

**EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI**

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Előterjesztő: Nógrádi Zoltán polgármester

Iktatószám: MH/7626/2023.

Ügyintéző/Témafelelős: Farkas Gábor/Babarczy Norbert

Tárgy: Szent Erzsébet Mórähalmi Gyógyfürdő alapító okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

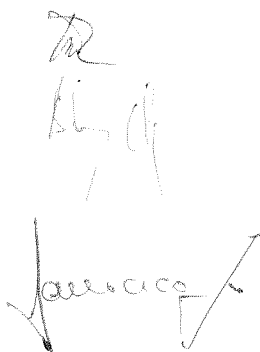
Véleményező bizottság: Valamennyi Bizottság

Jegyző:

Kabinet:

Pénzügy

Polgármester:



Melléklet:

- 1/2023-as sorszámú módosító okirat
- 2/2023-as sorszámú alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat



**EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI**

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

**Tisztelt Képviselő-testület!**

2023. év végén a dekarbonizált mórahalom projekt lezárul és az új termál rendszer (városi kaszkád, a norvég geotermikus rendszer, új távvezeték és kutak) egységes működtetését, üzemeltetését a tervek szerint a Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő fogja végezni.

Az összevont geotermikus hálózatok üzemeltetésének átvételéhez kapcsolódóan szükséges az alapító okiratban is a létesítmények telephelyeit felvenni, valamint szükséges a Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő Szervezeti és Működési Szabályzatába integrálni az új termál rendszer üzemeltetéséhez kapcsolódó sajátosságokat. További telephelyként kerül felvételre a Szent János Strandfürdő és Pihenő Park, ahol természetes fürdőhely szolgáltatás fog megvalósulni, melynek az üzemeltetését szintén a tervek szerint a Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő fogja ellátni.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 8/A. § (2) bekezdése és a 11. § (7) bekezdése, valamint a 111. § (26) bekezdése értelmében az alapító, módosító és megszüntető okiratokat a Magyar Államkincstár honlapján közzétett formanyomtatványok (okirat minták) szerint kell elkészíteni. Ez a jogszabályi előírás az alapító szervekre és a kincstárra egyaránt azt a kötelezettséget rója, hogy csak ezen okirat minták szerint elkészített okiratok lesznek rögzíthetők a törzskönyvi nyilvántartásban.

Az előterjesztés mellékletét képező 1/2023-as sorszámú módosító okirat tartalmazza az intézmény telephelyeinek bővítését, így a már meglévő 6 telephely kerül kiegészítésre a következő telephelyekkel:

- K-43 gyógyvíz kút: 6782 Mórahalom, 0406/302 hrsz.
- K-44 visszasajtoló kút és a Szent János Strandfürdő és Pihenő Park: 6782 Mórahalom, 0406/171 hrsz.
- MH-T-3 termelő kút: 6782 Mórahalom, 0248/82 hrsz.
- MH-V-3 visszasajtoló kút: 6782 Mórahalom, 2237 hrsz.

Az alapító okirat egyéb rendelkezései is felülvizsgálatra kerültek az intézmény által, és így törvényi rendelkezések módosulása alapján módosítani, pontosítani szükséges a költségvetési szerv közfeladatának meghatározását, valamint a költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendjét.

A dekarbonizált mórahalom projekt lezárása után az elkészült létesítményekre vonatkozó üzemeltetési megállapodások szintén a Tisztelt Képviselő-testület elé kerülnek majd jóváhagyásra.

A 2/2023-as sorszámú okirat pedig a már meglévő alapító okirat és a mostani módosító okirat változtatásait tartalmazza egységes szerkezetben.

Az előterjesztés 3. melléklete a Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő Szervezeti és Működési Szabályzata, mely tartalmazza a fenti változások miatti módosításokat és a szabályzat felülvizsgálata során feltárt pontosításokat, továbbá a szervezeti struktúrában bekövetkezett változások átvezetését.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a szakbizottságok véleményének figyelembevételével az alábbi határozati javaslatot szíveskedjék elfogadni.

Farkas Gábor  
intézményvezető



**EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI**

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

**Határozati javaslat**

1./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „*Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő alapító okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása*” tárgyú előterjesztést, az abban foglaltakkal egyet ért és támogatja azt, hogy az összevont geotermikus hálózat működtetését és üzemeltetését, valamint a Szent János Strandfürdő és Pihenő Park üzemeltetését is a Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő végezze.

2./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete egyetért és elfogadja, hogy a Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő alapító okirata a következők szerint módosuljon:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat a következő 7, 8, 9, 10 sorral egészül ki:

7	K-43 gyógyvíz kút	6782 Mórahalom, 0406/302 hrsz.
8	K-44 visszasajtoló kút, Szent János Strandfürdő és Pihenő Park	6782 Mórahalom, 0406/171 hrsz.
9	MH-T-3 termelő kút	6782 Mórahalom, 0248/82 hrsz.
10	MH-V-3 visszasajtoló kút	6782 Mórahalom, 2237 hrsz.

2. Az alapító okirat 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 10. § (1), (2) bekezdésében, a 13. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a turisztikai szolgáltatások, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások, valamint a sport és rekreációs szolgáltatások közfeladatainak biztosítása érdekében gyógyfürdő üzemeltetése.

3. Az alapító okirat 5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az igazgatót közalkalmazotti jogviszonyban, legfeljebb 5 év határozott időtartamra, pályázat útján Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, illetve menti fel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 37/1996. (X. 18.) NM rendelet 2. mellékletben lévő képesítési feltételek szerint. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

4. Az alapító okirat 5.2. pontjába foglalt táblázat 1 sorában a „közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény” **szövegrész helyébe a „a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény” szöveg lép.**

5. Az alapító okirat 5.2. pontjába foglalt táblázat 2 sorában a „Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény” **szövegrész helyébe a „a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény” szöveg lép.**



EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

3./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2./ pontban foglalt rendelkezések szerinti 1/2023-as sorszámú módosító okiratot, valamint a 2/2023-as sorszámú módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot és a jelen előterjesztés mellékletét képző szervezeti és működési szabályzatot az előterjesztés szerinti adattartalommal elfogadja, egyben felhívja az intézmény vezetőjének figyelmét, hogy az alapító okirat módosításának törzskönyvi bejegyzéséről intézkedjék. A módosításokat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Határidő: 2./, 3./ pontra: 2023.04.15.

Felelős: 2./, 3./ pontra: Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő intézményvezetője

Beszámolásra: 2023.06. havi kt.

Értesítést kap:

1. Mórahalom város polgármester
2. Mórahalom város jegyzője
3. Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő intézményvezetője





## Módosító okirat

A Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2020.03.11. napján kiadott, 2/2020 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének ..... számú Képviselő-testületi határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat a következő 7, 8, 9, 10 sorral egészül ki:

7	K-43 gyógyvíz kút	6782 Mórahalom, 0406/302 hrsz.
8	K-44 visszasajtoló kút, Szent János Strandfürdő és Pihenő Park	6782 Mórahalom, 0406/171 hrsz.
9	MH-T-3 termelő kút	6782 Mórahalom, 0248/82 hrsz.
10	MH-V-3 visszasajtoló kút	6782 Mórahalom, 2237 hrsz.

2. Az alapító okirat 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:  
A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 10. § (1), (2) bekezdésében, a 13. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a turisztikai szolgáltatások, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások, valamint a sport és rekreációs szolgáltatások közfeladatainak biztosítása érdekében gyógyfürdő üzemeltetése.

3. Az alapító okirat 5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:  
Az igazgatót közalkalmazotti jogviszonyban, legfeljebb 5 év határozott időtartamra, pályázat útján Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, illetve menti fel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 37/1996. (X. 18.) NM rendelet 2. mellékletben lévő képesítési feltételek szerint. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

4. Az alapító okirat 5.2. pontjába foglalt táblázat 1 sorában a „közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény” szövegrész helyébe a „a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény” szöveg lép.

5. Az alapító okirat 5.2. pontjába foglalt táblázat 2 sorában a „Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény” szövegrész helyébe a „a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény” szöveg lép.



Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés kell alkalmazni.

Kelt: Mórahalom, időbélyegző szerint

P.H.

---

Nógrádi Zoltán  
polgármester



Okirat száma: 2/2023

## Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő

1.1.2. rövidített neve: Mórahalmi Gyógyfürdő

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6782 Mórahalom, Szent László park 4.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Hunyadi kút	6782 Mórahalom, Hunyadi liget hrsz. 399
2	Visszasajtoló kút	6782 Mórahalom, Ady Endre tér Hrsz: 401
3	Szent László kút	6782 Mórahalom, Hrsz: 1415
4	Móradombi Uszoda	6782 Mórahalom, Móradombi körút 16.
5	B-23 Hidegvizes kút	6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.
6	4 számú Hidegvizes kút	6782 Mórahalom, Nyár utca 7/a
7	K-43 gyógyvíz kút	6782 Mórahalom, 0406/302 hrsz.
8	K-44 visszasajtoló kút, Szent János Strandfürdő és Pihenő Park	6782 Mórahalom, 0406/171 hrsz.
9	MH-T-3 termelő kút	6782 Mórahalom, 0248/82 hrsz.
10	MH-V-3 visszasajtoló kút	6782 Mórahalom, 2237 hrsz.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015. március 1.



### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

#### 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

#### 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 10. § (1), (2) bekezdésében, a 13. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a turisztikai szolgáltatások, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások, valamint a sport és rekreációs szolgáltatások közfeladatainak biztosítása érdekében gyógyfürdő üzemeltetése.

#### 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	932900	Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység

#### 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő üzemeltetői, fenntartói feladatainak ellátása, valamint ezzel összefüggő szolgáltatások és egyéb tevékenység végzése, valamint az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése, sport és rekreáció támogatása.

#### 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
3	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
4	063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
5	066010	Zöldterület-kezelés
6	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
7	072460	Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások
8	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
9	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
10	081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
11	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

#### 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Mórahalom Város közigazgatási területe





- 4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:  
Vállalkozási tevékenység felső határa a módosított kiadási előirányzat arányában: 30%

## **5. A költségvetési szerv szervezete és működése**

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az igazgatót közalkalmazotti jogviszonyban, legfeljebb 5 év határozott időtartamra, pályázat útján Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, illetve menti fel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 37/1996. (X. 18.) NM rendelet 2. mellékletben lévő képesítési feltételek szerint. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény



# SZENT ERZSÉBET MÓRAHALMI GYÓGYFÜRDŐ

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Érvényes: 2023.03.30.-tól**



Tartalomjegyzék:

1. Intézmény alapítása, jogállása, felügyeleti szerve
2. Az Intézmény képviselete, vezetőjének kinevezési rendje, bélyegző használat, aláírási jog
3. Az Intézmény elhelyezkedése az Önkormányzat szervezeti rendszerében
4. Az Intézmény tevékenységi köre és feladatai
  - 4.1. Az Intézmény alaptevékenysége
  - 4.2. Az Intézmény alaptevékenységei államháztartási szakágazati kódja
  - 4.3. Az intézmény alaptevékenységi TEÁOR
  - 4.4. Az intézmény egyéb tevékenységei TEÁOR
  - 4.5. Az Intézmény gazdálkodása
  - 4.6. Az Intézmény feladatellátását szolgáló vagyona
5. Az Intézmény szervezete
  - 5.1. Az Intézmény létszáma
  - 5.2. Az intézmény szervezeti felépítés
  - 5.3. Az igazgató és az alárendelt beosztottak feladatai
    - 5.3.1. Az igazgató feladatai és
    - 5.3.2. Az alárendelt beosztottak feladatai és hatáskörei
6. Munkavégzés és munkakapcsolatok szabályozása, jogviszonnyal kapcsolatos szabályok
  - 6.1. Az intézményigazgató általános kötelessége, jogköre, felelőssége
  - 6.2. Az intézményvezető (magasabb, közép) beosztású munkatársainak jogai és kötelességei
  - 6.3. A beosztott munkatársak jogai és kötelességei
  - 6.4. Az Intézmény általános működési rendje
  - 6.5. Utasítási rendszer (szabályzatok, utasítások)
    - 6.5.1. Utasítási jogkör
    - 6.5.2. Szabályzatok, utasítások
    - 6.5.3. Szabályzatok készítése
  - 6.6. Ellenőrzési rendszer
    - 6.6.1. Vezetői ellenőrzés
    - 6.6.2. A munkafolyamatba épített ellenőrzés
7. Helyettesítés szabályai
  - 7.1. Az intézmény szervezetében történő helyettesítés általános szabályai
8. Munkaköri leírás
  - 8.1. A munkaköri leírások elkészítése
  - 8.2. A munkaköri leírások tartalma
9. Záró rendelkezés

**1. A Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő Intézmény alapítása, jogállása, felügyeleti rendje**

**Az intézmény neve: Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő**

**Rövidített neve:** Mórahalmi Gyógyfürdő

**Intézmény székhelye:** 6782 Mórahalom, Szent László Park 4. sz.

**Intézmény levelezési címe:** 6782 Mórahalom, Szent László Park 4. sz.

**Intézmény számlázási címe:** Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő; 6782 Mórahalom, Szent László Park 4. sz.

