Nagyatádi Fürdők Igazgatója

6

Ügyiratszám: ÖNK/12-13/2014.

E L Ő T E R J E S Z T É S

Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2014. június 26- i ülésére

a Nagyatádi Fürdők Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nagyatádi Fürdők elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet a Tisztelt Képviselő-testület elé terjesztek jóváhagyás céljából.

Kérem a képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot fogadja el.

Határozati javaslat:

...../2014. (VI. 26.) számú határozat a Nagyatádi Fürdők Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nagyatádi Fürdők Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Nagyatád, 2014. június 20.

NAGYATÁDI FÜRDŐK

Illárosi István

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Nagyatádi Fürdők szervezeti felépítését, annak működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított célrendszernek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését kapcsolati rendszerét tartalmazza. A SZMSZ függelékében felsorolt egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

2. Az intézmény szervezeti működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

2.1 Alapító okirat

Az intézmény neve:	**Nagyatádi Fürdők**
Az intézmény székhelye:	**7500 Nagyatád, Széchenyi tér. 11.**
Az intézmény alapító szerve:	**Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**
Az alapítás éve:	**2008.01.01.**
Alapító okirat száma:	**339/2007.(X.25.)**
Az intézmény fenntartója:	**Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**

2.2 Egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a függelékben felsorolt, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3. A szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A költségvetési szerv számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri-, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:
- az intézmény vezetőire
- az intézmény közalkalmazottjaira
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, a jogszabály, illetve a szolgáltatási szerződés szerinti mértékig.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, Nagyatád Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala, és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (Nagyatádi Fürdők)- az irányító szerv által jóváhagyott – munkamegosztási megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 10. § előírásait.

II. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1.Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény működési egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi alapvető jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2000. évi C. Törvény a számvitelről,
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,

- valamint a fenntartó önkormányzat hatályos rendeletei és belső rendelkezései

1.1 Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységeket látja el:

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat:	932900	Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység

Kormányzati funkció:

Kor.funk. megnevezés
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041232 STRART-munka program-Téli közfoglalkoztatás
072450 Fizikoterápiás szolgáltatás
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041 Versenysport-és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

1.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez. Szabad kapacitásának kihasználásával,- nem vállalkozási jelleggel – szolgáltatást nyújthat, - ár és díjbevételi szabályzata szerint, - külső természetes és jogi személyek részére. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatásra minden esetben szerződést kell kötni.
A szerződés tartalmát a felek szabadon határozzák meg.
A szerződésnek legalább tartalmaznia kell:

- a szerződő felek megnevezését, székhelyét, egyéb azonosító adatait,
- a szerződés tárgyát (szakmai, műszaki tartalom)
- a teljesítési feltételeket (szakmai, műszaki, teljesítés időpontja).
- a teljesítés igazolásának módját,
- a késedelmes, hibás teljesítés jogkövetkezményeit,
- a fizetési feltételeket (összeg, időpont)
- a szerződéskötésre jogosultak aláírását,

A költségvetési szerv vezetője felelős a gazdaságos, hatékony és eredményes működésért.

2. **Az intézmény felügyeleti szerve:**

Az intézmény közvetlen felügyeletét Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete látja el.

2.1 Az intézmény illetékességi köre:

Nagyatád Város közigazgatási területe a Tanuszoda közcélú igénybevétele úszásoktatás céljából a környező települések részére biztosított.

2.2 Az intézmény finanszírozása:

Az intézmény fenntartási és működési költségei a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott saját bevétel, valamint önkormányzati támogatás alapján elkészített költségvetésben kerül meghatározásra.

2.3 Az intézmény számlavezető bankja:

K&H Bank Zrt. 7500 Nagyatád, Bajcsy Zs.u. 1.

Az intézmény számlaszámai:

Pénzforgalmi számla száma:	10402142-50495048-49531003
Elkülönített letéti számla száma:	10402142-50495048-49531010
Közfoglalkoztatás elszámoló számla száma:	10402142-50495048-49531027

Az intézmény általános forgalmi adó fizetési kötelezettsége:

Az intézmény általános forgalmi adó fizetésére kötelezett, amelynek megfizetése arányosítással történik.

2.4 Az intézmény telephelyei:

Termál Strandfürdő
7500 Nagyatád, Zrínyi u. 75

Fedett Uszoda
7500 Nagyatád, Zrínyi u. 75/b.

Nagyatádi Termál és Gyógyfürdő
7500 Nagyatád, Széchenyi tér 11.

2.5 Szolgáltatói szerződés külső személlyel:

Az intézmény a szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére szolgáltatási szerződéssel az alábbi szerződések megkötésére jogosult.

- szakorvosi tevékenység
- víz alatti csoportos gyógytorna oktatás
- csoportos gyógyúszás oktatás
- munkavédelmi tevékenység
- energetikus tevékenység
- szakmai tanácsadói tevékenység (OEP finanszírozás elszámolásával kapcsolatos)

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszúbélyegző: Az intézmény ügyvitelében használt bélyegzőnek tartalmazni kell az intézmény hivatalos nevét, címét, ,bank-számlaszámát, adószámát.

körbélyegző: A körbélyegző az intézmény hivatalos elnevezését és Magyarország címerét tartalmazza.

II. fejezet

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el.

Az intézmény szervezeti egységei az alábbi feladatokat látják el:
- fürdőszolgáltatás
- gyógyászat
- sportszolgáltatás
- egyéb

Az intézmény működési egységei:
- központi iroda
- termál strandfürdő
- fedett uszoda
- termál-és gyógyfürdő
- fizioteráp

A nagyatádi fürdők szervezeti felépítését tartalmazó táblázatot az 1. melléklet tartalmazza

Az intézmény szervezeti felépítése, vezetői szintjei a racionális működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevétel az alábbiak szerint kerül meghatározásra, az alkalmazotti szintig lebontva:

- 1 fő igazgató (strandfürdő és uszoda vezetője)
- 1 fő munkaügyi/pénzügyi előadó
- 3 fő ügyviteli alkalmazott/pénztár helyettes
- 1 fő gyógyfürdővezető (igazgató helyettes)
- 1 fő fürdőművezető
- 3 fő pénztáros
- 5 fő úszómester
- 1 fő vezető gépész
- 7 fő gépész
- 1 fő főorvos
- 4 fő gyógymasszőr
- 2 fő gyógytornász
- 1 fő vezető asszisztens
- 4 fő fizioth. asszisztens
- 4 fő fürdőmunkás
- 1,5 fő takarító

1.1 A költségvetési szerv belső ellenőrzése

A Nagyatádi Fürdők vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

Az intézményi belső ellenőrzési tevékenység:
Az intézmény nem foglalkoztat belső ellenőrt, a Nagyatádi Fürdők intézményénél a polgármesteri Hivatal belső ellenőre végez önálló belső ellenőrzési tevékenységet.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer –és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján készülnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:
- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,

- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az intézmény napi belső ellenőrzési tevékenysége a folyamatba épített ellenőrzésen (FEUVE) keresztül, valósul meg.

2. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

2.1 A központi iroda feladatköre

Az intézmény igazgatója felügyelete és irányítása alatt működik.
A központi irodában 2 fő dolgozik.

2.2 Gazdasági, munkaügyi ügyintéző

- a Nagyatádi Fürdők dolgozói személyzeti anyagainak kezelése, nyilvántartása
- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése
- az intézmény éves költségvetésének összeállítása
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések betartása és betartatása
- az intézmény egységes közgazdasági, pénzügyi, számviteli, informatika, munkaügyi tevékenységének szakmai ellátása
- egységes számviteli és pénzügyi nyilvántartások folyamatos vezetése, adatok rögzítése
- leltározások ütemezése, koordinálása
- az intézmény pénzügyi tevékenységeinek összehangolása
- a pénzforgalom figyelemmel kísérése, pénzügyi nyilvántartások vezetése
- jogszabályban foglalt előírások betartása
- kimenő számlák küldése, számlázás, ellenőrzés
- dolgozók felvételével, kilépésével kapcsolatos ügyek intézése
- dolgozói nyilvántartások vezetése
- munkavállalók számára különféle igazolások kiállítása
- házipénztár kezelése, a szükséges pénzkészlet biztosítása, kifizetések, pénztári bizonylatok vezetése

2.3 Ügyviteli alkalmazott :

- az intézmény ügyvitelének teljes körű ellátása
- szerződések, nyilvántartások karbantartása
- elszámolások, jelentések készítése
- adatszolgáltatás
- gépelési-levelezési feladatok, postázás elvégzése
- statisztikai jelentések elkészítése
- értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése
- telefax, e-mail-ek kezelése
- irodaszerek megrendelése, raktározása, nyilvántartása, felhasználásra történő kiadása
- bélyegzők nyilvántartása
- részt vesz az intézményi szabályzatok, belső utasítások, rendelkezések adminisztratív elkészítésében.

A feladatok konkrét meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza

3. Munkaköri feladatok:

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Az intézmény valamennyi dolgozójának személyre szóló munkaköri leírásai személyi anyagaikban kerültek elhelyezésre.
A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egységek módosulás, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:
- igazgató,
- ügyviteli alkalmazott

4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladat és hatásköre

4.1 Az intézmény igazgatójának feladat és hatásköre

Az intézmény vezetője az igazgató, akinek jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézmény igazgatója felett a kinevezési jogkört Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Nagyatád Város Polgármestere gyakorolja

Az igazgató ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatokat.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a szolgáltatás színvonaláért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a munkavédelmi előírások betartásáért

Gyakorolja:

- a munkáltatói jogokat

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményekre vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja

Az intézményt az igazgató képviseli.

- Az igazgató távolléte esetén a jogkörét a gyógyfürdő vezetője, mint igazgatóhelyettes gyakorolja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik a

- dolgozók feletti teljes munkáltatói, valamint a
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása

Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen

- képviseli az intézményt a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben
- az intézmény tevékenységének irányítása
- a szolgáltatás biztosítása
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szüksége személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- költségvetési koncepció, terv elkészítése, annak esetleges módosítása
- beszerzések, vásárlások, értékesítések kötelezettség vállalása és utalványozása
- az intézmény közép és hosszú távú programjának elkészítése
- éves beszámoló elkészítése
- szabályzatok elkészítése
- éves szabadságterv elkészítése
- folyamatosan értékeli a vezetés, a működési egységek, az intézmények tevékenységét munkáját,
- felelős a hivatali titoktartásért és adatvédelemért.

4.2 Intézményegység vezető, igazgató-helyettes:

Az intézményegység vezető az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el feladatait. A Gyógyfürdő intézményegység vezetője az igazgató általános helyettese.

Az intézményegység vezető feladatai:

- az intézményegység közvetlen irányítása
- az intézmény belső szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása, és annak ellenőrzése
- az intézményegység éves működési tervének elkészítése és annak az igazgató elé terjesztéséről való gondoskodás
- a gazdaságosság és hatékonyság fokozására, valamint az intézményegység feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, előterjesztése, végrehajtása
- az intézményegység éves beszámolójának elkészítése és annak igazgató elé terjesztése
- az intézményegységnél dolgozók, közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítése, karbantartása, munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése a biztonságos és egészséget óvó munkafeltételek biztosítása
- az intézményegységhez kapcsolódó Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Környezetvédelmi előírások, utasítások, szabályzatok szigorú betartatása.

Az intézményegység vezetőjének további részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

IV. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

1.2. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5 napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

1.2.1. Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a mindenkori jogszabály szerint
- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a mindenkori jogszabály figyelembe vételével.
-

1.2.3. Éjszakai pótlék

Éjszakai pótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 18.00 és 6.00 óra között végez munkát.

A pótlék mértéke 30 %.

1.2.4. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.4.1. Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat, a munkáltató jutalomban részesítheti.

1.2.4.2. Megbízási díj

Saját alkalmazottnak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

a) Munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység

b) Átalánydíjas szerződések

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

1.2.3. Egyéb juttatások

1.2.3.1. Továbbképzés

A költségvetési szerv a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban benyújtani tovább tanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni, amely tartalmazza a munkáltató által biztosított kedvezményt.

1.2.3.2. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a közalkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a költségvetési szerv részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot *évenként* felül kell vizsgálni.

1.2.3.3. Munkaruha juttatás

A Nagyatádi Fürdők a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján kell megállapítani.

A beszerzésről, a vásárlásról - a költségvetési szerv nevére címzett - szabályos számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- *30 napon túli fizetés nélküli szabadság,*
- *30 napon túli táppénz.*

A munkaruha a kihordási idő alatt a költségvetési szerv tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági ellátásba kerülés esetén
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

1.2.3.4. Telefon használat

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletezését külön szabályzat tartalmazza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

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

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

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

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

A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- személyiségi jogokhoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

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

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a költségvetési szerv alkalmazottainak 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:

- A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője, 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 hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a költségvetési szerv vezető engedélyével adható.

1.5. A közalkalmazottak munkarendje:

Az intézmény dologóninak munkarendje az intézményegységek nyitvatartási rendjének megfelelően kerül kialakításra összhangban a Kjt. és a Munka Törvénykönyve rendelkezéseivel.

Az intézmény dolgozói kettő havi munkaidő keretben végzik munkájukat.

A munkaidő – beosztás egy havi időtartamra előre elkészítve.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a költségvetési szerv vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az közalkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló Kjt. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az közalkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

A Nagyatádi Fürdőkben folyó munkát a közalkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az közalkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a költségvetési szerv vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.8. Egyéb szabályok

– ***Fénymásolás***

A költségvetési szervben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az aktuális adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a költségvetési szerv vezetője előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

- A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön kell rögzíteni, melynek tartalmaznia kell:
- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,

  melyet évente felül kell vizsgálni.

3. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a költségvetési szervnél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt. valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

4. Anyagi felelősség

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

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

A Nagyatádi Fürdők valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

5. A Nagyatádi Fürdők belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

A Nagyatádi Fürdők feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat a költségvetési szerv éves munkaterve tartalmazza.

5.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Nagyatádi Fürdők a szakmai szervezetekkel, társköltségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

5.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társköltségvetési szervekkel

A helyi és országos társköltségvetési szervekkel (Magyar Fürdőszövetség, Dél-Dunántúli Gyógy-és Termálfürdők Egyesülete) folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A költségvetési szerv szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

5.2.2. Üzleti kapcsolatok

A Nagyatádi Fürdők feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

6. A Nagyatádi Fürdők ügyiratkezelése

A Nagyatádi Fürdőkben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója a felelős.

Az ügyiratkezelést az előírások alapján kell végezni.

7. A kiadmányozás rendje

A költségvetési szervben a kiadmányozás rendjét az intézmény igazgatója szabályozza.

8. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
A Nagyatádi Fürdők cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- az intézmény igazgatója
- az intézményegység vezetői
- gazdasági, munkaügyi előadó,

A költségvetési szervben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: a kijelölt ügyintéző

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról gazdasági ügyintéző gondoskodik.

9. A Nagyatádi Fürdők gazdálkodásának rendje

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetőjének feladata. A gazdálkodási feladatokat az fenntartó útmutatása alapján kell végezni.

10. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a költségvetési szerv vezetője határozza meg a fenntartó útmutatása alapján.

11. A Nagyatádi Fürdők létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Nagyatádi Fürdők saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, medencéit bérbe adhatja.

A helyiségek és berendezések bérbeadásáról kölcsönös egyedi megállapodást kell kötni a bérbevevővel.

12. A Nagyatádi Fürdőkben végezhető reklámtevékenység

A Nagyatádi Fürdők intézményeiben reklámhordozó csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

13. Belső kontrollrendszer

A Nagyatádi Fürdők igazgatója a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A Nagyatádi Fürdők igazgatója felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a Nagyatádi Fürdők valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A Nagyatádi Fürdők igazgatója köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A Nagyatádi Fürdők igazgatója köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

A költségvetési szerv vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a költségvetési szerv vezetője köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

14. Óvó, védő előírások

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

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

A Nagyatádi Fürdők biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a költségvetési szerv által foglalkoztatott személyekre.

V. FEJEZET

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testületének jóváhagyásával .....napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2009. 09.24 napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

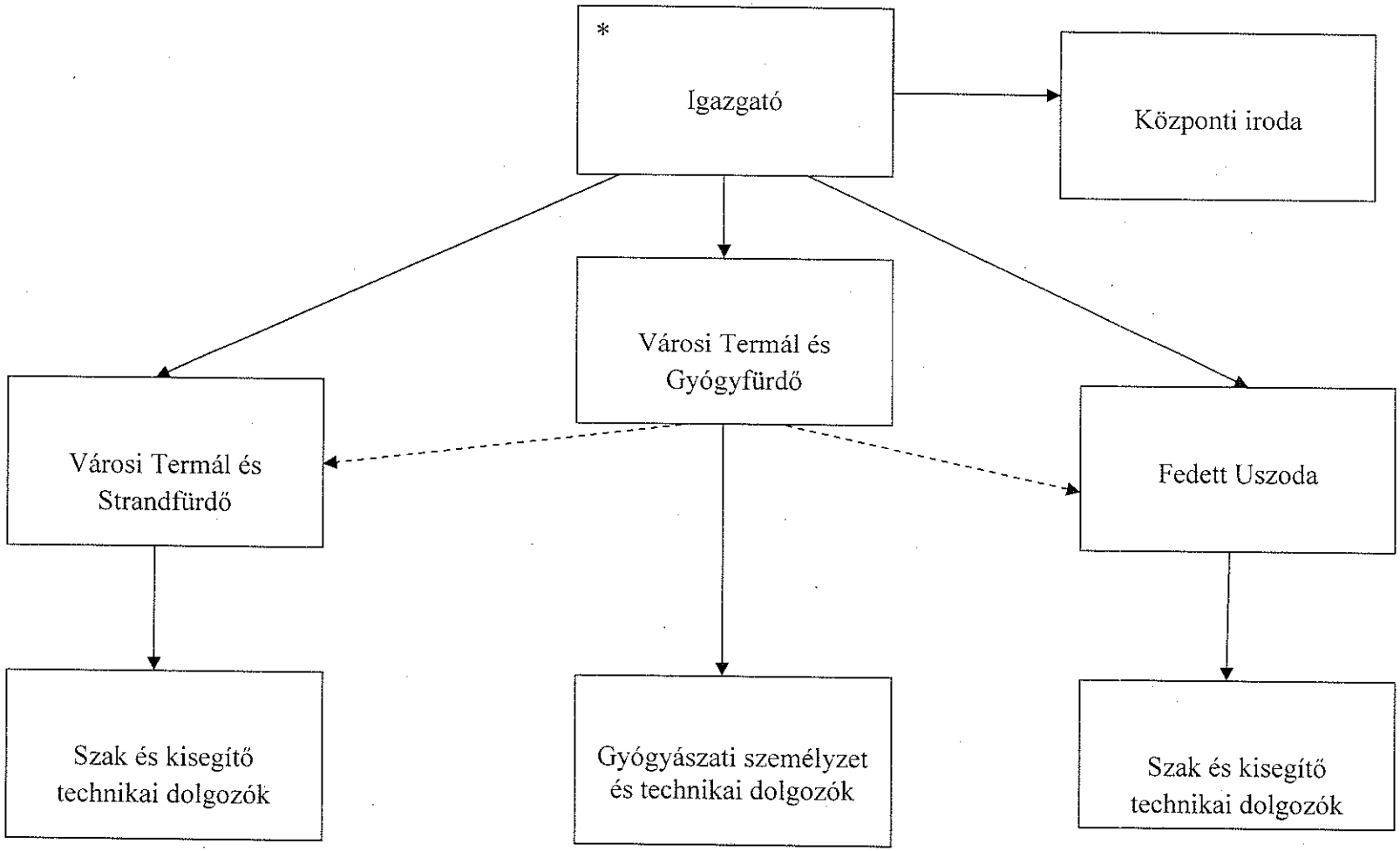
Nagyatád, 2014. .....

Iharosi István
igazgató

Jóváhagyom

1. sz. melléklet

NAGYATÁDI FÜRDŐK
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



* Igazgató közvetlenül irányítja a Városi Termál Strandfürdőt és Fedett Uszodát

I. FEJEZET 2.2 PONT SZERINTI FÜGGELÉK

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Gazdálkodási ügyrend
- Pénzkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat (belső kontroll rendszer)
- Iratkezelési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Titokvédelmi szabályzat
- Beszerzések lebonyolítása
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Reprezentációs szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú igénybevételének szabályzata
- Dolgozói és teljesítményértékelési és minősítési szabályzata
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzat