4

Nagyatádi Fürdők Igazgatójától

Ügyiratszám: JE/21-13/2016

E L Ő T E R J E S Z T É S

Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2016. szeptember 29-i ülésére

a Nagyatádi Fürdők Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nagyatádi Fürdők Szervezeti és Működési szabályzatát legutóbb 2014. június 26-án tárgyalta és hagyta jóvá a testület. A megváltozott körülmények több ponton is indokolttá teszik az SZMSZ módosítását illetve pontosítását. A módosításokat tartalmazó egységes szerkezetű szabályzatot mellékelem.

A legjelentősebb változást az intézmény szervezeti felépítésének módosítása jelenti. (Az SZMSZ 1.sz. melléklete) A Nagyatádi Termál és Gyógyfürdő vezetése a továbbiakban az igazgató közvetlen irányítása mellett működő művezető, illetve a vezető asszisztens közreműködésével valósul meg. A strand illetve az uszoda vezetése tekintetében is hasonlóan változik az irányítás. Természetesen az egyes feladat meghatározások is ehhez igazodnak.

A személyi állomány tekintetében 2 fő ügyviteli alkalmazotti státusz megszüntetésre kerül, és helyettük egy-egy fővel növekszik az úszómesteri, illetve a fürdőmunkás/takarítói létszám. Ez a változtatás egy szűk keresztmetszetet hivatott kezelni, mind a strand, mind pedig a gyógyfürdő tekintetében. Mindez segíti a stabil és biztonságos feladatellátást. Ezzel az intézményegységek közötti, esetenként szükséges, munkaerő átcsoportosítás lehetőségét is meg kívánjuk teremteni.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Nagyatádi Fürdők fentiekben összefoglaltak szerint módosításokkal a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

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

Nagyatád, 2016. szeptember 26.

NAGYATÁDI FÜRDŐK

Egyed Árpád

NAGYATÁDI FÜRDŐK

SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2016.

AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény neve:	**Nagyatádi Fürdők**
Az intézmény székhelye:	**7500 Nagyatád, Széchenyi tér. 11.**
Az intézmény alapító szerve:	**Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**
Az alapítás ideje:	**2008.01.01.**
Alapító okirat száma:	**339/2007.(X.25.)**
Törzskönyvi azonosító száma:	760467
Adószáma:	15760463-2-14
KSH statisztikai számjele:	15760463-9329-322-14

Telefon: 82/504-161

Telefax: 82/504-162

E-mail: nagyatadifurdok@t-email.hu

Honlap: www.strand.nagyatad.hu

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 telephelyei:

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

Nagyatádi Termál és Gyógyfürdő
7500 Nagyatád, Széchenyi tér 11.

Termál Strandfürdő
7500 Nagyatád, Zrínyi u. 75.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Gyógyfürdői szolgáltatások ellátása, gyógykezelések végzése, gyógyúszás. Strand és élményfürdő üzemeltetés, úszásoktatás.

Az intézmény jogállása:

- Önálló jogi személyként működő az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot tekintve teljes jogkörrel rendelkező önkormányzati költségvetési szerv.
- Pénzügyi és gazdálkodási feladatait Nagyatád Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala végzi, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodás alapján.
- Gazdálkodási jogköre alapján önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézményen belüli gazdasági és adminisztratív feladatokat munkaügyi/pénzügyi előadó látja el.

Illetékessége, működési köre: Nagyatád város közigazgatási területe

Irányító szerv megnevezése, székhelye:

Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Nagyatád, Baross G. u. 9.

Vezetőjének megbízási rendje: Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörébe tartozó, az 1992. évi XXXIII. tv. 20. §-a, a 23. § (1)-(3) bekezdése és a 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet 3. §-a szerinti, nyilvános pályázat alapján határozott időre szóló magasabb vezetői megbízás (igazgató).

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. Az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a jelen szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

A SZMSZ és a mellékletét képező 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

A Nagyatádi Fürdők szervezetét a Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 339/2007.(X.25) sz. önkormányzati határozatával alapította meg amelyet több alkalommal módosított.

Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.2 Egyéb dokumentumok

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

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Adatvédelmi szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat (készletgazdálkodás)
- Ár és díjbevételi szabályzat
- Belső Kontroll Kézikönyv
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- FEUVE szabályzat, ellenőrzési nyomvonal

- Gazdálkodási ügyrend
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Kötelezettség vállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkahelyi Kockázatkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Számviteli Politika
- Telefonhasználati szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

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 alkalmazottaira
- 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, (Áht.)
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről, (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról, (Kjt.)
- 2013. évi V. Törvény a Polgári Törvénykönyvről, (Ptk.)
- 2000. évi C. Törvény a számvitelről, (Sztv.)
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2003.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 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:

Alaptevékenysége (szakágazat):

932900 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (nem szociális bérlakás)
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041232 START-munka- téli közfoglalkoztatás
072450 Fizikoterápiás szolgáltatás
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041 Versenysport- és utánpótlás nevelési tevékenység
081043 Iskolai, diáksport tevékenység és támogatása
081061 Szabadidős park, fürdő és strand szolgáltatás
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.
A termék, szolgáltatás ellenértékének meghatározásához ki kell számolni annak önköltségét. Az önköltségszámítás módját az Önköltség számítási szabályzat rögzíti. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatásra, termék-előállításra 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.

1.3 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya közfoglalkoztatási jogviszony, melyekre nézve a közfoglalkoztatásról és közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. Törvényen túl a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. Törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

2.1 Az intézmény működési köre:

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

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 a Magyar Köztársaság állami címerét tartalmazza.

III. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZTI FELÉPÍTÉSE

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:

- fürdőszolgáltatások
- gyógyászati szolgáltatások
- sportszolgáltatás
- egyéb

Az intézményműködési egységei:

- központi iroda
- fizioterápia
- termál-és gyógyfürdő
- termál strandfürdő
- fedett uszoda

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi vezetők állnak:

Központi iroda - igazgató
Termál Strandfürdő, Fedett Uszoda – művezető
Nagyatádi Termál és Gyógyfürdő – művezető
Fizioterápia – vezető asszisztens
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
- 2 fő művezető
- 1 fő vezető asszisztens
- 1 fő főorvos
- 1 fő munkaügyi/pénzügyi előadó
- 1 fő szervezési előadó
- 1 fő ügyviteli alkalmazott
- 4 fő pénztáros
- 5 fő úszómester
- 9 fő vízgépész/karbantartó
- 6 fő gyógymasszőr
- 2 fő gyógytornász
- 2 fő fiziot. asszisztens
- 1 fő adminisztrátor (fizioterápia)
- 5,5 fő fürdőmunkás/takarító
- 1,5 fő takarító

A Nagyatádi Fürdők szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

1.1 A költségvetési szerv belső ellenőrzése

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

Az intézményi belső ellenőrzési tevékenysége:

Az intézmény nem foglalkoztat belső ellenőrt, a Nagyatádi Fürdők intézményénél a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal belső ellenőre végez belső ellenőrzési tevékenységet a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás alapján.

A belső ellenőrzés független, tárgyilag bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.
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 teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

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

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 irodához tartozóan 3 fő dolgozik.

2.1.1. Munkaügyi/pénzügyi előadó

- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése
- az intézmény éves költségvetési tervezetének összeállítása
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések betartása és betartatása
- az intézmény egységes közgazdasági, pénzügyi, számviteli, informatikai, munkaügyi tevékenységének szakmai ellátása
- közreműködés az intézmény gazdaságpolitikai célkitűzéseinek és stratégiájának kialakításában, a hatékony gazdálkodás érdekében
- számviteli politika, számviteli rendjének, valamint információs rendszerének betartása
- egységes számviteli és pénzügyi nyilvántartások folyamatos vezetése, adatok rögzítése
- közreműködés a szabályzatok elkészítése, karbantartása, betartása
- leltározások ütemezése, szükség szerinti koordinálása
- elemzések, gazdasági tervek kidolgozásában való közreműködés
- az intézmény pénzügyi tevékenységeinek összehangolása
- a pénzforgalom figyelemmel kísérése, pénzügyi nyilvántartások vezetése
- jogszabályban foglalt előírások betartása

- kimenő számlák küldése, számlázás, ellenőrzés
- számviteli nyilvántartások vezetése, költségek, bevételek nyilvántartása
- befektetett eszközök analitikus nyilvántartása, állományba vétel, aktiválás, készletváltozások elszámolása
- dolgozók felvételével, kilépésével kapcsolatos ügyek intézése
- dolgozói nyilvántartások vezetése
- munkavállalók számára különféle igazolások kiállítása
- házipénztár kezelése, a szükséges pénzkészlet biztosítása, kifizetések, pénztári bizonylatok vezetése
- statisztikai jelentések elkészítése

A feladatok konkrét meghatározását a belső szabályzatok, utasítások és munkaköri leírása tartalmazzák.

2.1.2. 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
- az igazgató tárgyaló partnereinek fogadása, az ügyfelek eligazítása
- 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 belső szabályzatok, utasítások és munkaköri leírása tartalmazzák.

2.1.3. Szervezési előadó

- Közreműködik az intézmény által nyújtott szolgáltatások értékesítési feladatainak ellátásában.
- Kapcsolatot tart az intézmények szolgáltatásaihoz kapcsolódó partner cégekkel, intézményekkel, szervezetekkel.
- Gondoskodik az intézményekben kihelyezett tájékoztató anyagok folyamatos aktualizálásáról.
- Információt nyújt a fürdővendégek részére.
- Javaslatot tesz és közreműködik a szervezeti egységek belső arculatának megújítására.
- Prevenciós és egyéb kiegészítő, a meglévő szolgáltatásokat kísérő programokat szervez

- Részt vesz a szolgáltatások, programok kiajánlásában.
- Együttműködik az intézményen belüli szervezeti egységek munkatársaival.
- Ellátja valamennyi intézményegység tekintetében a beszerzési és készletgazdálkodási feladatokat a tisztítószerek és eszközök tekintetében. Beszerzésükről és felhasználásukról naprakész nyilvántartást vezet.
- Rendszeresen elszámolásokat készít az igénybevett szolgáltatásokról a partnercégek felé.

A feladatok konkrét meghatározását a belső szabályzatok, utasítások és munkaköri leírása tartalmazzák.

2.2 Fizioterápia

Az intézmény e részlege biztosítja a Nagyatádi Termál és Gyógyfürdőben a gyógyászati ellátásokat, kezeléseket. A szakellátást szakmailag a reumatológus főorvos irányítja, ellenőrzi. A szakszemélyzet munkáját a vezető asszisztens koordinálja.

2.3 Nagyatádi Termál és gyógyfürdő

A Termál és gyógyfürdő a különféle fedett illetve nyitott medencéivel, szaunájával nyújt szolgáltatást a fürdővendégek részére. A medencék töltő-ürítő rendszerben működnek. Ez a létesítmény biztosítja a fizioterápiás részleg számára az elhelyezést, a kezelésekhez szükséges gyógyvízellátást és egyéb technikai feltételeket.

A fürdő üzemeltetését a művezető irányítása mellett, a pénztáros, vízgépész/karbantartó, úszómester, fürdőmunkás/takarító munkakörökben dolgozó személyzet biztosítja.

2.4 Termál strandfürdő

A Termál strandfürdő úszó és élménymedencéjével, valamint a részben fedett termál medencéjével nyújt szolgáltatásokat a strandolni vágyó vendégek részére a nyári időszakban. A medencék vízforgatással működnek.

A strand üzemeltetését a művezető irányítása mellett, a pénztáros, vízgépész/karbantartó, úszómester, takarító munkakörökben dolgozó állandó személyzet biztosítja. Ezt a személyzetet egészíti ki még további takarító, udvaros, medence felügyelő alkalmi személyzet.

2.5 Fedett uszoda

A Fedett uszoda az úszó és tanmedencéjével nyújt szolgáltatásokat elsődlegesen a fiatalok úszásoktatását, valamint az egyesületek edzéslehetőségét biztosítva. Természetesen az úszni kívánó közönség számára is nyitva áll. A medencék vízforgatással működnek.

A Fedett uszoda üzemeltetését a művezető irányítása mellett, a pénztáros, vízgépész/karbantartó, úszómester, takarító munkakörökben dolgozó állandó személyzet biztosítja. (megegyezik a strand személyzetével

3. Munkaköri feladatok:

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Az alap munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. 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:
- az igazgató,
- munkaügyi előadó.

4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladat és hatásköre

4.1 Az intézmény igazgatójának feladat és hatásköre

- vezeti az intézményi szervet, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- felelős az intézmény tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ügyviteli helyettese a Termál Strandfürdő, Fedett Uszoda – művezetője
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését, felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti a költségvetési szerv SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a költségvetési szerv működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társköltségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,

- folyamatosan értékeli a vezetés, a működési egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- felelős a hivatali titoktartásért és adatvédelemért.

Az igazgató ügyviteli helyettese a Termál Strandfürdő, Fedett Uszoda – művezető, aki távolléte esetén gondoskodik az intézmény vezetéséről. Helyettesítési jogkörében eljárva ugyanolyan jogok illetik és kötelezettségek terhelik, mint az igazgatót, de nem vállalhat kötelezettséget, nem létesíthet, illetve nem szüntethet meg közalkalmazotti jogviszonyt, jutalmazási jogkört nem gyakorolhat.

4.2 Művezetők:

A művezető az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el feladatait.
Az intézménynél 2 fő művezető dolgozik.

A művezető feladatai:

- az intézmény belső szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása, és annak ellenőrzése
- részvétel az intézményegység éves működési tervének elkészítésében
- a gazdaságosság és hatékonyság fokozására, valamint az intézményegység feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, előterjesztése, végrehajtása
- közreműködés az intézményegység éves beszámolójának elkészítésében
- az intézményegységnél dolgozók, közvetlen felügyelete, munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése, a biztonságos és egészséget óvó munkafeltételek biztosítása
- az intézményegységhez kapcsolódó Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Környezetvédelmi előírások, utasítások, szabályok elkészítése, karbantartása
- Vezeti és ellenőrzi az üzemviteli naplót
- Ellenőrzi a gépház és a szivattyúház takarítását tisztántartását, a raktárrend megtartását.
- Vezeti az üzemeltetéssel összefüggő karbantartási munkálatokat, hibaelhárító és kisjavítási munkákat, a külső vállalati szerelő-javító munkákban közreműködik.
- Felelős a részlege technikai eszközeiért, anyagokért, szerszámokért.
- Gondoskodik a gépek üzembiztos működéséért
- az előírások megtartása mellett gondoskodik a szükséges üzemeltetési és karbantartási anyagok beszerzéséről, készletezéséről

A művezetők további részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.3 Vezető asszisztens

A vezető asszisztens az intézmény igazgatója, illetve a főorvos szakmai irányítása mellett végzi a feladatait.

A vezető asszisztens feladatai:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a részleg szakdolgozóinak és kisegítő személyzetének feladatait.
- Biztosítja a szakszerűség érvényesülését az ellátásban, a humanitás szellemét, az udvariasság rendjét, a részleg jellegéből adódó közegészségügyi és járványügyi előírások betartását.
- Folyamatosan elemzi a dolgozók munkavégzésével kapcsolatos tevékenységét, a munka színvonalát.
- A gyógyító-megelőző ellátás irányelveinek alapján feladatköréhez tartozik a betegek ellátását, gondozását segítő, szervező, irányító, ellenőrző és ügyviteli munka.
- Indokolt esetben részt vesz a kezelések elvégzésében szakmai képesítésének megfelelő területen.

A vezető asszisztens további részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazzák.

5. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A költségvetési szerv vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. A költségvetési szervi munka irányítását segítő fórumok:

- igazgatói tanácskozás,
- csoport megbeszélés,
- intézményi munkaértekezlet.

Igazgatói tanácskozás

Megbeszéléseit az igazgató szükség szerint, de legalább hetente hívja össze. Részt vesznek: igazgató, művezetők, vezető asszisztens, munkaügyi pénzügyi előadó, szervezési előadó, főorvos.

Az igazgatói tanácskozás véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény alkalmazottait érintő élet – és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását, a napi-heti tevékenységet,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató vagy a tanácskozás tagjai előterjesztenek.

Csoport (belső működési egységek) értekezlet:

A csoportok (belső működési egység) szükség szerint csoportértekezletet tartanak.
A csoport értekezletét az illetékes vezető hívja össze és vezeti.
Az értekezletre meg kell hívni a csoport (belső működési egység) valamennyi alkalmazottját és a költségvetési szerv vezetőjét (igazgató).

A csoport (belső működési egység) értekezlet feladata:

- a csoport munkájának értékelése,
- a csoport munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a csoport előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a csoport munkáját, érintő javaslatok megtárgyalása.

Intézményi munkaértekezlet (összdolgozói)

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő –és részfoglalkozású alkalmazottját.

Az Intézményi a munkaértekezleten:

–beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
–értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
–értékeli az intézményben az alkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
–ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezletre meg kell hívnia a fenntartó képviselőjét. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

5.2. Az intézmény munkáját segítő testületeket, szervek, közösségek

Az intézmény vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselete és érdekvédelme.

Jelenleg az intézményben ilyen szervezet nem működik.

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 (köztisztviselői, kormánytisztviselői) 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 feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

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

Más esetben díjfizetésére a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés e rendelet szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. 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. 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 *(legkésőbb a tárgyhót követő 10-ig)* 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.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

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

1.2.2.2. 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 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 kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási költségvetési szervben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.
- A költségvetési szerv a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a költségvetési szerv csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget az alkalmazott számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

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.

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 az alkalmazottnak 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 jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján kell megállapítani.
A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - a költségvetési szerv nevére címzett - szabályos készpénzfizetési 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 közalkalmazotti (köztisztviselői) 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 részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.2.3.5. Szociális jellegű juttatások

A költségvetési szerv a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat.

A temetési segély összege: 5.000.-Ft. (az SZJA tv. 1. sz. melléklet 1. pontja alapján adómentes)

Közeli hozzátartozó a közalkalmazott házastársa vagy egyenes ágbeli rokona.

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,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő 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 munkaidő beosztása

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra

A központi iroda személyzete az alábbi munkarend szerint dolgozik:

- hétfőtől- csütörtökig 07.30 órától 16.00 óráig
- pénteken 07.30 órától 13.30 óráig

A Fizioterápiás részleg személyzete az alábbi munkarend szerint dolgozik:

- hétfőtől - péntekig 07.00 órától 15.00 óráig
-

A munkaidő a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza.

Valamennyi más alkalmazott eltérő, havi munkaidő beosztás szerint dolgozik, az egyes nyitvatartási és üzemeltetési rendhez igazodóan.

Ebben a munkarendben dolgozók a munkaidejüket 2 havi munkaidő keretben teljesítik.

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

Az alkalmazottakat megillető, és igénybevett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az munkaügyi/pénzügyi előadó a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

A Nagyatádi Fürdőkben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

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

Az alkalmazottak távolléte esetén a helyettesítés rendje a következő:

- az igazgatót ügyviteli helyettese helyettesíti,
- a központi iroda tagjai egymást helyettesítik a gazdasági ügyrend szerint,
- a művezetőket az igazgató helyettesíti,
- a vezető asszisztenst a gyógytornász helyettesíti
- a fizioterápia dogozói egymást helyettesítik
- a főorvost indokolt esetben külső megbízott helyettesíti
- a vízgépészek egymást, illetve az úszómestereket helyettesítik

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.

  A térítési díjat az Önköltségszámítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

- ***Dokumentumok kiadásának szabályai***
  A költségvetési szerv dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet, kivéve a hatályos jogszabályokban megjelölt szerveknek való kötelező adatszolgáltatást.

2. Saját gépkocsi használata

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

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

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában kell rögzíteni, 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. 81-83.§. Ktv. 57-58.§ valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a 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. (Mtv. 174.§,176.§,-187§, Kjt.83.§)

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 az eredményesebb, magasabb színvonalú 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 Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7. A kiadmányozás rendje

A költségvetési szervben a kiadmányozás rendjét az intézmény igazgatója szabályozza.
A kiadmányozás rendjét szabályzatban kell rögzíteni.

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
- művezetők
- munkaügyi/pénzügyi 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 az ügyviteli alkalmazott fele.
Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról ügyviteli alkalmazott 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 Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

10. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

10.1. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Nagyatádi Fürdők és a fenntartó önkormányzat között létrejött megállapodás határozza meg.

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

A Nagyatádi Fürdők épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

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

A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

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. Az intézményi belső ellenőrzést végzők fő feladatai

14.1 Az igazgató belső ellenőrzési tevékenysége

- Az igazgató az általa szükségesnek talált esetben jogosult az intézményben bárhol, bárkit, bármikor meghatározott céllal, vagy munkafolyamatba építetten alkalomszerűen ellenőrizni.
- Az előre tervezett belső ellenőrzésekhez az igazgató évi ellenőrzési tervet készít, melyet a fenntartó hagy jóvá.
- A belső ellenőrzés tapasztalatai alapján elkészíti éves belső ellenőrzési jelentését, melyet október 25-ig megküld a fenntartó részére.

14.2 A munkaügyi/pénzügyi előadó belső ellenőrzési tevékenysége

- Figyelemmel kíséri az intézmény pénzgazdálkodását, ellenőrzi a pénztár, pénzkezelés szabályszerű működését.
- Ellenőrzi:
  - a gazdasági ügyviteli rend betartását, a gazdasági szabályzatok naprakész állapotát,
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartását,
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

14.3 Művezetők, és a vezető asszisztens ellenőrzési feladatai

- Folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét,
- ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását, a munkavédelmi eszközök és felszerelések állapotát, használatát,
- esetenként az igazgató utasítására részt vesz a munkavédelmi szemléken, tűzbiztonsági ellenőrzéseken, illetve a dolgozók alkoholszondás ellenőrzésén.

15. 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 az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.
Az egyes munkafeladatok végzéséhez előírt védőruházatot és védőfelszerelést a dolgozó viselni, illetve használni köteles.
Az egyes munkafeladatokhoz tartozó védőruházati felsorolást az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

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 2014. 07. 04. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

Nagyatád, 2016. október 3.

.....
igazgató

Jóváhagyom:

Nagyatád, 2016. .....

.....
fenntartó képviseletében