**Intézmény adószáma:** 15831189-2-06

**Intézmény létesítményei:**

- Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő (Hrsz: 2/8), ezen belül:
  - ® Főbejárat és főépület
  - ® Tanuszoda épülete
  - ® Összekötő épület (főépület-kistérségi szakellátó központ)
  - ® Gyermekfürdő és szaunavilág
  - ® Strandfürdőhöz kapcsolódó kiszolgáló létesítmények (öltözők, mosdók, raktárak, műhely, stb.)
  - ® Nyári bejárat és grill terasz
  - ® Bontható összekötő folyosó (Gyermekfürdő-Colosseum szálloda)
  - ® Árpád gyógyvízkút, Hrsz: 2/8. Kútkataszteri sorszám: B-40, Vízikönyvi száma: I/2784
  - ® Erzsébet gyógyvízkút, Hrsz: 2/5. Kútkataszteri sorszám: B-13, Vízikönyvi száma: I/2784
  - ® Hidegvizes kút, Hrsz: 2/8. Kútkataszteri sorszáma: B-20, Vízikönyvi szám: I/2784

**Intézmény telephelyei:**

- Hunyadi kút Hunyadi Liget, Hrsz: 399. Kútkataszteri sorszám: B-45, Vízikönyvi száma: I/6184

**Részletezett feladatok:**

- vízkitermelés (a fürdő és a városi kaszkádrendszer meleg víz ellátása)
- hőenergia szolgáltatás (a kaszkádrendszerre bekapcsolt intézmények fűtésének biztosítása)
- villamos energia termelés (a vízkitermeléssel együtt metán is felszabadul, melynek a gázmotorban történő elégetésével villamos energiát állítunk elő, mely a telephely villamos energia ellátását biztosítja, illetve hálózati kitáplálás is történik)

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Visszasajtoló kút Ady Endre tér, Hrsz: 401. Kútkataszteri sorszám: B-46, Vízikönyvi száma: I/6184

Részletezett feladatok:

- Hunyadi ligeti telephelyen történt vízkitermelés visszasajtoló pontja
- Szent László kút, Hrsz: 1415. Kútkataszteri sorszám: B-49, Vízikönyvi szám: I/2784

Részletezett feladatok:

- vízkitermelés, mely a fürdő gyógymedencéinek vízellátását biztosítja
- Móradozombi Uszoda: 6782 Móradozombi, Móradozombi körút 16.

Részletezett feladatok:

- uszoda üzemeltetés, sportlétesítmény fenntartása
- B-23 Hidegvizes kút, Móradozombi Barmos György tér 2. hrsz: 604 Kútkataszteri sorszám: B-23

Részletezett feladatok:

- vízkitermelés, mely a fürdő víz visszaforgató medencéinek vízellátását biztosítja
- 4. számú Hidegvizes kút, Móradozombi Nyár utca 7/a hrsz:462/2

Részletezett feladatok:

- vízkitermelés
- K-43 gyógyvíz kút: 6782 Móradozombi, 0406/302 hrsz

Részletezett feladatok:

- vízkitermelés (a Móradozombi körút létesítményei, a gyógyfürdő és a városi kaszkádrendszer meleg víz ellátása)
- hőenergia szolgáltatás (a kaszkádrendszerre bekapcsolt intézmények fűtésének biztosítása)
- villamos energia termelés (a vízkitermeléssel együtt metán is felszabadul, melynek a gázmotorban történő elégetésével villamos energiát állítunk elő, mely a telephely villamos energia ellátását biztosítja, illetve hálózati kikapcsolás is történik)
- K-44 visszasajtoló kút és Szent János Strandfürdő és Pihenő Park: 6782 Móradozombi, 0406/171 hrsz

Részletezett feladatok:

- K-43 norvég termelő kúton történt vízkitermelés visszasajtoló pontja
- természetes fürdőhely üzemeltetés

- MH-T-3 termelő kút: 6782 Móradozombi, 0248/82 hrsz.)

Részletezett feladatok:

- vízkitermelés (a Móradozombi körút létesítményei, a gyógyfürdő és a városi kaszkádrendszer meleg víz ellátása)
- hőenergia szolgáltatás (a kaszkádrendszerre bekapcsolt intézmények fűtésének biztosítása)
- villamos energia termelés (a vízkitermeléssel együtt metán is felszabadul, melynek a gázmotorban történő elégetésével villamos energiát állítunk elő, mely

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

a telephely villamos energia ellátását biztosítja, illetve hálózati kitáplálás is történik)

- MH-V-3 visszasajtoló kút: 6782 Mórahalom, 2237 hrsz.

Részletezett feladatok:

- MH-T-3 termelő kúton történt vízkitermelés visszasajtoló pontja

**Alapító:** Mórahalom Városi Önkormányzat

**Alapítás időpontja, kelte és alapító határozat száma:** 2015. március 01.; 2015. január 28.; 1/2015

**Az Intézmény Magyar Államkincstár általi nyilvántartásba vétele:** 2015. 02.18

**Az Intézmény Alapító Okiratát az Önkormányzat Képviselő-testülete a 11/2015. /I. 29./ határozattal hagyja jóvá.**

**Az Intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 831181

**Az intézmény fenntartó szerve:**

Mórahalom Városi Önkormányzat

6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

**Az intézmény irányító szerve:**

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

**Az Intézmény jogállása:** A Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő gazdasági szervezettel nem rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

### **2. Az Intézmény képviselete, vezetőjének kinevezési rendje, bélyegző használat, aláírási jog**

#### **2.1. Az Intézmény képviseletére jogosultak köre:**

Az Intézményt az igazgató képviseli.

Az Intézmény képviseletében az igazgató az intézmény munkatársait, az ügyek meghatározott körére, eseti vagy folyamatos jelleggel, írásban megbízhatja.

Az intézmény képviseletében kizárólag a képviselője útján lehet jognyilatkozatot tenni.

Jognyilatkozat az Intézmény részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jogi elismerés, jogról való lemondás, harmadik személy részéről érkező megkeresésére adott nyilatkozat tétele, aláírás stb.

A képviselő eljárása alapján az Intézmény válik jogosulttá, illetve kötelezetté.

#### **2.2 Az igazgató kinevezésének a rendje, a munkáltatói jogok gyakorlása az igazgató felett:**



Az Intézmény igazgatójának kinevezése, felmentése, vele szemben a fegyelmi eljárás megindítása, büntetés kiszabása, vezetői megbízásának visszavonása a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik; az egyéb munkáltatói jogok felett az Önkormányzat Polgármestere rendelkezik.

### 2.3. Intézményi bélyegző használata:

- Az intézményi bélyegző a következő feliratot tartalmazza: Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő; 6782 Mórahalom, Szent László park 4.sz.; Adószám: 15831189-2-06; Számlaszám: OTP 11735115-15831189
- Intézményi bélyegző a főpénztárnál, nyári pénztárnál, fürdővezetőnél lehet
- Az intézményi bélyegzővel rendelkezők a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak.

## **3. Az Intézmény elhelyezkedése az Önkormányzat szervezeti rendszerében**

### 3.1. Az Intézmény és az Önkormányzat kapcsolata:

Az Intézmény feladatai ellátásához a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági tevékenységének rendjét az államháztartás működési rendjéről szóló és a helyi önkormányzatok felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kell kialakítani.

Az Intézmény felügyeleti jellegű pénzügyi-gazdasági ellenőrzését Mórahalom Városi Önkormányzat a Költségvetési – és adóosztálya útján látja el.

## **4. Az Intézmény tevékenységi köre és feladatai**

### 4.1 Az Intézmény alaptevékenysége:

A Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő üzemeltetői, fenntartói feladatainak ellátása, valamint ezzel összefüggő szolgáltatások és egyéb tevékenység végzése.

Az Intézmény közfeladata az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése, sport és rekreáció támogatása.

### 4.2 Az Intézmény alaptevékenységei államháztartási szakágazati kódja:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások

047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek

063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

072460 Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

szakfeladatok:

730000 Reklám, piackutatás

855900 M.n.s. egyéb oktatás

811000 Építményüzemeltetés

812000 Takarítás

813000 Zöldterület-kezelés

855100 Sport, szabadidős képzés

931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

932911 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

### 4.3. Az intézmény alaptevékenységi TEÁOR:

9311 - Sportlétesítmény működtetése

9329 - Mns egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

9604 - Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

3600 - Víztermelés, -kezelés, -ellátás

### 4.4 Az intézmény egyéb tevékenységei TEÁOR:

6820 - Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7721 - Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése

8110 - Építményüzemeltetés

8121 - Általános épülettakarítás

8130 - Zöldterület-kezelés

8559 - Mns egyéb oktatás

8551 - Sport, szabadidős képzés

### 4.5 Az Intézmény gazdálkodása

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait a Mórahalmi Polgármesteri Hivatallal megkötött munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás alapján látja el.

### 4.6 Az Intézmény feladatellátását szolgáló vagyona

A törzsvagyon részét képező Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő épülete (Mórahalom, Hrsz.:2/8), összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint Az alapító Mórahalom városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből finanszírozza.

Árpád gyógyvízkút, hrsz: 2/8.

Erzsébet gyógyvízkút: hrsz: 2/5.

Hidegvizes kút: hrsz: 2/8.

B-23 Hidegvizes kút hrsz: 604

5. számú Hidegvizes kút hrsz: 462/2

Az intézmény által használt további ingatlan és ingó vagyonokat a Mórahalom Városi Önkormányzattal megkötött vagyonhasználati/ üzemeltetési stb. szerződések tartalmazzák.

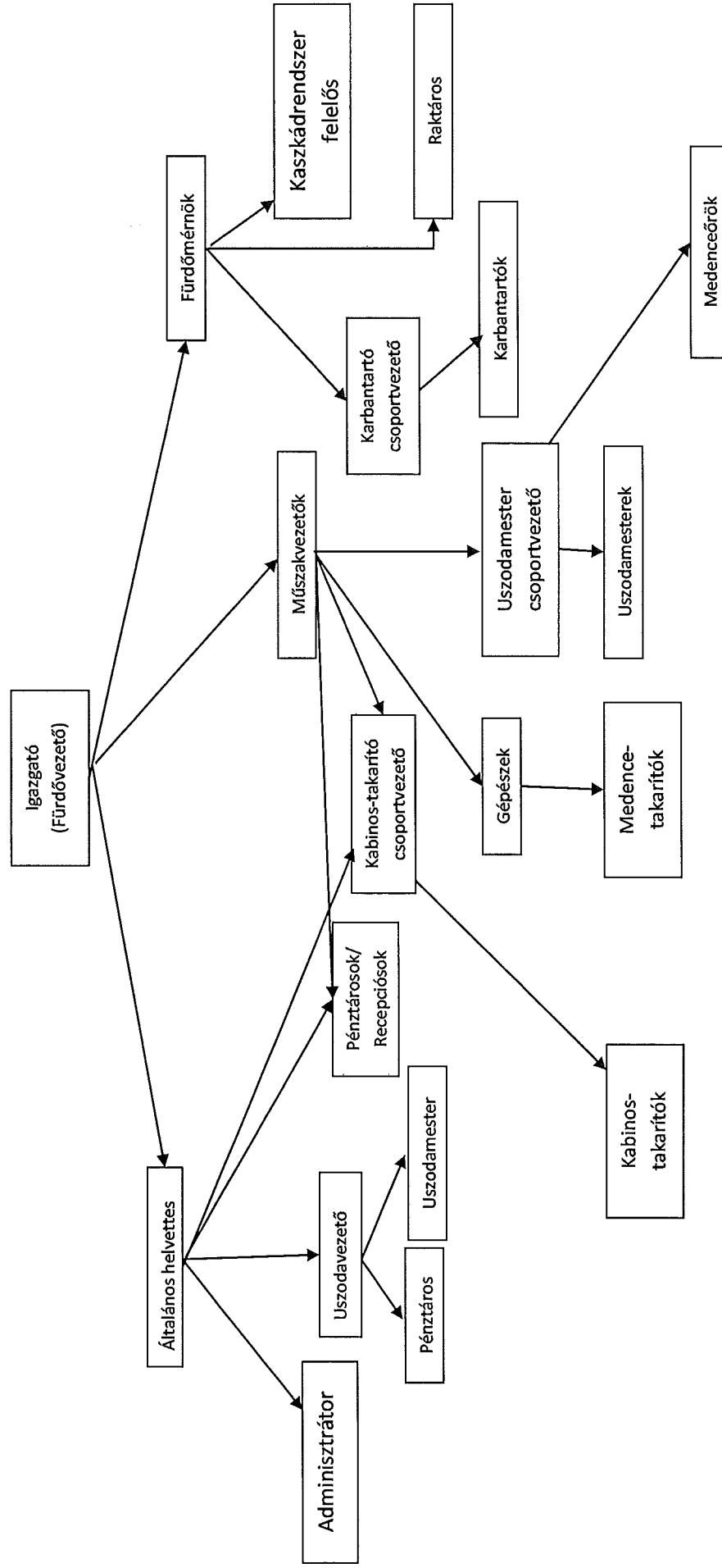
**Intézményi vagyon jellege:** Forgalomképes az ingatlanvagyon, a törzsvagyon körébe nem tartozik az ingóvagyon.

## **5. Az Intézmény szervezete**

### **5.1 Az Intézmény létszáma**

- Igazgató (1 fő) magasabb vezetői beosztás
- Fürdőmérnök (1 fő) magasabb vezetői beosztás
- Általános igazgató helyettes (1 fő) magasabb vezetői beosztás
- Uszodavezető (1 fő) középvezető
- Műszakvezetők (4 fő) középvezető
- Kaszkárendszer felelős (1 fő)
- Raktáros (1 fő)
- Adminisztrátor/kontroller (2 fő)
- Pénztárosok (8-14 fő)
- Recepciósök (1-4 fő)
- Uszodamesterek-medenceőrök (12-25 fő)
- Gépész (5 fő)
- Kabinos takarító csoportvezető és Kabinos takarítók (13-19 fő)
- Karbantartó csoportvezető és Karbantartók (7 fő)
- Medencetakarítók (3 fő)
- Kertész (1 fő); márciustól-októberig

### **5.2 Az intézmény szervezeti felépítés:**



### 5.3 Az igazgató és az alárendelt beosztottak feladatai

#### 5.3.1. Az igazgató feladatai:

Az igazgató az intézmény ügyeiben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt, az érvényes jogszabályok keretein belül. Felelős az intézmény tevékenységéért és teljes működéséért.

Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört, meghatározza a munkatársak munka- és feladatkörét, gondoskodik a munkafegyelem fenntartásáról.

Megteremti a munka állandó minőségi javításának és az egyéni felelősség érvényesítésének feltételeit.

Képviseli az intézményt a felettes szervnél, valamint a hatóságokkal, jogi személyekkel és magánszemélyekkel szemben.

Az intézmény vonatkozásában önálló jogkörrel rendelkezik a személyi, dologi és felhalmozási előirányzatai tekintetében.

A munkatársak bevonásával gondoskodik az éves költségvetés tervezéséről és annak jóváhagyását követően folyamatosan irányítja és ellenőrzi annak végrehajtását.

Gondoskodik a költségvetésre és annak végrehajtására vonatkozó jelentések, adatszolgáltatások elkészíttetéséről.

Folyamatosan szervezi és irányítja - az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának szakirodáival egyeztetve – az intézmény hatáskörébe utalt önállóan működő intézményekkel történő kapcsolattartást, biztosítja számukra az információt a gazdálkodáshoz.

Szabályzatok, utasítások, kiadásával gondoskodik a munka színvonalas végrehajtásáról, a munkatársak szakmai továbbképzéséről.

Irányítja a munkatársak humánpolitikai, munkaügyi és illetmény ügyeinek intézését, a munkatársak szabadságát engedélyezi, jutalmazza, és szükség esetén segíyezi munkatársait.

Távolléte idejére írásban rendelkezik a helyettesítéséről.

Az igazgató egyes teendőket részben vagy egészben átruházhat munkatársaira, azonban ezek kifogástalan elvégzéséért felelőssége fennáll.

Az intézmény igazgató részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### 5.3.2. Az alárendelt beosztottak feladata és hatáskörei:

A beosztott dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melyet az intézmény igazgatója készít el és aláírásával hitelesít.

Fürdőmérnök:

- Felügyelnie kell a fürdő létesítményeinek (épületek- *fűtés, szellőzés, világítás, medencék - vízforgatók-vegyszerezők, kutak*) technológiai folyamatait.
- Gondoskodnia kell arról, hogy a különböző technológiai folyamatok az előírások (jogszabályi, gépkönyvek leírása) szerinti minőségben zavartalanul és megfelelő hatékonysággal történjenek.
- Napi szinten szervezi a fürdő tervszerű karbantartási munkálatait, ellenőrzi a karbantartók, gépészek munkáját.

- a különböző üzemmódú medencék (töltő-ürítő, vízforgató) technológiai és vegyszerezési folyamatainak pontos beállítása, beszabályozása valamint folyamatos ellenőrzése,
- az uszodában található hideg vizes kút szakszerű és energiatakarékos üzemeltetése, valamint a különböző karbantartások (festés, vízszivárgás megszüntetés, stb.) végrehajtása,
- az uszoda üzemeltetésének megkezdése előtt a különböző berendezéseket, eszközöket, területeket át kell vizsgálnia, hogy munkavédelmi illetve balesetvédelmi szempontból megfelelőek-e,
- az uszoda biztonságos üzemeltetését érintő hibákat fel kell ismernie és azok mielőbbi elhárítására intézkedéseket kell hoznia, (dolgozókat átcsoportosítani, illetékeseket értesíteni)
- az anyagok, veszélyes anyagok és hulladékok biztonságos mozgatása és tárolása, a veszélyes anyagok valamint a különböző raktári készletek nyilvántartása és ezek pontos vezetése,
- energianaplók vezetése, valamint a gépészeti egységek energiatakarékos működésének felügyelete,
- javaslatot tesz az uszoda üzemeltetési feltételeinek javítására, új gépek, eszközök alkalmazására
- A Móradozsi Uszoda marketing tevékenységének előkészítése és végrehajtása
- Utasítást adhat a beosztott dolgozók számára az uszoda üzemeltetését érintő feladatok, munkafolyamatok végrehajtására
- ellenőrzi az uszoda működését és veszély, vagy meghibásodás esetén utasítást adhat berendezések leállítására és munkafolyamatok szüneteltetésére, medencék ürítésére vagy üzemben kívül helyezésére
- A Móradozsi Uszoda házirendjének kidolgozására, esetleges módosítására javaslatot tesz
- A házirend be nem tartása esetén hatósági személy intézkedését kérheti
- A Móradozsi Uszoda munkabeosztása szerint pénztárosi feladatokat is ellát
- A Móradozsi Uszoda műszaki berendezéseit folyamatosan felügyeli, garanciális hibákat folyamatosan gyűjti és továbbítja az intézmény vezetője irányába
- A Móradozsi Uszoda pénztárellenőrzési feladatait ellátja, a napi zárás és pénztárellenőrzést dokumentáltan elvégzi. A bevételeket a fürdő OTP Bank Nyrt. Móradozsi Fiókjában vezetett bankszámlájára a fürdő Pénzkezelési Szabályzatának előírásai szerint befizeti.

**Műszakvezető:**

- A fürdő létesítményének szakszerű, biztonságos üzemeltetése és a beosztott dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése.
- a különböző üzemmódú medencék (töltő-ürítő, vízforgató) technológiai és vegyszerezési folyamatainak pontos beállítása, beszabályozása valamint folyamatos ellenőrzése,
- a fürdőben található termál kutak és hideg vizes kút szakszerű és energiatakarékos üzemeltetése, valamint a különböző karbantartások (festés, vízszivárgás megszüntetés, stb.) végrehajtása,

- a fürdő üzemeltetésének megkezdése előtt a különböző berendezéseket, eszközöket, területeket át kell vizsgálnia, hogy munkavédelmi illetve balesetvédelmi szempontból megfelelőek-e,
- a fürdő biztonságos üzemeltetését érintő hibákat fel kell ismernie és azok mielőbbi elhárítására intézkedéseket kell hoznia, (dolgozókat átcsoportosítani, illetékeseket értesíteni)
- az anyagok, veszélyes anyagok és hulladékok biztonságos mozgatása és tárolása, a veszélyes anyagok valamint a különböző raktári készletek nyilvántartása és ezek pontos vezetése,
- műhelyleltár vezetése, valamint a műhelyrend betartatása és ellenőrzése,
- javaslatot tesz a fürdő üzemeltetési feltételeinek javítására, új gépek, eszközök alkalmazására
- Utasítást adhat a beosztott dolgozók számára a fürdő üzemeltetését érintő feladatok, munkafolyamatok végrehajtására
- ellenőrzi a fürdőüzem működését és veszély, vagy meghibásodás esetén utasítást adhat berendezések leállítására és munkafolyamatok szüneteltetésére, medencék ürítésére vagy üzemen kívül helyezésére
- A házirend be nem tartása esetén hatósági személy intézkedését kérheti

Gépész:

- A fürdő vízgépészeti és technológiai folyamatainak ellenőrzése és szabályozása által, folyamatosan megfelelő minőségű (hőfok, pH, klór, szűrt esztétikailag tiszta víz) medencevíz és fürdőzést kiszolgáló egyéb komforttényezők (zuhany, lábmosók, épületek hőmérséklete, légszűrők, stb.) biztosítása. Szükség esetén a fürdőüzemben, különböző technológiai folyamatokban esetlegesen előforduló meghibásodások feltárása, majd elhárítása.
- Javaslatot tesz a fürdő vízgépészeti technológiájának javítására, új gépek, eszközök alkalmazására.
- Ellenőrzi a felügyelete alá rendelt területeket és veszély, vagy meghibásodás esetén utasítást adhat berendezések leállítására és technológiai folyamatok szüneteltetésére.
- Utasítást adhat a beosztott dolgozók számára a medencék üzemeltetését érintő feladatok, munkafolyamatok végrehajtására

Pénztáros:

- A fürdő nyitvatartási idejében fizetővendégek számára belépőjegy, bérlet kiadása, termékek értékesítése (úszósapka, zuhanysapka, képeslap stb.) a pénztárba befizetett összegek biztonságos kezelése és nyilvántartása, továbbá az egyéb belépésre jogosító szelvények, jegyek, tikettek ellenőrzése.
- A nővérhívó rendszer működése esetén (szauna vészcsengő, gyógyászati kezelők vészcsengői, mozgáskorlátozott toalett vészcsengői) azonnali ellenőrzés, vagy a kollégák riasztása.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A lift meghibásodás esetén a kollégák riasztása, lift telefon használata, a liftben maradt vendégek megnyugtatósa
- Felelős a főbejárat-recepció, főbejárat-büfé felőli pihenőtér, főbejárat-étkező rész tisztaságáért
- A pénztáros a nap kezdetén és a nap zárása után takarítási feladatokat végez el a takarítási utasításnak megfelelően
- Javaslatot tesz a fürdő pénzkezelési, jegykiadási feltételeinek javítására, higiéniai feltételek javítására, új gépek, eszközök alkalmazására

### Kabinos takarító:

- A fürdőben rendszeresített géptípusokkal takarítógép kezelői tevékenység végzése, valamint a megjelölt eszközökkel és anyagokkal takarítás végrehajtása a gyógyfürdő egész területére kiterjedően.
- A fürdő ruhatárának működtetése.
- Javaslatot tesz a fürdő higiéniai üzemeltetési feltételeinek javítására, új gépek, eszközök alkalmazására
- javaslatot tesz a ruhatárak biztonságos és hatékony működéséhez szükséges eszközök, berendezések alkalmazására.

### Uszodamester- medenceőr:

- A fürdő szolgáltatásait igénybe vevő vendégek nyugodt, kulturált, balesetmentes pihenésének biztosítása. Szükség esetén vízből mentés végrehajtása, és elsősegélynyújtás.
- Betartja, és mindenki betartatja a fürdő házirendjét.
- Megköveteli, hogy a vendégek a medencét rendeltetésszerűen, a szabályoknak megfelelően használják.
- Fulladásveszély esetén vízből mentés végrehajtása.
- Sérülések esetén elsősegélynyújtás, mentők értesítése, baleseti napló vezetése.
- Nem engedi a medencék körüli balesetveszélyes viselkedést (birkózás, víz alá szorítás, dobálás, fojtogatás).
- Joga van figyelemfelhívó eszköz (síp) használatára, balesetveszélyes vagy azt előidézhető viselkedés esetén.
- Joga van a vendégek figyelmének felhívására, pontos tájékoztatására a fürdő, a medencék, a szabad területek, a szaunák balesetmentes, egészséget nem veszélyeztető, szabályszerű használatára.
- Balesetveszélyes viselkedés esetén utasíthatja a fürdővendéget a medence, esetleg az érintett terület elhagyására, a veszélyes viselkedés befejezésére.
- A házirend be nem tartása esetén hatósági személy intézkedését kérheti.
- A medence esteleges rendkívüli szennyezése esetén joga van felszólítani a vendégeket a medence elhagyására, de a medence ürítését csak a műszakvezető engedélyével kezdheti meg.
- Extrém időjárási viszonyokban (vihar, villámlás, stb.), vagy műszaki probléma esetén az érintett medencék elhagyására szólíthatja fel a vendégeket.
- Javaslatot tesz a medencék üzemeltetési feltételeinek javítására, új gépek, eszközök alkalmazására.



- Utasítást adhat a beosztott dolgozók számára a medencék és környezetük üzemeltetését érintő feladatok, munkafolyamatok végrehajtására.

**Karbantartó:**

- A fürdő egész területén (épületek, raktárak, műhelyek, gépházak, medencék, kiszolgáló egységek, szabad területek) tervszerű, szakszerű, biztonságos karbantartási, állagmegóvási és javítási munkálatok végrehajtása.
- A fürdő területén végzett karbantartások, javítások esetén fokozottan figyelnie kell a karbantartási terület vendégforgalom előli lezárásáért, figyelemfelhívó táblák, feliratok, szalagok, kötelek kihelyezéséért és az esetlegesen a vendégekre kockázatot jelentő veszély megszüntetéséért.
- A karbantartás végeztével köteles a területeket feltakarítva, minden szennyeződést eltávolítva átadni a szakmai vezetőjének.
- Javaslatot tesz a fürdő üzemeltetési feltételeinek javítására, új gépek, szerszámok, eszközök alkalmazására.
- Ellenőrzi a karbantartási területeket és veszély, vagy meghibásodás esetén utasítást adhat berendezések leállítására és munkafolyamatok szüneteltetésére.

**Recepció:**

- A fürdő nyitvatartási idejében a belépő fürdővendégek tájékoztatása, felvilágosítása, útbaigazítása és a vendégek fürdővel, fürdőzéssel, az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos kérdéseinek megválaszolása, segítségnyújtás. Segítség a vendégek személyes ügyeinek intézésében.
- Vendégek fogadása, tájékoztatása, szükség esetén kíséréte.
- A belépőkapuk működésének felügyelete. Ügyelnie kell arra, hogy a vendégek az előírásoknak megfelelően használják a belépőkártyát. Illetve egy belépőkártyával csak egy fő jogosult belépésre.
- Hangosbemondó rendszeren keresztül az aktuális információk felolvasása, tájékoztatás.
- Szervezett fürdőprogramok esetén (strandparti, megyejáró fesztivál, homokháti sokadalom, stb.) a programok segítése, azokon aktív részvétel.
- Javaslatot tesz a fürdő marketing tevékenységének javítására.
- Javaslatot tesz a fürdő beléptető rendszerének javítására, korszerűsítésére.

## **6. Munkavégzés és munkakapcsolatok szabályozása, jogviszonnyal kapcsolatos szabályok**

### **6.1. Az intézményigazgató általános kötelessége, jogköre, felelőssége**

Köteles az irányítása alá tartozók munkáját az előírásoknak megfelelően megszervezni, rendszeres ellenőrzéssel gondoskodni kell arról, hogy a feladatok az érvényes jogszabályok, az SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint egyéb utasításoknak megfelelő tartalommal és határidőre legyenek elvégezve. Elvégzendő feladatokat a beosztott munkatársak között a legcélszerűbben osztják meg, szükség esetén megfelelő átcsoportosításokat végeznek.

Gondoskodik az irányítása alá tartozó beosztott munkájának elvégzéséhez a zavartalan feltételek biztosításáról: a munkakörülmények biztosításáról, a szükséges anyagi és technikai eszközök biztosításáról, a szükséges információk megadásáról. Gondoskodik a munkarend és munkafegyelem betartásáról. Gondoskodik a szolgálati titok védelmére vonatkozó előírások betartásáról.

Gondoskodik a rendelkezésükre bocsátott eszközök takarékos felhasználásáról és megőrzéséről.

Elkészíti a beosztott munkatársak munkaköri leírását, és azt velük aláírattja.

#### 6.2. Az intézményvezető (magasabb, közép) beosztású munkatársainak jogai és kötelességei:

Javaslatot tenni a beosztottak felvételére, elbocsátására, beosztására, besorolására, alapbérére, jutalmazására, illetve mulasztásával kapcsolatos fegyelmi intézkedés megtételére.

A tevékenységét érintő minden kérdésben önálló vélemény nyilvánítása. Felvethet, minden olyan észlelt belső hiányosságot, melynek kiküszöbölése elősegíti az intézmény hatékony működését.

A vezető beosztású munkatárs felelős az általa vezetett beosztottak munkájának színvonaláért és minőségéért, a határidők betartásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért, a munkát érintő törvények, rendeletek, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért.

#### 6.3. A beosztott munkatársak jogai és kötelességei:

A munkavégzéshez szükséges anyagi és technikai eszközöket igényelni. A munkavégzéshez szükséges információt megszerezni és felhasználni az általuk felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre a vezetőtől választ igényelni.

Saját személyüket illető döntésekben véleményt nyilvánítani. Munkavégzése során észlelt minden olyan kérdést vezetőinek tudomására hozni, amely szerinte helytelen, akadályozza a munkavégzést, vagy az érvényben lévő belső utasítások módosítását igényelné.

A munkájukra vonatkozó hatályos jogszabályok, rendeletek, utasítások ismerete és betartása, egyéni felelősségvállalás a végzett munkáért, munkája során az intézmény érdekei szerint eljárni, vezetőivel, munkatársaival jó kollegiális kapcsolatot tartani. Minden olyan problémát köteles jelteni a szolgálati út betartásával, amely az intézmény érdekeit hátrányosan érinti, valamint minden olyan eseményt, ami negatívan befolyásolhatja kapcsolatait a felettes szervvel, intézményekkel.

#### 6.4 Az Intézmény általános működési rendje

A dolgozóknak munkaidő nyilvántartást kell vezetni, melyen naponta aláírásukkal igazolják érkezéskor és távozáskor - a munkavégzést. A munkaidő nyilvántartáson fel kell tüntetni az egész napos távolléteket. A nem munkavégzéssel kapcsolatos (magánügy) törtnapi távollétekre előzetes kilépési engedélyt szükséges kérni az Igazgatótól, a jóváhagyása mellett.

A munkavégzés céljából történő, nem egész napos távolléteket a dolgozók kötelesek előzetesen bejelenteni, annak céljával és időtartamával együtt az erre rendszeresített Munkalapon rögzítve.

Munkaközi szünetet (ebéd idő, pihenő idő) a többműszakos munkarendtől függően:

- 11.30 - 13.30 óráig,
- 19.00 - 20.30 óráig,
- 02.00 - 03.30 óráig lehet kivenni.

#### 6.5. Utasítási rendszer (szabályzatok, utasítások)

Az intézmény folyamatos, megfelelő színvonalú, előírásoknak megfelelő működését a szabályzatok, utasítások kiadásával, a végrehajtás ellenőrzésével, a feltárt hiányosságok megszüntetésével, lehet csak hatékonyan működtetni.

A szabályozási és utasítási rendszernek ki kell terjednie az intézmény teljes tevékenységére, alapvetően biztosítani kell hogy az éves költségvetési előirányzatban megjelölt feladatokat végre lehessen hajtani.

##### 6.5.1. Utasítási jogkör

Az egész intézményre vonatkozóan az igazgató ad ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező.

A kiadott utasítások végrehajtása minden olyan dolgozóra nézve kötelező, aki az utasítás hatálya alá esik. A kiadott utasítással kapcsolatban ellenvéleményt bejelenteni mindig írásban, a szolgálati út betartásával kell.

##### 6.5.2. Szabályzatok, utasítások

A szabályozás alapját a tevékenységre vonatkozó törvények, rendeletek, szabványok, az SZMSZ, valamint a Mórahalom Városi Önkormányzat vonatkozó rendelkezései, iránymutatásai képezik, amelyek tartalmazzák a működés alapelveit, előírják a főbb feladatokat. Az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, ezeket külön szabályzatokban, utasításokban kell kiadni.

- SZMSZ-t kiegészítő törvények, rendeletek, szabványok, szabályzatok, utasítások:
  - Munka törvénykönyve; 2012. évi I. törvény
  - 37/1996 NM rendelet (közfürdők üzemeltetése)
  - Munkavédelmi törvény; 1993. évi XCIII. törvény
  - Munkavédelmi szabályzat
  - Munkaegészségügyi vizsgálat rendje
  - Tűzvédelmi szabályzat
  - Karbantartási utasítás
  - Takarítási, fertőtlenítési utasítás
  - Dohányzási szabályzat
  - Tájékoztató a munkaidő nyilvántartás vezetéséről
  - Munkaköri leírások
  - Gépek, berendezések kezelési utasítása
  - Vagyonvédelmi szabályzat
  - Iratkezelési szabályzat
  - Gépjármű használati szabályzat
  - Az Sztv. 14. § (5), Áhsz. 50. §, 51. §, 52. § szerinti pénzügyi és gazdálkodási szabályzatok
  - Anyag és készletgazdálkodási szabályzat

##### 6.5.3. Szabályzatok készítése

Az intézmény összes területét érintő, minden szabályzat készítésére az igazgató ad ki utasítást és hagyja jóvá. Amennyiben, bármilyen oknál fogva (új jogszabályi előírás, vagy változás, felettes szerv utasításai stb.) a meglévő szabályzatot módosítani kell, vagy új szabályzatot, utasítást kell kiadni, az érintett szakterület munkatársai kötelesek az igazgatónak javaslatot tenni a szabályzásra. A szabályzatokban rögzített feladatok végrehajtásáért az a munkatárs a felelős, akinek területét a szabályzat előírásai érintik.

### 6.6. Ellenőrzési rendszer

Móráhalom Városi Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok keretei között, a feladatok hatékony és szabályszerű végrehajtásának érdekében intézményi ellenőrzési rendszert működtet.

Ennek keretében vizsgálja az érvényben lévő rendeletek, szabályzatok, utasítások végrehajtását, szervezésbeli hiányosságok feltárását, ill. a pénz és egyéb eszközökkel való gazdálkodás, elszámoltatás, vagyonvédelem helyzetét.

Továbbá vizsgálja az intézmény és az Önkormányzat között a munkakapcsolat és az információáramlás hatékonyságát és tartalmi megfelelőségét.

#### 6.6.1. Vezetői ellenőrzés

Az intézménynél az igazgató köteles munkatársai munkáját ellenőrizni. Az ellenőrzési tevékenysége folyamatos, amelyet az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, felsőbb szerv utasításai, az érvényben lévő szabályzatok, és utasítások figyelembevételével kell végeznie.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörben intézkedik, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

#### 6.6.2. A munkafolyamatba épített ellenőrzés

Az intézmény teljes tevékenységét átfogó, önálló funkciókra lebontott ügyviteli utasítások (ügyrendek) szabályzatok, utasítások tartalmazzák mindazon ellenőrzési pontokat, amelyek biztosítják, hogy a hiányosságok, hibák időben felismerhetők legyenek.

Ezen utasítások figyelembevételével elkészített munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozó ellenőrzési kötelezettségét, ezzel biztosítható a munkafolyamat minden fázisában a személyi felelősség megállapítása.

## 7. **Helyettesítés szabályai**

### 7.1. Az intézmény szervezetében történő helyettesítés általános szabályai

Az intézmény igazgatóját a főosztályvezető, valamint az általános igazgató helyettes helyettesítheti.

Főosztályvezetőt az intézmény igazgatója, vagy a kaszkádrendszer-felelős helyettesítheti.

Egy időben az intézmény igazgatója és a főosztályvezető nem tartózkodhat szabadságon.

Osztályvezetőt helyettesítheti az intézmény igazgatója, főosztályvezető

Műszakvezetőt helyettesítheti az intézmény igazgatója, főosztályvezető, általános igazgató-helyettes vagy másik műszakvezető.

Osztálymestert csak osztálymester, vagy osztálymester végzettséggel is rendelkező intézményi vezető (magas vagy közép) helyettesíthet.

Medenceőrt helyettesíthet medenceőr, uszodamester, vagy uszodamester végzettséggel is rendelkező intézményi vezető (magas vagy közép).

Gépészt helyettesíthet gépész végzettséggel is rendelkező intézményi vezető (magas vagy közép).

Karbantartót karbantartó, vagy gépész helyettesíthet.

Pénztárost csak érvényes felelősség vállalási nyilatkozattal rendelkező pénztáros helyettesíthet.

Kabinos takarítót helyettesíthet kabinos takarító vagy pénztáros.

A szervezeti egység különböző beosztásainak helyettesítési előírásait a munkaköri leírások is tartalmazzák.

A munkavállalók akadályoztatása, vagy távolléte esetén a közép és magasabb vezetői beosztású vezetőknek kell megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező helyettest biztosítani.

## **8. Munkaköri leírás**

A munkaköri leírás az intézménynél munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállaló munkaköre keretében ellátandó teendőit, a munkaviszonnyal kapcsolatos jogait, kötelezettségeit, alá- és fölérendeltségi viszonyát, valamint a munkaköréhez rendelt irányítási, utasítási jogokat tartalmazza.

### **8.1. A munkaköri leírásokat elkészítése:**

A munkaköri leírásokat az intézmény igazgatója készíti el és aláírásával hitelesíti.

### **8.2. A munkaköri leírások tartalma:**

- Munkakör megnevezése
- Munkavállaló neve, születési időpontja
- Közvetlen felettes
- Közvetlen alárendeltek
- Munkaköri feladatok
- Felelősséggel és jogokkal kapcsolatos szabályok
- Helyettesítésre vonatkozó szabályok
- Munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények (iskolai végzettség, szakképzettség, nyelvtudás, egészségügyi követelmény, stb.)

A Szent Erzsébet Mórakalmi Gyógyfürdő eredeti Szervezeti és Működési Szabályzata Mórakalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2015. /I.29./ számú határozatának jóváhagyásával lépett hatályba 2015. március 01.-vel.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása a fürdő valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a fürdővezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ módosítása a fürdővezető hatásköre, a módosítás indoka lehet jogszabályi változás, hiányosan szabályozott területek, hibás illetékességi vagy hatáskör kijelölés, stb.

## 9. Záró rendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásra került az alapító okirat módosítása miatt. Az aktualizálást követően 2023. március 31-től lép hatályba.

Jóváhagyása Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének ..... számú Kt határozata alapján történt.

Jelen SZMSZ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő 2015. március 01. napján kelt eredeti SZMSZ, valamint 2017. január 01. napjától alkalmazandó 2/2016 okiratszámú módosító okirattal, valamint 2020.02.28 napjától alkalmazandó 2/2020 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása, valamint a 2023.03.31 napjától alkalmazandó 2/2023 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Mórahalom, 2023. március 31.

Farkas Gábor  
Fürdővezető

A Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezető által kidolgozott formában jóváhagyom:

Nógrádi Zoltán  
Polgármester