

GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS GYERMEKTÁBORÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Hatálybalépés kezdete:
Győrújbarát, 2022...*aprilis*...*14.*.....


Fehérné Bocska Erzsébet
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet	1.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	1.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatály	1.
3. Az intézmény rendjét meghatározó dokumentumok	1.
3.1. Alapító okirat	
3.2. Éves munkaterv	
3.3. Egyéb dokumentumok	
3.3.1. Az intézményi SZMSZ mellékletei:	
3.3.2. A Gazdasági Működtető Központ Győr által készített, módosítás nélkül (értelem szerű eltérések kivételével) alkalmazandó szabályzatok	
3.3.3. Az intézmény belső szabályzatai	
4. Az intézmény legfontosabb adatai	3.
4.1. Alapítói jogokkal felruházott szerv	
4.2. Hatósági Igazolvány	
5. Irányítói, felügyeleti szerve	4.
6. Működési területe	4.
7. Jogállása	4.
8. Az intézmény gazdálkodása	4.
9. Az intézmény vagyona	4.
10. Az intézmény besorolása	4.
11. Tevékenységi körei	5.
12. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	5.
13. Vállalkozási tevékenység	5.
14. Az intézmény férőhelyeinek száma	5.
15. Az intézmény bélyegzői	5.
II. fejezet	5.
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	
16. Az intézmény feladatai és hatásköre	5.
17. Az intézmény célja	5.
III. fejezet	6.
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	
18. A fenntartó által engedélyezett dolgozói létszám	6.
19. Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája	6.
20. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai, hatáskörei, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje	7.
20.1. A Gyermektábor főfoglalkozású dolgozói	
20.1.1. A Gyermektábor vezetője	
20.1.2. A Gyermektábor gazdasági ügyintézője	
20.1.3. A Gyermektábor szervezési előadója	
20.1.4. A Gyermektábor gondnoka	
20.1.5. A Gyermektábor portásai	

20.1.6 A Gyermektábor karbantartó-udvari munkásai, takarítója

20.2. A Gyermektábor időszakos dolgozói:

20.2.1 Csoportvezetők

20.2.2. Technikai (egészségügyi dolgozó) és Szakmai (stúdiósok, programszervezők) segítők

IV. fejezet	11.
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	

21. A Gyermektábor működési rendje	11.
------------------------------------	-----

21.1 Főszezonban

21.1.1 Táborozás díja

21.1.2. Étkezés térítési díjak

21.1.3. Költségtérítési díj

21.1.4. Meg nem kezdett, vagy megszakított táborozás

21.1.5. Kedvezmények

21.1.6. Általános működési rend főszezonban

21.1.7. Egészségügyi ellátás

21.1.8. Tábori programok

21.2. Elő és utószezonban

21.2.1. Előszezon

21.2.2. Utószezon

21.2.3. Alkalmazott bérleti díj

21.2.4. általános működési rend elő és utószezonban

22. Táborozási év rendje	15.
--------------------------	-----

23. A táborozó diákok jutalmazásának elvei és formái	15.
--	-----

V. fejezet	15.
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	

24. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos főbb szabályai	15.
--	-----

25. Az intézmény dolgozóinak alá-és fölérendeltségi viszonya	15.
--	-----

26. Intézményvezetői intézkedések	16.
-----------------------------------	-----

27. Kiadmányozás rendje	16.
-------------------------	-----

28. A helyettesítés rendje	16.
----------------------------	-----

29. A munkakörök átadása	16.
--------------------------	-----

30. Szabadság kiadása	16.
-----------------------	-----

31. Bélyegzők használata, kezelése	16.
------------------------------------	-----

32. Ellenőrzési jogkör gyakorlása	17.
-----------------------------------	-----

32.1. Ellenőrzés gyakorlásának módja

32.1.1. Vezetői ellenőrzés

32.1.2. Munkafolyamatba épített ellenőrzés

33. A Gyermektábor szakmai alapfeladatai körében meghatározott szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében történő igénybevétele az alábbiak szerint kerül szabályozásra	17.
--	-----

33.1. Saját dolgozóval kötött szolgáltatási szerződés feltételei

33.2. Külső személlyel, szervezettel kötött szolgáltatási szerződés feltételei

33.2.1. Az alkalmazás szabályai

33.2.2. Külső személlyel, szolgáltatási szerződéssel ellátandó tevékenységi formák	
33.2.3. A szerződésnek tartalmaznia kell különösen	
33.2.4. A teljesítés igazolása	
33.3. Külső magánszemélynek számla szerinti kifizetés megbízási szerződéssel	
33.4. A megbízási díjak kifizetése	
33.5. Megbízási szerződéssel foglalkoztatott külső munkavállaló	
33.6. Tevékenységi körök meghatározása	
33.7. Vezetői feladat ellátására szolgáltatási szerződés	
34. Az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása	19.
34.1. Rendszeres személyi juttatások	
34.1.1. Illetménypótlék	
34.1.2. Vezetői pótlék	
34.1.3. Éjszakai pótlék	
34.2. Nem rendszeres személyi juttatások	
34.2.1. Határozott időre szóló kereset kiegészítés	
34.3. Egyéb juttatások	
34.3.1. Továbbképzés	
34.3.2. Munkaruha és védőruha juttatás	
34.3.3. Védőszemüveg	
34.3.4. Étkezési utalvány	
35. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	20.
35.1. A munkavégzés teljesítése	
35.2. Munkaköri kötelezettségek	
35.3. Hivatali titok megőrzése	
36. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	20.
37. Intézményi iratok kezelése	21.
38. Az intézmény dokumentumaihoz való hozzáférés	21.
39. Az intézményt védő, óvó előírások	21.
39.1. Vagyonvédelem	
39.2. Személyvédelem	
40. Az intézmény dolgozóját érintő kártérítési kötelezettség	22.
41. Az intézmény dolgozóját érintő anyagi felelősség	23.
42. Az intézményben tartózkodó vendégek anyagi felelőssége, kártérítési kötelezettsége	23.
43. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	23.
43.1. Bomba és tűzriadó esetén	
43.2. Veszélyhelyzet kihirdetése esetén	
44. A Gyermektáborban tartózkodók jogai és kötelességei	24.
45. A táborra vonatkozó egészségügyi szabályok	24.
46. A nem dohányzók védelméről	24.
47. Intézményi külső kapcsolatok formája és módja	24.
47.1. A Gyermektábor rendszeres munkakapcsolatot tart fent az irányító, felügyeleti szervével, ezen belül	
47.2. Intézményi időszakos, alkalmankénti munkakapcsolat	
47.3. Az intézmény esetenkénti kapcsolatai	
48. Balesetek megelőzése eljárás baleset esetén	25.
48.1. Megelőző intézkedések	
48.1.1. Főszezonban	
48.1.2. Elő-utószezonban	
48.2. Eljárás baleset esetén	

49. Ünnepek, megemlékezések rendje	26.
50. Egyéb szabályok	26.
50.1. Telefonhasználat	
50.2. Fénymásolás	
50.3. Dokumentumok kiadásának szabályai	

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Gyermektábor adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Gyermektábor működési szabályait.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Gyermektábor számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköröket, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Gyermektábor vezetőjére
- a Gyermektábor dolgozóira
- a Gyermektáborban időszakosan feladatot ellátó személyekre, szervezetekre, egyesületekre, közösségekre, alapítványokra
- a Gyermektábor szolgáltatásait igénybe vevőkre

3. Az intézmény rendjét meghatározó dokumentumok:

A Gyermektábor törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő dokumentumok határozzák meg.

3.1. Alapító okirat

Az intézményt Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a Gyermektábor működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az irányító szerv készít el.

Az eredeti Alapító Okiratot a Közgyűlés a 67/1996. (III. 21.) Kgy. sz. határozattal hagyta jóvá. Az Alapító Okirat a 303/1997. (IX. 11.) Kgy. sz. határozattal, a 272/1999. (VII. 1.) Kgy. sz. határozattal, a 120/2002. (IV. 25.) Kgy. sz. határozattal, a 343/2003. (X. 09.) Kgy. sz. határozattal, a 139/2005. (V. 5.) Kgy. sz. határozattal, a 326/2005. (X. 6.) Kgy. sz. határozattal, a 235/2005. (VII. 7.) Kgy. sz. határozattal, a 385/2006. (XI. 30.) Kgy. sz. határozattal, a 215/2007. (VII. 5.) Kgy. sz. határozattal, a 10/2008. (I. 24.) Kgy. sz. határozattal, a 164/2009. (V. 21.) Kgy. sz. határozattal, a 281/2009. (IX. 17.) Kgy. sz. határozattal, a 277/2012. (XI. 30.) Kgy. sz. határozattal, a 68/2013. (XII. 29.) NGM. rendelettel, a 107/2015. (VI. 04.) Kgy. sz. határozattal, az 5/18/11/2020. PM. határozattal módosítva.

