkanapi rendszerességgel elszámol az Gazdasági ügyintéző felé.
- Munkaidejében köteles munkahelyén tartózkodni, az érkező vendégeket útbaigazítani.
- Munkája során a vendégekkel, sportolókkal, iskolásokkal köteles udvariasan fellépni, segítséget kérő vendégeket útbaigazítani, pontos információkkal ellátni.
- Kezeli a telefont, figyelemmel kíséri a bejáratot, a sportcsarnok területére illetéktelen személyeket nem enged be.
- Felettesének jelent minden rendkívüli eseményt.
- Kezeli, kiadja, illetve visszaveszi a portai kulcstáblán elhelyezett kulcsokat.
- Kiadja a sportolók részére rendszeresített sportszereket, eszközöket, (asztalitenisz és teniszütők, hálók, foci labda, jelzőtrikó)- azokat visszavételkor ellenőrzi.
- Az intézmény nyitva tartása alatt gondoskodik a kellő megvilágításról.
- Gondoskodni köteles az épület felügyeletéről, rendben és tisztántartásáról.
- Feladata a kompresszor karbantartása hiányzó szelepek pótlása.
- Munkaideje alatt ellenőrzi a WC-ket, öltözőket, a csapok elzárását.
- Tudomására jutott problémákat, meghibásodásokat, kompetenciájában megold, illetve azonnal jelzi az azért felelős személynek. (Írásban is.)
- Gondoskodik az elsősegélynyújtó dobozok folyamatos feltöltéséről.

- Munkaidejében köteles az épület bejárata előtti részt rendben tartani
- A dolgozó munkahelyéről munkaidőben csak engedéllyel távozhat.
- Segítse a takarítónő munkáját, felelős az előtér, WC-k, öltözők, folyosók tisztaságáért (ha nincs műszakban a takarítónő ez a munka a pénztárosra, és a fűtőre hárul).
- Gondoskodik az épület bezárásáról.

5.4 Karbantartó, fűtő

5.4.1 A munkakör célja

Az intézmény épületeiben a fűtési idényben az előírt hőmérséklet biztosítása, a fűtőberendezések szakszerű kezelése. Az épületben előforduló hibák javítása.

5.4.2 Munkaidő

Heti 40 óra

5.4.3 Munkaköri felelősségek és feladatok

- A fűtő munkaideje alatt köteles folyamatosan, egyenletes hőmérsékletet biztosítani:
 - a termekben, irodákban, és az öltözőkben 20 C°
 - a küzdőtéren 18 C°
- Külső hőmérséklet mínusz 10 fok alá süllyedése esetén külön utasítás nélkül is a fűtést 5 óra előtt meg kell kezdeni.
- Ha az időjárás megkívánja éjszakai ügyeletet, kell tartani.
- Feladatai közé tartozik a hőmérséklet folyamatos ellenőrzése, napi háromszori adminisztrálása.
- Ha a külső hőmérséklet megengedi pl.: meleg ősz, tavasz idején a kazánokat le kell állítani.
- A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban tartja. A kisebb javításokat önmaga elvégzi, nagyobb meghibásodás esetén az intézmény vezetőjét értesítve azonnal intézkedik annak szakszerű javítása érdekében.
- Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülék hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.

- A kazánházban csak a fűtő és a felügyeletére beosztott személy tartózkodhat, ott a fűtésen, gépek, szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot végezni tilos.
- Gondoskodik az épület nyitásáról.
- Az intézmény területére illetéktelen személyt nem enged be.
- Délelőtti órákban az intézmény épületében felmerülő feladatok ellátása, az épület és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítása.
- Naponta tájékozódik – helyszíni bejárás, valamint a portán elhelyezett „Üzenet” alapján – Az intézmény épületében felmerült karbantartási, javítási munkákról, és azokat elvégzi.
- A hibák kijavításáról sürgősségi sorrendben gondoskodik.
- A kisebb javításokat maga végzi el, a nagyobb karbantartási munkákat megrendeli, azok mielőbbi elvégzését figyelemmel kíséri.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt „kézi raktár”-ban a sürgős kisjavításokhoz rendelkezésre álljanak a kéziszerszámok, alkatrészek, szerelvények stb.
- Az intézmény tulajdonában lévő szerszámokért, alkatrészekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Kerti gépek rendben tartása.
- A záruk, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség esetén cseréje.
- Padok, székek, asztalok kisebb javítása, csavarok pótlása.
- Sportszerek karbantartása, javítása.
- Izzók, fénycsővek, csavaros biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje, a villamossági berendezések állapotának ellenőrzése.
- Az intézmény külső területének tisztántartása, az udvar, park rendben tartása, szükség szerint: füves területek kaszálása, hó eltakarítás, csúszásmentesítés.
- A munkájához szükséges anyagok eszközök hiányát, fogyását időben jelzi, pótlásukat időben kéri.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- Munkája során a vendégekkel, sportolókkal, iskolásokkal köteles udvariasan fellépni, segítséget kérő vendégeket útbaigazítani pontos információkkal ellátni.
- A dolgozó munkahelyéről munkaidőben csak engedéllyel távozhat.
- A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

- Karbantartási munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.
- Rendelkezik az intézmény kulcsával, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézmény vagyoni védelméért.
- Az intézményben tartózkodásakor a konditerem felügyelete is az ő feladata.

5.5 Uszodamester és vízgépész

5.5.1 A munkakör célja

Felügyeli az oktatómedence előírások szerinti használatát. Üzemelteti a medence technológiai rendszerét. Gondoskodik az uszoda vízének megfelelő állapotáról. Gondoskodik az uszoda, felügyeletéről, rendben és tisztántartásáról.

5.5.2 Munkaidő

Heti 40 óra

5.5.3 Munkaköri felelősségek és feladatok

- Amíg vendég van az uszodában folyamatosan az úszómedence partján köteles tartózkodni.
- Felügyeli a medence használatát, figyelmezteti az előírásokat, megszegőket.
- Baleset esetén elsősegélyt nyújt és szükség esetén orvost, mentőt hív vagy hívat.
- Gondoskodik az uszoda vízének megfelelő állapotáról (ph, cl, tisztaság).
- Kezeli az elsősegély felszerelést.
- Munkaruha viselése kötelező (fehér póló, rövidnadrág).
- Gondoskodik a medence előírás szerinti leürítéséről, feltöltéséről és a napközben szükséges vízpótlásról.
- Víz tisztító szűrők napi többszöri cseréje, tisztítása.
- Kezeli a víz alatti porszívó berendezést.
- Az intézmény nyitva tartása alatt gondoskodik az uszodai rész kellő megvilágításáról.
- Naponta vezeti az uszoda üzem naplóját, vezeti a szükséges vegyszernyilvántartásokat.
- A munkájához szükséges anyagok eszközök hiányát, fogyását időben jelzi, pótlásukat időben kéri.

- Zárás után a medence, és a kísérő burkolatok fertőtlenítése takarítása.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- Munkája során a vendégekkel, sportolókkal, iskolásokkal köteles udvariasan fellépni, segítséget kérő vendégeket útbaigazítani pontos információkkal ellátni.
- A kisebb javításokat önmaga elvégzi, nagyobb meghibásodás esetén az intézmény vezetőjét értesítve azonnal intézkedik annak szakszerű javítása érdekében.
- Amíg vendég nem tartózkodik az uszodában addig karbantartási és kertészeti feladatokat is ellát, az intézmény külső területének tisztántartása, az udvar, park rendben tartása, szükség szerint, csúszásmentesítés.
- Gondoskodik az épület bezárásáról.
- Intézmény bezárása előtt ellenőrzi a WC-ket, a vízberendezést, a csapok elzárását, kikapcsolja a világítást, meggyőződik az ablakok bezárásáról.
- Az uszoda területére illetéktelen személyt nem enged be.

5.6 Takarító

5.6.1 A munkakör célja

Az intézmény épületeinek, termeinek és berendezéseinek, az épület külső környezetének tisztántartása.

5.6.2 A takarító felelősségei és feladatai

- Az öltözők, irodák, termék, folyosók, WC-k, bejárati előterek, bejáratok folyamatos takarítása
 - Öltözők előtti folyosókat, WC-ket, minden tanóra, délutáni és esti foglalkozás után fel kell mosni!
- A küzdőtér váltott vizes felmosása. Naponta kétszer, szükség esetén többször is.
 - A lelátót és az alatta elhelyezkedő padozatot naponta fel kell takarítani!
 - A védőhálók mögötti rész takarítását naponta, a reggeli felmosással egy időben kell elvégezni!

- A küzdőtér padló felmosásán kívül, területekre osztjuk a takarítást, a bejárattól jobbra, balra felel a nagyterem tisztaságáért / lelátó alja, védőháló mögötti rész, radiátorok portalanítása, ajtók, stb./
- A takarító munkájával, nem zavarhatja a tanóra menetét. csak akkor takaríthat, ha gyermek nem tartózkodik a teremben!
- A lelátó és a karzat takarítását naponta kell elvégezni!
- A padok, asztalok, radiátorok, szekrények lemosását hetente ill. szükség szerint.
- WC-k fertőtlenítő lemosása, ill. WC papír, kéztörölő papír, szappan pótlása naponta.
- A mosdók, zuhanyzók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása naponta.
- Üveges felületeket hetente 1szer, illetve szükség szerinti tisztítása.
- A folyosón levő virágok gondozása, öntözése, portalanítása.
- Minden helyiség pókhálózása.
- Lábtörölők tisztítása, mosása.
- Az intézmény előtti rész napi rendben tartása, takarítása.
- Délutános műszakban dolgozó takarító felügyeli a kondicionáló terem és az öltözői folyosók rendjét.
- A munkavégzés közben, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartása kötelező.
- A dolgozó munkahelyéről munkaidőben csak engedéllyel távozhat.
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák, termek, szertárak, oldalajtók zárva vannak-e.
- Munkaideje megkezdését és ebédrevaló távozást-érkezését az irodában jelzi.
- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére.
- Az intézmény (épület) állagával és felszerelésével, berendezéseivel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- A takarításhoz, munkájához szükséges anyagok eszközök hiányát, fogyását időben jelzi, pótlásukat időben kéri.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- Munkája során a vendégekkel, sportolókkal, iskolásokkal köteles udvariasan fellépni, segítséget kérő vendégeket útbaigazítani pontos információkkal ellátni.
- Munkakörben meghatározottak elvégzését a sportcsarnok igazgató hetente ellenőrzi. Az ellenőrzéskor felmerülő hiányosságokat írásban rögzíti.

A következő helyiségek nagytakarításáért- ablaktisztítás, radiátorok portalanítása, padok, sportszerek lemosása, virágok gondozása, korlátok tisztántartása- felelős:

- főbejárat, előtér
- mosdók, WC-k az előtérben
- emeleti folyosó
- személyzeti WC, zuhanyzó
- öltöző
- uszodai öltöző
- lépcsők földszinttől az emeletig
- klubszoba és a hozzá tartozó folyosó.

5.7 Minden munkakörben

5.7.1 A munkaidő

Heti 40 óra

5.7.2 Munkarend

Irányadó munkarend hétfőtől péntekig 07.00 – 23.00 (délelőtt / délutáni munkakezdés). Napi 8 órás munkaidő. Hétvégén és munkaszüneti napon túlmunka elszámolás alapján.

- Rendelkezik az intézmény 1 kulcsával, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézmény vagyoni védelméért.
- Az elektromos riasztó rendszer kezelésére - annak elsajátítása és kóddal történő ellátása után - jogosult. A rendszert körültekintően és gondosan kell kezelnie.
- Köteles betartani illetve betartatni a Sportsarnok és a Tanuszoda házirendjében leírtakat, illetve a Sportközpont balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályait, belső utasításait.
- Ha az intézmény érdeke úgy kívánja bármely részlegen foglalkoztatható átcsoportosítható.
- Indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni.
- A munkaköri leírás módosítását, kiegészítését a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

- Az általános feladatokon felül a mellékletekben leírtak elvégzéséért személyes felelősséggel tartoznak.
- A munkaköri leírás ismeretében köteles munkakörét legjobb tudása szerint ellátni, munkáját a legjobb minőségben elvégezni.
- A munkavégzés során tudomására jutott munkahelyi titkot köteles megtartani, azt munkahelyéről kivinni, illetéktelenek tájékoztatására felhasználni nem szabad.
- Munkájával, megjelenésével, viselkedésével köteles az intézmény és a munkavállalói közösség jó hírnevét védeni.
- Munkakörben meghatározottak elvégzését a sportcsarnok igazgató naponta ellenőrzi.

6 Záró rendelkezések

Az SZMSZ Kunszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba.

Kunszentmiklós, 2021. március 11.

.....
Szabó Zoltán
intézményvezető

I. számú melléklet

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Az Intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

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.

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbolí) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában. A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer e területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek,

(elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);

2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl: beruházások, eseti, nagy összegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

5.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről. Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:
 - az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával, azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga – de írásban is rögzítve - határozza meg,
 - az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a

szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

5.3. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
2. vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

5.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény valamely alapeladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

5.5. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet megállapításai alapján is.

5.6. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

1. amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt;
2. amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

5.7. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

5.7.1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. C. törvény szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 2012. C. törvény 3. § (3) bekezdés kimondja, hogy a legfőbb ügyész kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani.

5.7.2. Szabálysértési eljárás

A Szabálysértésekről a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. Törvény szerint szabálysértés az e törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 78. § (1) és (2) bekezdése kimondja, a szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság vagy a bíróság hivatali hatáskörében szerzett tudomása, illetve a helyszíni bírság kiszabására jogosult szerv vagy személy általi észlelés alapján indul meg.

A feljelentést – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – szóban vagy írásban bármely személy vagy szerv megteheti. A szóban tett feljelentést jegyzőkönyvbe kell foglalni, vagy arról feljegyzést kell készíteni.

5.7.3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6 : 519. § -a kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény (Mt.), a Közzolgálati

A Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