3.2. Éves munkaterv

A Gyermektábor vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget.

A munkatervet ismertetni kell a Gyermektábor dolgozóival, valamint meg kell küldeni a Gyermektábor szakmai irányító, felügyeleti szervének.

A Gyermektábor vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi.

3.3. Egyéb dokumentumok

A Gyermektábor működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékleteit képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3.3.1. Az intézményi SZMSZ mellékletei:

1. Alapító okirat
2. Törzskönyvi nyilvántartás
3. Aláírás példány
4. Házirend, mely tartalmazza a részvételi feltételeket és a táborrendet.
5. Az intézmény továbbképzési programja
6. Munkaköri leírások
7. Éves Munkaterv
8. Éves Ütemterv
9. Intézményi bélyegző lenyomatok
10. Munka és védőruha juttatás rendje
11. Védőszemüveghez kötött munkakörök
12. Vagyonyilatkozat-tételi munkakörök

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

3.3.2. A Gazdasági Működtető Központ Győr, rövidítve GMK Győr (továbbiakban GMK) által készített, módosítás nélkül (értelem szerű eltérések kivételével) alkalmazandó szabályzatok:

1. Számlatükör
2. Számlarend
3. Számviteli Politika
4. Eszközök és források értékesítési szabályzata
5. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat
6. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
7. Beszerzési szabályzat
8. Önköltség számítási szabályzat
9. Pénzkezelési szabályzat
10. Szabályzat a készpénzben teljesíthető kifizetésekről
11. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje
12. Munkabérelőleg folyósításának szabályzata
13. belföldi kiküldetési szabályzat
14. Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat
15. Ügyrend
16. FEUVE szabályzat
17. Szabályzat a nem dohányzók védelméről
18. Informatikai biztonsági szabályzat
19. reprezentációs kiadások kifizetésére vonatkozó szabályzat
20. Szervezeti és integritást sértő események kezelésének szabályzata

3.3.3. Az intézmény belső szabályzatai:

1. Ügyintézési és iratkezelési szabályzat
2. Munkaügyi szabályzat
3. Iratkezelési szabályzat, iratterv
4. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség szabályzata

5. Munkavédelmi szabályzat
6. Kockázatelemzés és értékelés valamint vegyi anyagok felhasználásának kockázatanalízise
7. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
8. Belső ellenőrzési szabályzat
9. FEUVE szabályzat
10. Gyermekbaleset-védelmi szabályzat
11. Bizonylati szabályzat
12. Medence üzemeltetési szabályzat
13. Tűzvédelmi szabályzat
14. Esélyegyenlőségi terv
15. Informatikai szabályzat
16. Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
17. Telefonhasználat szabályzata
18. Bérbeadási szabályzat
19. Szabályzat az intézmény alapfeladat körében meghatározott szellemi tevékenységet végző szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételre
20. Közbeszerzési szabályzat
21. Pályáztatási szabályzat
22. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
23. Pótlék kezelési szabályzat
24. Béren kívüli juttatások kifizetésének szabályzata
25. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről.
26. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
27. Panaszkezelési szabályzat
28. Ügyrend

4. Az intézmény legfontosabb adatai

Alapítás időpontja: 1996. április 1.

Az Alapító okiratot jóváhagyta: GYMJV Közgyűlése a 67/1996. (III. 21.) Kgy. sz. határozatával.

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1996. 04. 01.

Az intézmény megnevezése: GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS GYERMEKTÁBORA

Székhelye: 9081 Győrújbarát, Arany János u. 145.

Számlázási név, cím: Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora

9081 Győrújbarát, Arany János u. 145.

Bankszámlaszám: OTP 11737007-16716498

Adószám: 16716498-2-08

Törzsszáma: 675749

Statisztikai számjele: 16716498-5520-322-08

Honlapcím: www.gyermektaborgyor.hu

4.1. Alapítói jogokkal felruházott szerv

Megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

4.2. Hatósági Igazolvány

Nyilvántartási szám: 6/2015.

Kiadta: Győrújbarát Község Polgármesteri Hivatala

Győrújbarát Jegyzője

5. Irányítói, felügyeleti szerve: Győr Megyei jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

6. Működési területe: Győr Megyei Jogú Város Közigazgatási területe

7. Jogállása: Önálló jogi személy

8. Az intézmény gazdálkodása: A Gyermektábor gazdálkodási feladatait a GMK-val együttműködve valósítja meg. A Gyermektábor és a GMK közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító szerv hagyja jóvá.

A költségvetési keretszámokat a Gyermektáborra lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az élelmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat a Gyermektábor saját hatáskörben készíti elő a GMK adatai alapján és közreműködésével. A Gyermektábor költségvetését a GMK készíti el a Gyermektáborral együtt, és terjeszti fel az irányító szerv felé.

- Kiadásait önkormányzati támogatásból, és saját bevételből fedezi
- A Gyermektábor önálló bankszámlával rendelkezik, bevételeinek és kötelezettségeinek pénzügyi bonyolítását a GMK végzi
- A készpénzforgalomhoz szükséges készpénz ellátmány-előleget a GMK biztosítja, melynek elszámolása a Pénzkezelési szabályzatban rögzítettek alapján történik
- A számlákat a Gyermektábor vezetője utalványozza, a GMK-ban történik az érvényesítése és az ellenjegyzése
- A Gyermektábor vezetőjének távolléte esetén a GMK igazgatója a Gyermektábor vezetője helyett, az aláírásra jogosult személy, a Gyermektábor vezetőjének határozott időre szóló megbízása alapján
- A bér és létszámgazdálkodás jogkörét a Gyermektábor vezetője gyakorolja
- A Gyermektábor vezetője biztosítja a jóváhagyott költségvetésből az intézmény működését a jogszabályban és aktuális helyi önkormányzati rendeletekben foglaltak betartásával.

9. Az intézmény vagyona

Vagyonleltár szerint Önkormányzati tulajdonú ingatlan és ingó vagyon.

A Gyermektábor alapfeladatainak ellátására az irányító szerv használatba adja a 0156/1, 0156/2 (víztároló) és a 0159/a-b helyrajzi számon nyilvántartott Győrújbarát, Arany János u. 145. (Lilahegy) alatti ingatlant és épületeit. A Gyermektábor a használatba adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletben, valamint a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.

10. Az intézmény besorolása:

Tevékenység jellege szerint: Szolgáltató feladatokat ellátó intézmény
A közszolgáltató szerv fajtája: Közintézmény

11. Tevékenységi körei:

Az intézmény szakágazati besorolása: 552000 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás.

Alaptevékenysége: Általános iskolás korú tanulók táboroztatása. Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás.

12. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081071	Üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

13. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat, közhasznú társaságnak, illetve gazdasági társaságnak nem tagja.

14. Az intézmény férőhelyeinek száma: 282 fő

15. Az intézmény bélyegzői

3db sorszámozott hosszú intézményi bélyegző

3db sorszámozott, kör alakú intézményi bélyegző

A bélyegzők használati rendjének szabályzása, lenyomati mintája, az SZMSZ mellékleteként kerül rögzítésre.

II. fejezet

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

16. Az intézmény feladatai és hatásköre

A Gyermektábor számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Gyermektábor szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a Gyermektábor vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, szakmai irányító által kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

17. Az intézmény célja

- A környezeti, területi adottságokat kihasználva, a meglévő infrastruktúra és környezet állandó karbantartásával, fejlesztésével, egy megújulásra képes, fejlődő, a kor igényeit, követelményeit kielégítő tábor üzemeltetése, az irányító, felügyeleti szerv elvárásainak, és az ide látogató gyerekek és felnőttek igényeinek maximális figyelembe vételével.

Olyan feltételek biztosítása, amely megalapozza az intézmény jó hírnevét, ahova szívesen érkeznek és visszaérkeznek a vendégek. Egyéni stílus kialakítása, amely megkülönbözteti az intézményt a többi táborhelytől.

- Lehetőség szerint a maximális kapacitás kihasználtság elérése.
- Fenntartani, fejleszteni a már meglévő, jól működő belső és külső kapcsolatrendszert.
- Főszezonban: Győr város általános iskolás tanulóinak nyári táboroztatása, a győri iskolák helyfoglalása után a maradék férőhelyek kiközvetítése, más település gyermekei, művészeti csoportok, egyesületek, alapítványok általános iskolás korú gyermekei számára.

- Elő-utószezonban: a 173/2003. (X.28.) Korm. rendelet 8.§ (4) pontja alapján az intézmény férőhelyeinek értékesítése: alapítványoknak, egyesületeknek, iskoláknak, munkahelyi közösségeknek, magánszemélyeknek rendezvényeik lebonyolítása céljára, terület és szállás bérbeadás formájában.

III. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

18. A fenntartó által engedélyezett dolgozói létszám: 10,5 fő

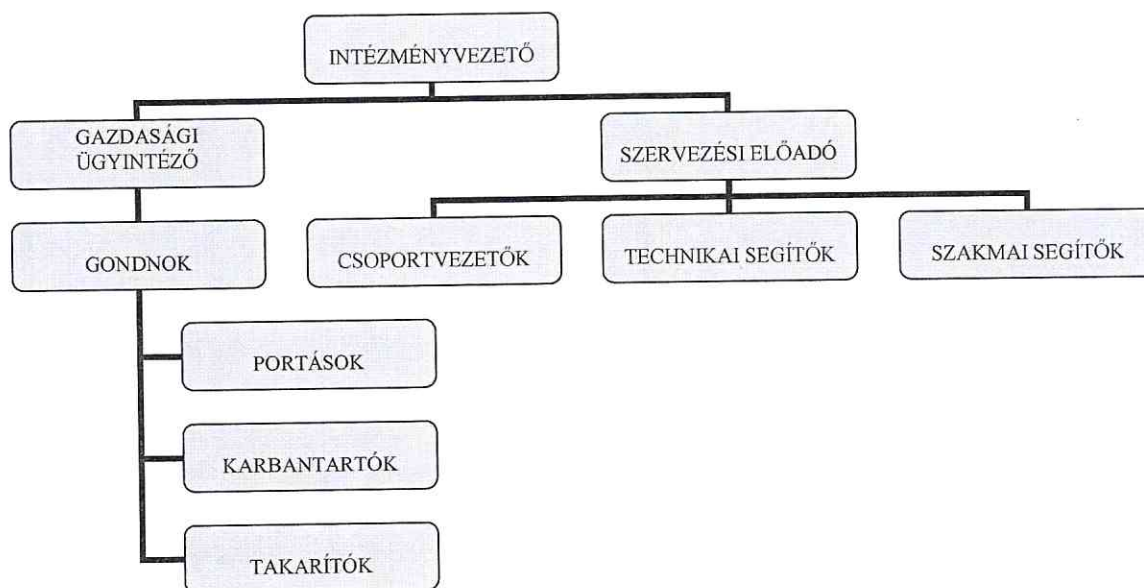
Főfoglalkozású 10 fő: táborvezető, gazdasági ügyintéző, szervezési előadó, gondnok, portások, karbantartó-udvari munkások, takarító.

Részfoglalkozású 0,5 fő: programszervezők, technikai segítők

19. Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája

A Gyermektábor belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Gyermektábor feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el, a követelményeknek megfelelően.

A helyi adottságokat figyelembe véve, a Gyermektáborban a következő szervezeti egységek határozhatóak meg:



20. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai, hatáskörei, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje.

20.1. A Gyermektábor főfoglalkozású dolgozói:

20.1.1. A Gyermektábor vezetője:

Jogállása:

A Gyermektábor igazgatója magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az igazgatót a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési

intézményekről szóló 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet előírásai alapján nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország Helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja.

Felelős:

- a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért és végrehajtásáért
- az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetési rendeletben, valamint az Együttműködési megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek, megfelelő ellátásáért
- a Gyermektábor szakmai, pénzügyi, gazdasági, ügyviteli tevékenységéért
- jogszabályi változásokat figyelembe véve a működési dokumentumok megalkotásáért, aktualizálásáért
- vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontroll, monitoring rendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Feladata:

- képviseli a Gyermektábort a Szakmai felügyeleti szerv/fenntartó és külső szervek előtt
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Gyermektábor szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ellátja a gyermektábor működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- szervezi a gyermektábor belső ellenőrzését, felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzésért
- elkészíti a Gyermektábor Szervezeti és Működési Szabályzatát, kötelezően előírt szabályzatait, valamint a Gyermektábor működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi szervezetekkel, intézményekkel
- közalkalmazottakat érintő kérdésekben együttműködik a közalkalmazotti képviselővel.

Jogköre:

- a Gyermektábor vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett
- a jóváhagyott költségvetési kereteken belül kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel bír
- meghatározza az intézmény működési rendjét, kiadja annak szabályzatait.

A Gyermektábor vezetője, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezett. Ezen kötelezettségét az intézmény vagyonyilatkozat-tételi szabályzata szabályozza.

20.1.2 A Gyermektábor gazdasági ügyintézője:

Jogállása:

Feladatait a Munkaköri leírásában rögzítettek alapján, a Gyermektábor vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt látja el. A Gyermektábor vezetőjének közvetlen helyettese. A Gyermektábor vezetőjének távolléte esetén aláírási joggal nem, de szakmai és pénzügyi kérdésekben döntési joggal rendelkezik. A Gyermektábor vezetője részére történő személyi juttatások, és egyéb dologi juttatások elszámolása esetén, utalványozási jogkörrel bír. Távolléte esetén helyettesítését az intézmény vezetője látja el.

Felelős:

- a Gyermektábor gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi-számviteli előírások és felelősség betartásáért, együttműködik a GMK-val, annak gazdálkodási, adatszolgáltatási feladatokra szóló iránymutatását alkalmazza

- a jogszabályi kötelezettségek betartásáért, annak ellenőrzéséért
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.

Feladata:

- irányítja, szervezi az intézmény gazdasági tevékenységét
- biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, határidők betartását
- javaslataival segíti a Gyermektábor vezetőjének a gazdálkodást, működtetést érintő kérdésekben hozandó döntéseit
- eljár mindazon hivatali ügyben, mellyel munkahelyi vezetője megbízza
- a vezető távollétében – tartós kötelezettségvállalást nem igénylő esetekben – intézkedik a napi pénzügyi-gazdasági ügyek teljesítése érdekében.

20.1.3. A Gyermektábor szervezési előadója:

Jogállása:

Feladatait a Munkaköri leírásban rögzítettek alapján, a Gyermektábor vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt látja el. A Gyermektábor vezetőjének közvetlen helyettese. A Gyermektábor vezetőjének távolléte esetén aláírási joggal nem, de szakmai kérdésekben döntési joggal rendelkezik.

Felelős:

- a Gyermektábor szakmai tevékenységéért, a táboroztatási előírások és fegyelem betartásáért
- együttműködik a már meglévő táborozó csoportokkal, visszatérő vendégekkel. A vendégkört a lehetőségekhez mérten folyamatosan bővíti
- a jogszabályi kötelezettségek betartásáért, annak ellenőrzéséért
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért.

Feladata:

- irányítja, szervezi az intézmény szakmai tevékenységét: elő-utó és főszezonos feltöltéseket, figyelembe véve a kapacitás kihasználtságot
- biztosítja a feltételeket a szakmai munkához
- javaslataival segíti a Gyermektábor vezetőjének a működést érintő kérdésekben hozandó döntéseit
- eljár mindazon hivatali ügyben, mellyel munkahelyi vezetője megbízza
- a vezető távollétében-tartós kötelezettségvállalást nem igénylő esetekben- intézkedik a napi szakmai feladatok ellátása érdekében.

Jogköre:

- a vendégcsoport tagjaival és a csoporthoz érkező más személyekkel, a házirend és a csoportra is érvényes intézményi szabályzatok betartatása
- észrevételeik, javaslataik megtétele a munkavégzéshez szükséges munkafeltételek megteremtésében.

20.1.4. A Gyermektábor gondnoka:

Jogállása:

Feladatát a Gyermektábor vezetőjének és gazdasági ügyintézőjének irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Távolléte esetén általános helyettese a Gyermektábor gazdasági ügyintézője. Igény esetén portai helyettesítési feladatokat is ellát.

Felelős:

- a Gyermektábor épületeinek, területének karbantartásáért
- gépek, eszközök, tisztítószer, sportszerek, textíliák beszerzéséért, karbantartásáért

- karbantartó-udvari munkás személyzet munkájának a megszervezéséért, irányításáért
- tűz és balesetvédelmi oktatások megszervezéséért, lebonyolításáért
- a Gyermektábor vagyónvédelemének megszervezéséért.

Feladata:

Részletes feladatlírását személyre szóló munkaköri utasítása tartalmazza.

Jogköre:

- a Gyermektábor dolgozóival és a Gyermektáborban tartózkodó vendégekkel a házirend betartatása
- észrevételeinek, javaslatainak megtétele, a Gyermektábor technikai működtetéséhez szükséges feltételek megteremtésében

20.1.5. A Gyermektábor portásai:

Jogállásuk:

Feladatukat a Gyermektábor vezetőjének, gondnokának és a gazdasági ügyintézőjének irányításával látják el. Igény esetén a karbantartói-udvari munkás, és takarítói feladatokat is ellátnak. Szükség esetén helyettesítésüket a Gyermektábor gondnoka látja el.

Felelősök:

- a Gyermektábor területén tartózkodók regisztrálásáért
- a Gyermektábor vagyónvédelméért
- kulcsnyilvántartásért

Feladatuk:

Részletes feladatlírásukat személyre szóló munkaköri utasításuk tartalmazza.

Jogkörük:

- a Gyermektáborban tartózkodókkal a házirend betartatása
- észrevételeik, javaslataik megtétele a munkavégzésükhöz szükséges munkafeltételek megteremtésében.

20.1.6. A Gyermektábor karbantartó-udvari munkásai, takarítója:

Jogállásuk:

Feladatukat a Gyermektábor vezetőjének, gondnokának és gazdasági ügyintézőjének irányításával látják el. Igény esetén egymást helyettesítik.

Felelősök:

- az épületek, udvar karbantartásáért, tisztaságáért, rendjéért
- műszaki és egyéb eszközök rendeltetésszerű használatáért

Feladatuk:

Részletes feladatlírásukat személyre szóló munkaköri utasításuk tartalmazza.

Jogkörük:

- az intézményben tartózkodókkal a házirend betartatása
- észrevételeik, javaslataik megtétele a munkavégzésükhöz szükséges munkafeltételek megteremtésében.

20.2. A Gyermektábor időszakos dolgozói:

20.2.1. Csoportvezetők:

Jogállásuk:

A csoportvezetőkkel munkáltatói jogviszony nem jön létre. Akadályoztatásuk esetén helyettesítésükről munkáltatójuk gondoskodik.

Felelősök:

- az általuk vezetett/szervezett csoport Gyermektáborban történő igény szerinti tartózkodásának megszervezéséért

- o a csoport tagjai részéről a tábor házirendjének, tűz és baleset védelmi szabályzatának betartásáért.

Feladata:

- o a csoport Gyermektáborban történő tartózkodásának helyfoglalása, a Gyermektábor részéről történő szolgáltatás díjának egy összegű kiegyenlítése a részvételi feltételekben foglaltaknak megfelelően
- o kapcsolattartás a csoport és a Gyermektábor személyzete között, a zökkenőmentes igénybevétel érdekében.

Jogkörük:

- o a csoport tagjaival és a csoporthoz érkező más személyekkel, a házirend és a csoportra is érvényes intézményi szabályzatok betartatása
- o észrevételeik, javaslataik megtétele a munkavégzésükhöz szükséges munkafeltételek megteremtésében.

20.2.2. Technikai (egészségügyi dolgozó) és Szakmai (stúdiósok, programszervezők) segítők:

Jogállásuk:

A technikai és szakmai segítők foglalkoztatása megbízási szerződés alapján történik, a Gyermektábor: „Szabályzat az intézmény alapfeladat körében meghatározott szellemi tevékenységet végző szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételekre szabályzata” alapján. Akadályoztatásuk esetén helyettesítésükről a Gyermektábor vezetője gondoskodik. Feladatukat a Gyermektábor vezetőjének irányításával látják el.

Felelősek:

- o a megbízási szerződésükben foglaltak maradéktalan betartásáért
- o a rájuk bízott eszközök rendeltetésszerű használatáért
- o a tábor házirendjének, tűz és baleset védelmi szabályzatának betartásáért.

Feladatuk:

- o részletes feladatukat a megbízási szerződésük 1.sz. melléklete tartalmazza

Jogkörük:

- o A Gyermektáborban tartózkodókkal a házirend, tűz és balesetvédelmi szabályzat betartatása
- o észrevételeik, javaslataik megtétele a munkavégzésükhöz szükséges munkafeltételek megteremtésében.

A csoportvezetők, technikai segítők és a szakmai segítők munkáját közvetlenül a szervezési előadó koordinálja és felügyeli, a Gyermektábor vezetőjének egyidejű tájékoztatásával.

IV. fejezet

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet 2. sz. mellékletének besorolási követelményei értelmében a tábor a „B” kategóriájú gyermek-és ifjúsági tábor minősítési követelményeinek eleget tesz.

21. A Gyermektábor működési rendje

A tábor működési rendje két részből áll: elő- és utószezon, valamint főszezon.

Elő- és utószezonban: terület és szállás bérbeadása zajlik.

Főszezonban: a tábor a nyári szünidő alatt, az általános iskolai tanulók részére bentlakásos rendszerrel üzemel.

21.1. Főszezonban:

A nyári szünet első teljes hetétől, a nyári szünet utolsó teljes hetéig, az általános iskolás diákok bentlakásos táboroztatása történik, 6/5-ös táboroztatási formában.

Csoportok számára a helyfoglalás a Gyermektábor honlapjának foglalási oldalán lehetséges.

A helyfoglalásnál Győr város közigazgatási területén található, alapfokú oktatási intézményekből érkező táborozók előnyt élveznek, oly módon, hogy a foglalási felület számukra érhető el elsőként.

Kapacitás kihasználtság érdekében a fennmaradó férőhelyek kiközvetítésre kerülnek más nem győri alapfokú oktatási intézmények, csoportok, egyesületek, alapítványok felé.

Szombat déltől vasárnap estig a tábor területe és szálláshelyei bérbe adhatók, családi és munkahelyi és egyéb rendezvények céljára.

21.1.1. A táborozás díja:

A táborozás díját (étkezés és költségtérítés) a csoport létszáma alapján a csoportvezető egy összegben utalja, vagy csekken feladja a Gyermektábor számlájára. A beérkezett összegről a GMK igazolást küld a Gyermektábor gazdasági ügyintézőjének. A táborozás díjáról (költségtérítés és étkezés) minden táborozó részére személyre szóló számla kerül kiállításra: az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény X. fejezet számlakibocsátásra irányuló szabályok alapján, az Online Számla rendszerrel összefüggő legfontosabb előírások figyelembe vételével.

21.1.2. Étkezési térítési díjak:

Az étkezési térítési díjak megállapítása mindig az adott évre kiadott önkormányzati rendeletben foglaltak, és a közgyűlés által elfogadott étkezési térítési normadíjak alapján történik. Befizetés csoportosan a csoportvezetők által, egy összegben történik, csekken vagy utalással a Gyermektábor számlájára.

21.1.3. Költségtérítési díj:

Az Oktatási, Kulturális és Sportbizottság 9/1996. (II. 20.) sz. állásfoglalása alapján az 1996-os évtől kezdődően a tábor igénybevételéért költségtérítési díjat állapított meg. A költségtérítés tárgyévi összegét a tábor vezetése (intézményvezető, gazdasági ügyintéző) határozza meg, figyelembe véve Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 18/2013. (IV. 18.) ök. rendeletének 4. § (1) és (2) pontját.

A gyermektáborban a tárgyévre vonatkozó, gyermekétkeztetésen túli szolgáltatás igénybevételéért fizetendő térítési díj mértékének megállapítása legkésőbb a tárgyév április 30. napjáig történik, melynek mértéke a gyermektábor tárgyévet megelőző évi működési kiadásainak egy főre számított hányadának a 42% -a.

Az (1) bekezdésben megállapított, valamint a táborozás időtartamára számított étkezésért fizetendő térítési díj megfizetésének határideje a tárgyév június 15. napja.

A költségtérítési díjak befizetése csoportosan a csoportvezető által történik, csekken vagy utalással a Gyermektábor számlájára.

21.1.4. Meg nem kezdett, vagy megszakított táborozás:

Ha a táborozó a táborozáson nem tud részt venni, a turnus megkezdésének napján (hétfő) déli 12 óráig bejelentheti a hiányzást. A Gyermektábor számlájára befizetett étkezési térítési díj ebben az esetben, a GMK által október hónap folyamán visszafizetésre kerül. A meg nem kezdett táborozás esetén a befizetett költségtérítési díj nem kerül visszafizetésre.

A megkezdett, de a táborozó, vagy táboroztató részéről bármi okból megszakított táborozás térítési díja (étkezés és költség), nem kerül visszafizetésre.

21.1.5. Kedvezmények:

Győr Megyei Jogú Város Győr város közigazgatási területén található, alapfokú oktatási intézményekből érkező táborozók számára Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által nyújtott kedvezmények, más településről, alapítványtól, egyesülettől, csoporttól táborozó diákok részére csak Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának külön engedélyével számolhatók el. Az engedély igénylése a küldő iskola, vagy csoport feladata.

21.1.6. Általános működési rend főszezonban:

Csoportok fogadása:	Szervezett formában, csoportvezető kíséretével
Turnusidőpont:	Hétfő reggel 10 órától, szombat reggel 10 óráig
Portaszolgálat:	Éjjel-nappali folyamatos
Csoportok regisztrálása:	Formanyomtatványon történik
Vendégéjszaka:	6 nap 5 éjszaka
Étkezés:	Saját főzőkonyhán, a főzőkonyha bérleti formában üzemel. Napi négyszeri étkezést biztosít.
Ágynemű:	Biztosított, csoportváltáskor történik a cseréje.
Higiéniás követelmények:	WC-k, tusolók, kézmosók, ágynemű az előírásnak megfelelő számban rendelkezésre állnak.
Takarítás:	Saját személyzettel, és vállalkozási formában biztosított. A szobák és sátrak takarítása csoportváltáskor történik.
Nyitva tartás:	Éjjel-nappali folyamatos

21.1.7. Egészségügyi ellátás:

A tábor egészségügyi dolgozók foglalkoztatásával, egészségügyi felügyelet biztosításáról dönthet - amennyiben személyi feltételek ezt lehetővé teszik -, megbízási szerződés alapján, hetes váltásban. A táborban szükség esetén a gyermekek sürgősségi egészségügyi ellátása történik. Beteg gyermek a táborban nem tartózkodhat. A tábor a gyermekek sürgősségi ellátásához szükséges eszközöket, anyagokat, készítményeket biztosítja. Hetenkénti készletellenőrzéssel kell biztosítani a folyamatos ellátást. A készletellenőrzéseket a heti egészségügyi alkalmazott végzi.

A táborozás megkezdéséhez a Nemzeti Erőforrás Miniszter 19/2012. (III. 28.) NEFMI rendelete 2. § (2) alapján, a szülőnek igazolnia kell a gyermek egészségügyi alkalmasságát. A nyilatkozatokat a csoportvezető gyűjti össze és a táborozás megkezdésekor átadja a tábor egészségügyi felügyeletét ellátó személyének.

Ha a táborozónál olyan egészségügyi probléma merül fel, ami a gyermek saját testi épségére, vagy a többi táborozó társára nézve kockázatot hordoz, ebben az esetben a gyermek a táborozást nem kezdheti meg, vagy be kell fejeznie. Turnusidőszak alatt megbetegedett gyermek esetében az egészségügyi személy a csoportvezetővel egyetértésben dönt, a

táborozás megszakításáról. Betegség, baleset esetén a szülőket értesíteni kell. A szülők értesítése a gyermeket felügyelő táboroztató csoportvezető feladata.

21.1.8. Tábori programok:

A Gyermektábor a táborozó csoportok részére, amennyiben lehetőség van rá, erre a célra elkülönített költségvetési keretszáma terhére programokat biztosíthat. A programok összeállításának fő szempontjai:

- az általános iskolás korosztály szórakoztatási igényét elégítse ki
- minden turnusban ugyan az a program, ugyan olyan színvonalon valósuljon meg
- a táborozó csoport minden tagjának elérhető legyen.

A programokat meghívott vendégművészek, illetve a táborban időszakosan megbízási szerződéssel dolgozó Animátorok bonyolítják le. A programok összeállítása a Szervezési előadó feladata, az Animátorok segítségével.

21.2. Elő- és utószezonban:

A Gyermektábor helyiségei és területe bérbeadásos formában kerül üzemeltetésre. A bérbeadásnál 1000 főig a bérleti szerződést a Gyermektábor vezetője köti meg, ellenjegyzi, a GMK gazdasági vezetője. 1000 főt meghaladó létszám esetén: a 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell betartani, továbbá az irányító, felügyeleti szerv engedélye is szükséges a szerződés megkötéséhez. A rendezvény tartásához szükséges szakhatósági engedélyek beszerzése a bérlő, vagy szervező feladata. A rendezvény tartásának feltételeit rögzítő bérlő és bérbe adó közötti megállapodást, az adott rendezvényre szóló egyedi szerződésben rögzíti a két fél (bérlő és bérbe adó), amely csak abban az esetben kerülhet aláírásra, ha a bérlő, vagy szervező a szakhatósági engedélyekkel rendelkezik, és kérésre azt a bérbe adónak (Gyermektábor) bemutatja. A szerződést a bérlő és bérbe adó írja alá, ellenjegyzi a GMK gazdasági vezetője, engedélyezi a felügyeleti, szakmai irányító szerv.

21.2.1. Előszézon:

Május 1-től a nyári szünet első napjáig tart.

21.2.2. Utószezon:

A táboroztatás utolsó hetétől október 31-ig tart.

Az elő és utószezon igény szerint kitolódhat április és november hónapra.

21.2.3. Alkalmazott bérleti díj:

A tábor vezetése állapítja meg, figyelembe véve az infláció mértékét, az energia árak változását, és a 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet 8. § (4) pontját. Kiindulási alap a Gyermektábor épületeinek, területének 2004. évi ingatlan értékbecslési felmérése. Az aktuális bérleti díjaktól a bérlő és a bérbe adó megállapodás alapján eltérhet, figyelembe véve a bérlő speciális igényeit. Az adott évben alkalmazott bérleti díjak - 1000 főt meghaladó egyedi szerződések kivételével - mindenki számára megtekinthető a Gyermektábor honlapján.

21.2.4. Általános működési rend elő-és utószezonban:

Szálláshely és terület foglalása: írásos formában, az erre rendszeresített formanyomtatványon, illetve egyedi szerződés alapján történik.

Vendégéjszaka, érkezés és távozás: a csoport igényeihez, és a Gyermektábor foglaltságához, fogadóképességéhez igazodva kerül rögzítésre.

Portaszolgálat:	15 fő alatti szállásigény esetén: 6-10 és 14-20 óráig. Csoportos szállásigény esetén: 15 fő felett folyamatos (24 órás) portaszolgálat. Terület bérlet esetén, amíg a csoport a táborban tartózkodik napközben.
Bérleti díj kiegyenlítése:	ha külön szerződés nem szabályozza, a teljesítés után a tényleges létszám alapján, a szerződésben meghatározott időpontig, a GMK által kiállított, a Gyermektábor gazdasági ügyintézője által bérlet részére eljuttatott számla alapján utalással, vagy csekken.
Ágynemű:	biztosított, csoportváltáskor történik a cseréje.
Takarítás:	saját személyzettel, igény szerint vállalkozási formában biztosított.
Nyitva tartás:	ha csoport nem tartózkodik a táborban, az intézmény reggel 8 órától délután 16 óráig tart nyitva.

22. Táboroztatási év rendje:

A táboroztatási év technikai előkészítése februártól ápriliséig tart. Ezen időszak alatt a tábor felkészítése történik. A tábornyitáshoz szükséges felújítások, karbantartások elvégzése, anyagbeszerzések, tábornyitási közegészségügyi engedélyek beszerzése. Megkezdődnek az elő-fő és utószezon szervezési munkái. Gazdasági ügyek intézése.

Májustól a nyári szünet első napjáig az előszezonos bérbeadások, erdei táborok, lebonyolítása történik. Gazdasági ügyek intézése.

Júniustól a nyári szünet első napjától augusztusig a nyári szünet utolsó napjáig tart a főszezon, a nyári táboroztatás. Iskolánkénti csoportos helyfoglalással. Gazdasági ügyek intézése.

Szeptember-október hónap az utószezonos táboroztatás időszaka. Szaktáboroknak, gólyatáboroknak, rendezvényeknek biztosít férőhelyet az intézmény. Gazdasági ügyek intézése.

November: Karbantartási munkák, téliesítés, leltárok, selejtezés időszaka. Gazdasági ügyek intézése.

December-január: Szabadságolások időszaka, karbantartási munkák. Gazdasági ügyek intézése.

Az adott időszakokhoz közvetlenül kapcsolódó feladatokat a tábor Munkaterve és Ütemterve részletesen tartalmazza.

23. A táborozó diákok jutalmazásának elvei és formái:

A Gyermektábor programjaiban szereplő egyéni és csoportos versenyeken részt vett diákok a jutalmazásban részesülhetnek.

A jutalmazásra fedezetet a többletbevételek egy része, illetve szponzori felajánlások nyújtanak.

A jutalmazás során fontos szempont, hogy minél több táborozó részesüljön elismerésben.

V. fejezet

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

24. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. A Gyermektábor feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős munkavállalót. A Gyermektábor saját dolgozóval is köthet megbízási szerződést, munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

25. Az intézmény dolgozóinak alá-és fölérendeltségi viszonya

Közvetlenül a Gyermektábor vezetője alá rendelt dolgozóknak utasítást csak a gyermektábor vezetője adhat. A technikai dolgozók munkáját közvetlenül a gazdasági ügyintéző felügyeli, a gondnokon keresztül, Gyermektábor vezetőjének egyidejű tájékoztatásával. A technikai dolgozók munkáját a Gyermektábor gondnoka szervezi meg, és felügyeli. A gyermektábor vezetője valamennyi dolgozónak közvetlenül adhat utasítást, a területet felügyelő alkalmazott utólagos tájékoztatásával.

26. Intézményvezetői intézkedések

A Gyermektábor vezetője, az intézmény működési rendjét érintő rendelkezéseit szóban, szükség szerint írásban foglalt igazgatói utasításban adja ki. A Gyermektábor vezetőjének, az intézményi értekezleteken hozott döntései, külön írásos intézkedés nélkül is kötelező érvényűek. A Gyermektábor vezetője, egyes konkrét feladatokra szóban is adhat utasítást. Az intézkedések betartása, betarttatása, minden dolgozó kötelessége, kivéve, ha az abban foglaltak a dolgozóra nézve veszélyt jelentenek. A Gyermektábor vezetője, az intézkedések be nem tartása esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.

27. A kiadmányozás rendje

Az aláírás, kiadmányozás joga magába foglalja az érdemi döntés, az írásbeli intézkedések, tervezetek jóváhagyási jogát. Aláírási (kiadmányozási) jog a gyermektábor vezetőjét illeti meg, távollétében azt a dolgozót, akit erre írásban feljogosít. Gazdálkodási ügyekben a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítői jog a megfelelő szabályzatokban foglaltak betartásával gyakorolható.

28. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés elrendelése a Gyermektábor vezetőjének feladata. A helyettesítés érdekében hozott vezetői döntés a dolgozókra – a munkavégzés szabályai mellett – kötelező érvényűek. A konkrét helyettesítési feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

29. A munkakörök átadása

Személyi változás, valamint tartós távollét (6 hónapot meghaladó) esetén a munkakör átadásáról, átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- az átadás-átvétel időpontját, helyét, tárgyát
- munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást
- folyamatban lévő ügyek felsorolását
- az átadásra kerülő dokumentumok, eszközök listáját
- munkaköri leírást
- a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos esetleges észrevételeket

- o jelenlévők aláírását.

30. Szabadság kiadása

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a gazdasági ügyintézővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a Gyermektábor vezetője jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartásért a gazdasági ügyintéző a felelős. A Gyermektábor vezetőjének szabadságát a szakmai irányító szerv hagyja jóvá.

31. Bélyegzők használata, kezelése

Cégszerű aláírásnál minden esetben intézményi bélyegzőt kell alkalmazni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A bélyegzők használatára a Gyermektábor vezetője, gazdasági ügyintézője, gondnoka, és a GMK gazdasági ügyintézője jogosult. A bélyegzők nyilvántartásáért, beszerzéséért megőrzéséért, évenkénti leltározásáért a gazdasági ügyintéző a felelős. A bélyegző elvesztését a Gyermektábor vezetőjének azonnal jelenteni kell, aki köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a bélyegző letiltásának érdekében.

32. Az ellenőrzési jogkör gyakorlása

Az intézmény vezetője az Áht. rendelkezéseinek megfelelően köteles működtetni az intézményen belül a FEUVE rendszert, melyről az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol.

32.1. Az ellenőrzés gyakorlásának módja:

32.1.1. Vezetői ellenőrzés: a Gyermektábor vezetője valamint a megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett közvetlenül és folyamatosan gyakorolják.

32.1.2. Munkafolyamatba épített ellenőrzés: a Gyermektábor vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést. Az ellenőrzés tapasztalatait folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket tájékoztatja. Az ellenőrzési rendszer jogszabályokon alapuló működtetését biztosítja az SZMSZ mellékletét képező FEUVE szabályzat, mely egységes szerkezetben tartalmazza:

- o az Ellenőrzési nyomvonalat
- o a Kockázat kezelés rendjét
- o a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjének szabályozását

Az irányító szerve ellenőrzési feladatokat Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.

33. A Gyermektábor szakmai alapfeladatai körében meghatározott szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében történő igénybevétele az alábbiak szerint kerül szabályozásra

33.1. Saját dolgozóval kötött szolgáltatási szerződés feltételei:

Saját dolgozónak megbízási díj szolgáltatási szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben megbízási díj kifizetésére a költségvetési szerv és a megbízott között a feladatra vonatkozó előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a feladat, megbízó által igazolt teljesítése után kerülhet sor.

33.2. Külső személlyel, szervezettel kötött szolgáltatási szerződés feltételei:

A Gyermektáborban szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében külső személy, vagy szervezet igénybe vehető.

33.2.1. Az alkalmazás szabályai:

- a szolgáltatási szerződést írásban kell megkötni.
- a szerződés feltétele, hogy ha arra jogszabályban, költségvetési alapokmányban illetve szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szakmai alapfeladatai ellátásához feltétlenül szükség van.
- a Gyermektábor az adott feladat ellátásához megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt nem foglalkoztat, vagy eseti, nem rendszeres jellegű feladat ellátása szükséges

33.2.2. Külső személlyel, szolgáltatási szerződéssel ellátandó tevékenységi formák:

- zenés előadások
- irodalmi előadások
- színházi előadások
- szórakoztató programok vezetése
- kézműves foglalkozások vezetése
- ismeretterjesztő előadások
- stúdió üzemeltetés
- sportrendezvények levezetése
- egészségügyi szakellátás

33.2.3. A szerződésnek tartalmaznia kell különösen:

- az ellátandó feladatot
- a díjazás mértékét
- a tevékenység ellátásának feltételeit, a felek jogait és kötelezettségeit
- a szerződés időtartamát
- szervezettel kötendő szerződés esetén azt, hogy a szervezet részéről személy szerint ki(k) köteles(ek) a feladat ellátására
- a teljesítés igazolására felhatalmazott személy megnevezését
- a fizetés módját
- a megbízó és megbízott közötti megállapodást, hogy kölcsönösen milyen feltételeket biztosítanak egymás számára az ellátandó feladat érdekében
- jogorvoslat vitás kérdések esetén
- szerződéskötés időpontja
- megbízó és megbízott aláírása, mellyel a szerződés hatályba lép

33.2.4. A teljesítés igazolása:

A feladat elvégzése után a teljesítést a Gyermektábor vezetője igazolja, és utalványozza. A számla végösszegét az intézmény dologi kiadásai között kell elszámolni.

33.3. Külső magánszemélynek számla szerinti kifizetés megbízási szerződéssel:

A szerződés feltételei azonosak a 34.2 pontban foglaltakkal, kiegészítve az alábbi adatokkal:

- o Személyi adatok. Adóazonosító, TAJ-szám, anyja neve, születési hely, idő
- o Nyilatkozat: a főfoglalkozásról, a költségelszámolásról.

33.4. A megbízási díjak kifizetése.

A Gyermektábor a nyilatkozatok értelmében a megbízási díjat a Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatóság Illetmény-számfejtési Iroda által biztosított bérszámfejtő programon számfejtí és GMK közreműködésével a dolgozó bankszámlájára utalja.

A számla bruttó összegét az intézmény dologi kiadásai között kell elszámolni.

33.5. Megbízási szerződéssel foglalkoztatott külső munkavállaló:

A megbízási szerződés tartalmi követelményei megegyeznek a 34.2 illetve a 34.3 pontban leírtakkal, kivétel az elszámolható költség mértéke, mely a mindenkori SZJA törvény szerint kerül megállapításra.

Alkalmazásra akkor kerül sor, ha magánszemély nem rendelkezik tevékenysége gyakorlásához szükséges hatósági engedéllyel.

A megbízási szerződéssel ellátandó feladathoz kapcsolódóan indokolt esetben utazási költség elszámolható, mely lehet saját gépkocsi, autóbusz, vagy vonat. Saját gépkocsi elszámolása a mindenkori hatályos jogszabályok alkalmazásával történik. Az autóbusz, illetve vonatjegyet az elszámoláshoz csatolni kell a menetjegyet. A térítési díj összege a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelő összegű. A megbízási díj és költségek az intézmény személyi juttatásainak kiadásait terheli.

33.6. Tevékenységi körök meghatározása:

- o Közösségi művelődési szolgáltatás
- o Máshova nem sorolt kulturális tevékenység
- o Máshova nem sorolt sport tevékenység
- o Anya-, gyermek- és csecsemővédelem
- o Üdültetés

33.7. Vezetői feladat ellátására szolgáltatási szerződés.

Vezetői feladat ellátására szolgáltatási szerződés nem köthető.

34. Az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

34.1. Rendszeres személyi juttatások:

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A közalkalmazott illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell sorolni. a munka díjazására vonatkozó megállapításokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

34.1.1. Illetménypótlék:

A Gyermektáborban a betöltött munkakör függvényében kétfajta illetménypótlékra jogosultak a közalkalmazotti munkavállalók: vezetői pótléokra és éjszakai pótléokra.

34.1.2. Vezetői pótlék:

A Gyermektábor vezetője megbízása alapján magasabb vezető beosztású munkavállaló, ezért vezetői pótlék illeti meg. Magasabb vezető állású közalkalmazott esetén a vezető pótlék a pótlékalap 225%-a.

34.1.3. Éjszakai pótlék:

A Gyermektábor portásai többműszakos munkarend alapján, éves munkaidejük legalább egynegyedében éjszakai munkát végeznek, ezért ezen időszakban végzett éjszakai munka után éjszakai pótlék illeti meg. Az éjszakai pótlék mértéke, a közalkalmazott illetményének 15%-a.

34.2. Nem rendszeres személyi juttatások:

34.2.1. Határozott időre szóló kereset kiegészítés:

A Gyermektábor közalkalmazott dolgozóját határozott időre szóló kereset kiegészítés illetheti meg, a munkaköri leírásában foglaltakon felül végzett munkavégzés után, ha az intézményi bérghazdálkodás ezt lehetővé teszi.

34.3. Egyéb juttatások:

34.3.1. Továbbképzés:

A Gyermektábor a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A továbbképzések ütemezését a Gyermektábor Továbbképzési terve tartalmazza.

34.3.2. Munkaruha és védőruha juttatás:

A Gyermektábor a közalkalmazott munkavállalói részére a költségvetési előirányzat terhére munka és védőruhát biztosít. A munka és védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a kihordási időket és az egyéb feltételeket az intézményi SZMSZ melléklete tartalmazza.

34.3.3. Védőszemüveg

A védőszemüveg juttatásának rendjét, mértékét az intézményi SZMSZ melléklete tartalmazza.

34.3.4. Étkezési utalvány:

A Gyermektábor az intézmény dolgozóit, azonos feltételekkel és módon étkezési hozzájárulásban részesítheti, mely kereseti kiegészítés formájában havonta kerülhet kifizetésre.

35. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

35.1. A munkavégzés teljesítése:

A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó jogszabályok és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

A Gyermektábor főfoglalkozású dolgozói jogviszonyára: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl.: megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

35.2. Munkaköri kötelezettségek:

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal elvégezni.

35.3. Hivatali titok megőrzése:

A dolgozó köteles a hivatali titkot megtartani. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat, a Gyermektábor érdekeit sértené.

A Gyermektáborban hivatali titoknak minősül többek között:

- o a dolgozók személyével, bérezésével kapcsolatos adatok
- o a dolgozó egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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

36. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén betartandó szabályok:

- o a Gyermektábor működését érintő kérdésekben nyilatkozattételre a Gyermektábor vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult
- o nyilatkozattételkor be kell tartani a hivatali titok megőrzésére vonatkozó rendelkezéseket, tekintettel kell lenni az intézmény jó hírnevére és érdekeire
- o nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel, körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, erkölcsi illetve anyagi kárt okoz, továbbá, ha a nyilatkozat témája nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- o a nyilatkozat tevőnek joga van ahhoz, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.

37. Intézményi iratok kezelése

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó eljárásokat, az intézményi Iratkezelési Szabályzat határozza meg. Az intézménynél az iratok kezelésével megbízott személy az intézmény gazdasági ügyintézője.

Az iratkezelés felügyeletét az intézmény vezetője látja el.

Külső szervhez, vagy személyhez küldendő irat aláírására jogosult személy az intézmény vezetője, távolléte esetén határozott időre szóló írásos megbízás alapján, az intézményvezető által megbízott, vagy felkért személy.

38. Az intézmény dokumentumaihoz való hozzáférés

	VEZETŐI IRODA	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐI IRODA	SZERVEZŐI IRODA	GONDNOKI IRODA	PORTA	HONLAP	SZOBÁK
SZMSZ	✓	✓	✓		✓	✓	
HÁZIREND	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TŰZ és	✓			✓		✓	

BALESETVÉDELMI SZABÁLYZAT							
EGYEB SZABÁLYZATOK	✓						

39. Az intézményt védő, óvó előírások

A Gyermektábor mindendolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak és vendégnek ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

39.1. Vagyonvédelem:

Bármilyen intézményi vagyon kivitele az intézményből csak a Gyermektábor vezetőjének jóváhagyásával, kiviteli engedéllyel történhet.

A Gyermektábor épületeit téli időszakban, valamint amikor vendégek nem tartózkodnak a táborban, biztonságtechnikai cég, riasztó berendezései védik. A riasztó nyitásához, zárásához szükséges kóddal a:

- táborvezető
- gazdasági ügyintéző
- szervezési előadó
- gondnok
- portások rendelkeznek.

A téliesítés során ezekben az épületekben kell elraktározni az eszközöket, berendezéseket, használati tárgyakat, sportfelszereléseket.

Táboroztatási időszak alatt, és amikor vendégek tartózkodnak a táborban, portai szolgálat biztosítja a vagyonvédelmet. A munkaköri leírásban meghatározott időközönként a portás körbe járja a táborot. Amennyiben rendellenességet tapasztal, azt jelenti a tábor gondnokának, vezetőjének, akik a további intézkedéseket megteszik. Ha sem a Gyermektábor vezetője, sem a gondnok nem tartózkodik a táborban, a szükséges intézkedéseket megteszi:

- Rendőrség vagy mentők, vagy tűzoltóság értesítése,
- Intézményvezető vagy gondnok értesítése
- Jegyzőkönyv felvétele
- Meghibásodások megszüntetése

39.2. Személyvédelem:

Abban az esetben, ha csoport tartózkodik a táborban, a tábor területén idegen személy csak az intézményvezető, vagy a portás külön engedélyével tartózkodhat.

Táborozás ideje alatt a táborozó gyerekekhez érkező látogatók fogadása a porta mögötti pavilonban történik.

A kísérő nevelőkhöz, vagy a csoporthoz érkező látogatót a csoportvezető fogadja a portánál, a portásnak jelzi, hogy ki érkezett, és meddig marad a tábor területén. A táborba belépés idejét, a belépő személy nevét, valamint a távozás időpontját, a portás az Eseménynaplóban rögzíti.

Ha csoport nem tartózkodik a táborban, a portás vezetésével a tábor látogatók számára megtekinthető.

A tábor területén személygépkocsi nem parkolhat. A gépkocsik parkolására külön kijelölt hely áll rendelkezésre.

Áruszállító, és megkülönböztetett jelzést használó gépjármű, csak fokozott figyelemmel közlekedhet a tábor területén. Az áruszállító, és megkülönböztetett jelzést használó járműveket a portás engedi be, és ki.

A tábor területét táborozó diák felnőtt felügyelettel, és a csoportvezető engedélyével hagyhatja el.

A tábor bejárata, ha csoport tartózkodik a táborban, folyamatosan zárva van, azt csak a személyzet nyithatja ki.

A Gyermektábor területén és helyiségeiben a vendég-és annak jogán jelen lévő minden más személy- számára, tilos minden olyan tevékenység végzése, melynek következménye bármely jogszabály által környezeti ártalomnak minősített állapotot hoz létre.

A Gyermektábor területén tartózkodó vendégeknek a tábor szabályzataiban foglaltakat be kell tartani. Aki a szabályok ellen vét, felelősséggel tartozik, a szabályzatokban rögzítettek alapján.

Ha egyszerre több csoport tartózkodik a táborban: egymás pihenését, kulturált szórakozását nem zavarhatják.

40. Az intézmény dolgozóját érintő kártérítési kötelezettség

A dolgozó a munkaviszonyából eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Amennyiben a kárt többen okozták, vétségük arányában felelősek. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A dolgozó vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatásra, vagy elszámolásra átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségű csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a dolgozó vétségére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemes kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyvének vonatkozó paragrafusai az irányadók.

41. Az intézmény dolgozóját érintő anyagi felelősség

A Gyermektábor a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a Gyermektábor vezetőjének engedélyével hozhat be a munkahelyére, vagy vihet onnan ki.

A Gyermektábor felel a dolgozót ért kárért, amennyiben a dolgozó felelőssége nem áll fenn.

A Gyermektábor felelőssége nem merül fel, ha a dolgozó nem tartotta be a vagyoni védelmi előírásokat, vagy engedély nélkül tárolt vagyontárgyakat a gyermekétábor területén, amiért a tábor nem vállalt felelősséget.

42. Az intézményben tartózkodó vendégek anyagi felelőssége, kártérítési kötelezettsége

A Gyermektáborban a Házirend és a Tűz és Balesetvédelmi szabályok betartása a Gyermektáborba érkező vendégeknek kötelező.

Aki megsérti a Házirend szabályait, vagy vét a Tűz és Balesetvédelmi szabályok ellen, a vétség mértékétől függően a következő szankciók kerülnek kiszabásra:

- 5E Ft-ig szóbeli figyelmeztetés
- 5-50E Ft között a kár megfizetése
- 50E Ft felett a kár megfizetése és a tábor elhagyása.

Az intézkedés módját, mértékét a Gyermektábor vezetője, vagy a tábor gondnoka, és a csoportvezető, 18 év felett az intézményvezető és a tábor gondnoka határozza meg, szükség esetén bevonva más személyeket.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt gyermek követi el, a szülőt, vagy a gyermek felügyeletét ellátó személyt, a csoportvezetőnek minden esetben értesíteni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt, vagy a kárt okozót (nagykorú esetén) fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a károkozás tényét nem ismerik el, az intézmény vezetője a károkozó, illetve a szülő ellen pert indíthat.

43. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

43.1. Bomba és tűzriadó esetén:

A Gyermektáborba érkező telefonhívást követően, a táborban tartózkodó felelős személynek (intézményvezető, gondnok, szervezési előadó, gazdasági üi. portás), haladéktalanul meg kell kezdeni az intézkedést:

- rendőrség értesítése: Tel.: 400-105
- a vendégek biztonságos helyre kísérése, a csoportvezetők felügyeletével, a tűzriadó során is alkalmazott mozgósítási eszközök segítségével: hangosbemondó, kolomp, kiabálás. A csoportvezetők feladata ügyelni arra, hogy pánik hangulat ne alakuljon ki.
- névsorellenőrzés alapján meggyőződni, hogy minden vendég biztonságba került.
- biztosítani a rendőrség szakembereinek bejutását a területre, illetve minden helyiségbe.

Lehetőség szerint a telefonhívást addig kell életben tartani, míg a másik vonalon munkatársunk a rendőrséget a megadott közvetlen számon értesíti.

Tűzriadó esetén a Tűzriadó tervben rögzítettek alapján kell eljárni.

Tűz és balesetvédelmi tájékoztatás, főszezonban minden csoport érkezésekor szóban történik.

Elő-utószezonban a szálláshelyeken, portán, irodákban írásos formában megtalálhatók.

43.2. Veszélyhelyzet kihirdetése esetén

Amennyiben Magyarország Kormánya a lakosság életének, -vagyonbiztonságának megóvása érdekében veszélyhelyzetet hirdet ki, a vészhelyzettel kapcsolatos rendkívüli kormányrendeleteket intézményünk maradéktalanul végrehajtja, a rendkívüli jogrend előírásoknak megfelelően alakítja az intézmény működését.

44. A Gyermektáborban tartózkodók jogai és kötelességei

Minden vendégnek joga van a zavartalan pihenéshez, kikapcsolódáshoz.

Minden csoportvezetőnek joga van a zavartalan táboroztatáshoz, üdültetéshez.

A kiszolgáló személyzetnek joga van a munkavégzéshez.

Mindenkinek, aki az intézményben tartózkodik kötelessége mások jogainak tiszteletben tartása.

Aki mások jogait megsérti, azt az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy felszólítja mások jogainak tiszteletben tartására, súlyos jogsértés esetén az intézmény elhagyására szólítja fel.

A jogsértés mértékéből adódó szankciókat az intézmény vezetője határozza meg.

45. A táborra vonatkozó egészségügyi szabályok:

A tábornyitás előtt az Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete által kötelezően előírt fertőtlenítéseket, vizsgálatokat minden évben el kell végeztetni:

- Vízmintha vizsgálat
- Fertőtlenítő meszelések

- Fertőtlenítő meszelések
- Kullancs és darázs gyérítés, rágcsáló irtás

A főszezonban a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete folyamatos egészségügyi ellenőrzést tart.

46. A nem dohányzók védelméről

A nem dohányzók védelméről és a dohányáruk forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény előírásait figyelembe véve a Gyermektábor területén az 1/2012 sz. igazgatói Utasításban foglaltakat kell betartani, mely kiterjed a jogszabályi vonatkozó szabályozásokra, dohányzóhely kijelölésére, megjelölésére, forgalmazásra és az ellenőrzésre. A Gyermektábor területén a dohányzást tiltó rendelkezésre minden csoport figyelmét fel kell hívni.

47. Intézményi külső kapcsolatok formája és módja

47.1. A Gyermektábor rendszeres munkakapcsolatot tart fent az irányító, felügyeleti szervével, ezen belül:

- Humánszolgáltatási Főosztály, Intézményfenntartói Osztály
Célja: munkaügyi, közalkalmazotti feladatok, jogszabályváltozások megbeszélése, szakmai iránymutatás.
Formája: szakmai értekezletek, megbeszélések, rendszeresen felmerülő feladatok alkalmával.
Módja: személyes konzultációk, írásos állásfoglalások, jogszabály változás kivonatai.
- GMK:
Célja: a költségvetés, beszámoló feladatok megbeszélése, iránymutatás, szakmai kérdésekre válaszadás.
Formája: pénzügyi értekezlet, megbeszélések a rendszeres, időszerű költségvetési feladatok alkalmával.
Módja: szóbeli tájékoztatás, írásbeli útmutatók.

47.2. Intézményi időszakos, alkalmankénti munkakapcsolat

- Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Területi Igazgatósága: gazdálkodással összefüggő adójogszabályok módosulása, TB jogszabályok változása, közalkalmazotti törvényváltozások megbeszélése, iránymutatás.
- Igazgatói Munkaközösség: a táboroztatással kapcsolatos szervezési feladatok megbeszélése.
- Központi Statisztikai Hivatal: jelentés kötelezettség a jogszabályban előírt tartalommal és határidővel.
- GYMS Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály: tábornítási engedélyek megkérése közegészségügyi szempontból
- Tűzoltóság: szakhatósági engedély kiadása
- Iskolák, egyesületek, alapítványok: helyfoglalás bonyolítása.
- Felsőoktatási intézmények, cégek, vállalatok: programjaik lebonyolításához helyszín, és szállás bérbeadás.

47.3. Az intézmény esetenkénti kapcsolatai

- Rendőrség: közös programok szervezése, szaktáborok lebonyolítása.
- Polgári védelem: Közös programok szervezése, szaktáborok lebonyolítása.
- Cégek, vállalatok: szponzori megkeresése.

- Helyi sajtó és média: reklám és propaganda
- Győrújbarát Polgármesteri hivatal: engedélyek, egyeztetések

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető, ezen feladatát megoszthatja, vagy átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak, vagy más személynek eseti vagy állandó megbízás alapján.

48. Balesetek megelőzése, eljárás baleset esetén

48.1. Megelőző intézkedések:

48.1.1. Főszezonban:

A Gyermektáborba érkező csoportvezetők és táborozók figyelmét a táborozás megkezdésekor fel kell hívni az előforduló balesetek elkerülésére.

A balesetvédelmi oktatás tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amit a csoportvezető aláírásával igazol.

48.1.2. Elő-utószezonban:

A Gyermektáborba érkező csoportvezetők figyelmét a táborba érkezéskor fel kell hívni az előforduló balesetek elkerülésére, különös tekintettel a medence használatra. A figyelemfelhívás tényét a csoportvezető aláírásával igazolja.

A baleset megelőző figyelemfelhívásért, a bekövetkezett baleset nyilvántartásáért megbízott személy a Gyermektábor gondnoka.

48.2. Eljárás baleset esetén:

A Gyermektáborban történt baleset esetén a Balesetvédelmi Szabályzatban foglaltak eljárásrendjét kell követni.

Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

49. Ünnepek, megemlékezések rendje

Állami ünnepeinkről megemlékezünk.

Az intézmény fennállását kerek évfordulók alkalmával ünnepli, melyen meghívott személyek is részt vesznek: alapítók, fenntartó, támogatók stb.

50. Egyéb szabályok

50.1. Telefonhasználat:

A Gyermektáborban lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Részletes szabályozást a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

50.2. Fénymásolás:

A Gyermektáborban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

50.3. Dokumentumok kiadásának szabályai:

A Gyermektábor dokumentumainak kiadása (személyi anyagok, szabályzatok stb.) csak a Gyermektábor vezetőjének engedélyével történhet.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a jogszabályban meghatározott mellékleteinek elkészítéséért, azok tartalmáért és aktualizálásáért a Gyermektábor vezetője a felelős.

A Szervezeti Működési Szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Győr Megyei Jogú Város Gyermektáborára Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás dátumát követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg a 2016. december 7-én hatályba lépett Győr Megyei Jogú Város Gyermektáborára Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.


Fehérné Bocskai Erzsébet
Igazgató



Győr Megyei Jogú Város Gyermektáborának Szervezeti Működési Szabályzatát, annak jogszabályi felülvizsgálatát követően Győr Megyei Jogú Város Polgármestere hagyja jóvá.

Győr, 2022. *aprilis* 13.




Dr. Dézsi Csaba András
Polgármester
Győr Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatal