

## Mórahalom Város Polgármesterétől

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Előterjesztő: Nógrádi Zoltán polgármester

Iktatószám: MH/4605./2025.

Ügyintéző/Témafelelős: dr. Tóth Krisztián / Kotroczone dr. Mezőfi Viktória

Tárgy: Tájékoztatás a Magyar Államkincstár szágázat besorolás és TEÁOR kód változásokról szóló értesítő leveléről

A Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Községi Ház Alapító okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

A Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő Alapító okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Véleményező bizottság: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság  
Ügyrendi Bizottság

Melléklet: 1 pld szmsz módosító javaslat, 1 pld szervezeti és működési szabályzat, 1-1 pld. módosító és egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat (Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Községi Ház)  
1 pld szmsz módosító javaslat, 1 pld szervezeti és működési szabályzat, 1-1 pld. módosító és egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat (Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő)  
1-1 pld. a Magyar Államkincstár értesítő leveleiből

Jegyző:

Kabinet:

Pénzügy:

Polgármester:



EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

***Tisztelt Képviselő-testület!***

Tájékoztatjuk T. Képviselő-testületet, hogy Mórahalom Városi Önkormányzat intézményei 2025. januárjában a TEÁOR változásról, 2025. februárjában a szakágazat változásról kaptak értesítő levelet a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatósága (a továbbiakban: MÁK Igazgatóság) részéről.

**I. TEÁOR kódok változása**

A magyar közhiteles nyilvántartások a TEÁOR-t használják a fő-és egyéb tevékenységek besorolására. 2024. december 31. napjáig a TEÁOR' 08 kódokat, 2025. január 01. napától a TEÁOR' 25 kódokat kell használni. A TEÁOR módosítására uniós jogszabályi változások miatt volt szükség. A módosított osztályozást a tagországok statisztikai regisztereiben 2025. január 01. napjától kell alkalmazni.

A MÁK Igazgatóság a fent leírtak alapján a törzskönyvi jogi személyeknek a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásában 2025. január 01. napi alkalmazási dátummal átvezette az érintett szerveknél a változásokat, amely Mórahalom Városi Önkormányzat által fenntartott intézmények vonatkozásában a következő szervezeteket érinti:

- Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
- Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház
- Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő
- Móra-Vital Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ

**II. Szakágazat változása**

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet 3. számú melléklete tartalmazza az államháztartás szakágazati rendjének besorolási megnevezését és az azokhoz tartozó szakágazatszámokat.

A MÁK Igazgatóság az új szakágazatszámok alapján a megfeleltetést elvégezte, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 167/B. § (2) bekezdése alapján az érintett törzskönyvi jogi személyeknek a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban 2025. január 01. alkalmazási dátummal az szakágazati besorolások változásait átvezette.

A MÁK Igazgatóság felhívta az intézményeket arra, hogy a soron következő módosításkor, de legkésőbb 2025.04.01. napjáig módosítsák az alapító okirataikat a szakágazati besorolással változással.

A jelen előterjesztés I. és II. pontjában foglaltak alapján az érintett intézmények felülvizsgálták alapidokumentumaikban a TEÁOR kódokat, valamint a szakágazati besorolásokat, amelyre tekintettel az alábbi intézmények esetében szükséges az alábbi dokumentumokat a lentebb foglalt tartalommal módosítani.



EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

1. A Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház az Alapító okiratát és Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint módosítja:

Az SZMSZ-ben módosítással az alábbi pontok érintettek:

II.1. a) Államháztartási szakágazati besorolása:

A „910100” szakágazatszám helyébe a „911100” szakágazatszám, a „Könyvtári, levéltári tevékenység” szövegrész helyébe az „Könyvtári tevékenység” szöveg lép.

A Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház igazgatójának módosító javaslatát, valamint az egységes szerkezetű módosított SZMSZ-t mellékletként csatoljuk a jelen előterjesztéshez.

A jelen előterjesztéshez mellékelten csatoltuk alapító okirat módosító okiratát, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot.

2. A Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő az Alapító okiratát és Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja:

Az SZMSZ-ben módosítással az alábbi pontok érintettek:

4.2 Az Intézmény alaptevékenységei államháztartási szakágazati kódja:

Államháztartási szakágazat: 932900 M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység

4.3. Az intézmény alaptevékenységi TEÁOR:

9311 - Sportlétesítmény működtetése

9329 - M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység

9623 - Fürdő-, szauna-, gőzfürdő-szolgáltatás

3600 - Vízttermelés, -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 - M.n.s. egyéb oktatás

8551 - Sport-, szabadidős képzés

A Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő igazgatójának módosító javaslatát, valamint az egységes szerkezetű módosított SZMSZ-t mellékletként csatoljuk a jelen előterjesztéshez.

A jelen előterjesztéshez mellékelten csatoltuk alapító okirat módosító okiratát, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot.



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

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv irányítási hatáskörét gyakorló Képviselő-testület hatáskörébe tartozik a költségvetési szerv SZMSZ-ének jóváhagyása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést áttekinteni, a Mórahalom Városi Önkormányzat fenntartásában levő intézményeknek a szakágazat változás miatti alapító okirat módosítást, valamint a TEÁOR kódok változása miatt a szervezi és működési szabályzat módosítást megvitatni és az alábbi határozati javaslatotokat elfogadni szíveskedjen!

Nógrádi Zoltán  
polgármester





EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

**1. számú határozati javaslat:**

1./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete tárgyi előterjesztést és a megismerte, az abban foglaltakkal egyet ért és elfogadja.

2./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megállapítja, hogy a Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda, a Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közössági Ház, Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő és a Móra-Vital Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ vezetői a Magyar Államkincstár szágágazat besorolás és TEÁOR kód változásokról szóló értesítő levelében foglaltak eleget tettek és alapító okirataikban, valamint szervezeti-és működési szabályzataikban ezen változásokat felülvizsgálták, szükség szerint átvezették.

3./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a jelen határozat 2./ pontjában foglalt intézmények vezetőit, hogy:

- amennyiben TEÁOR főtevékenység kódot törölni vagy TEÁOR főtevékenység kódot felvenni kívánnak, annak az alapidokumentumon történő átvezetéséről, valamint
- a TEÁOR és szakág módosításokkal érintett szabályzataik felülvizsgálatáról és azok szerinti módosításáról gondoskodjanak.

Határidő:

azonnal, de legkésőbb 2025. 07. 01.-ig

Felelős:

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda igazgatója

Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közössági Ház igazgatója

Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő igazgatója

Móra-Vital Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ vezetője

Beszámolásra:

2025. 08. havi Kt

Értesítést kap:

1./ Mórahalom város polgármestere

2./ Mórahalom város jegyzője

3./ Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda igazgatója

4./ Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közössági Ház igazgatója

5./ Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő igazgatója

6./ Móra-Vital Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ vezetője



EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

**2. számú határozati javaslat:**

1./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete tárgyi előterjesztést megismerte, az abban foglaltakkal egyet ért, és elfogadja, hogy Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház Alapító okirata a törzskönyvi bejegyzés napjával és Szervezeti és Működési Szabályzata a következők szerint módosuljon:

1. Az alapító okirat 3.2. pontjába foglalt táblázat 1 sorában a „910100” szakágazatszám helyébe a „911100” szakágazatszám, a „Könyvtári, levéltári tevékenység” szövegrész helyébe az „Könyvtári tevékenység” szövegrész lép.

2./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1. pontban foglalt rendelkezések szerinti 2/2025 számú módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot elfogadja. Egyben felhívja az intézmény vezetőjének figyelmét, hogy az alapító okirat módosításának törzskönyvi bejegyzéséről intézkedjék.

3./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház igazgatóját, hogy a jelen határozatban megjelölt változások átvezetése ügyében minden szükséges további intézkedést határidőn belül tegyen meg.

4./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja és felkéri az Intézmény vezetőjét, hogy gondoskodjon a Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételéről.

Határidő: azonnal, de legkésőbb 2025. 04. 01.-ig

Felelős: Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház igazgatója

Beszámolásra: 2025. 05. havi Kt

Értesítést kap:

1./ Mórahalom város polgármestere

2./ Mórahalom város jegyzője

3./ Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház igazgatója



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

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

**3. számú határozati javaslat:**

1./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megismerte, az abban foglaltakkal egyet ért, és elfogadja, hogy a Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő Alapító okirata a törzskönyvi bejegyzés napjával és Szervezeti és Működési Szabályzata a következők szerint módosuljon:

1. Az alapító okirat 4.2 pontjába foglalt táblázat 1 sorában a „Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység” szövegrész helyébe a „M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység” szövegrész lép.

2. 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 510/2023 (XI.20.) Kormány rendeletben lévő képesítési feltételek szerint. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1. pontban foglalt rendelkezések szerinti 2/2025 számú módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot elfogadja. Egyben felhívja az intézmény vezetőjének figyelmét, hogy az alapító okirat módosításának törzskönyvi bejegyzéséről intézkedjék.

3./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő igazgatóját, hogy a jelen határozatban megjelölt változások átvezetése ügyében minden szükséges további intézkedést határidőn belül tegyen meg.

4./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja és felkéri az Intézmény vezetőjét, hogy gondoskodjon a Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételéről.

Határidő: azonnal, de legkésőbb 2025. 04. 01.-ig  
Felelős: Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő igazgatója  
Beszámolásra: 2025. 05. havi Kt

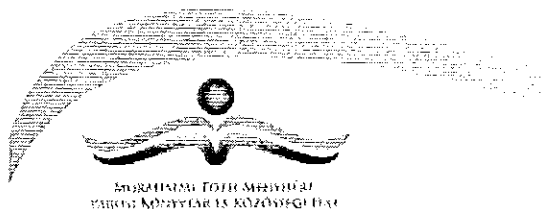
Értesítést kap:

1./ Mórahalom város polgármestere

2./ Mórahalom város jegyzője

3./ Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő igazgatója





Mórahalom Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház

Mórahalom, Rószkel út 2.

Telefon: (06-62) 281-441

06-30/75-74-817

E-mail: morahalomkonyvtar@gmail.com

## Mórahalom Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház

### Szervezeti és Működési Szabályzatának módosító javaslata

Intézményünk módosítja Alapító okiratát, és ezzel együtt a Szervezeti és Működési Szabályzatát is. A módosítás fő oka az államháztartási szakágazat megjelölésének központi változása. Ezt a változtatást vezetjük át mindkét dokumentumon.

A módosítás az alábbiakat érinti:

#### **Szervezeti és Működési Szabályzat (törzsszöveg)**

#### **II. Az Intézmény feladatai**

#### **1. A könyvtár feladatai, tevékenysége**

#### **a) Államháztartási szakágazati besorolás:**

**A bekezdés a „910100 Könyvtári, levéltári tevékenység” szövegrész helyébe a „911100 Könyvtári tevékenység” szövegrész lép.**

Mórahalom, 2025. március 18.

  
Berta Gyuláné  




**A Móraalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár  
és Közösségi Ház**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Hatályba lépés: 2025. január 1.**



**Mórahalmi Tóth Menyhért**  
**Városi Könyvtár és Közösségi Ház**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

I. Általános rendelkezések .....	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	3
2. Az Intézményre vonatkozó általános adatok.....	3
a) Az Intézmény alapadatai és elérése: .....	3
b) Az Intézmény létesítésére vonatkozó adatok: .....	3
c) Az Intézmény bélyegzőjének leírása:.....	4
d) Az Intézmény fenntartója:.....	4
e) Az Intézmény felügyelete: .....	4
II. Az Intézmény feladatai .....	4
1. A könyvtár feladatai, tevékenysége.....	4
a) Államháztartási szakágazati besorolása: .....	4
b) Állami feladatként ellátandó tevékenysége .....	5
2. Az Intézmény könyvtári rendszerben elfoglalt helye.....	6
3. A könyvtár gyűjtőköre.....	6
4. A könyvtár állományának feltárása .....	6
5. A könyvtár használata .....	6
III. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása .....	6
1. Az Intézmény szervezeti felépítése .....	6
2. Az Intézmény irányítása.....	7
IV. Az Intézmény működésének főbb szabályai .....	7
1. Munkáltatói jogkör.....	7
2. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	8
A munkatársak jogállása .....	8
A munkaviszony létrejötte .....	8
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése .....	8
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	8
Munkaidő beosztása.....	9
Szabadság.....	9
Továbbtanulás .....	9
Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása, jutalmazása .....	10
3. Vagyongkezelés.....	10
4. A munkaterv .....	10
5. Az utasítási jog gyakorlása és a kapcsolattartás rendje .....	11
6. Az Intézmény ügyiratkezelése .....	11
7. Bélyegzők használata, kezelése .....	11
8. Belső ellenőrzés .....	11
9. A helyettesítés rendje .....	12
10. Munkakörök átadása, átvétele.....	12
V. Az Intézmény gazdálkodása .....	12
Záró rendelkezések .....	13
1. A szabályzat hatálya .....	13
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei .....	14

## **I. Általános rendelkezések**

### *1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja*

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház (a továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### *2. Az Intézményre vonatkozó általános adatok*

#### *a) Az Intézmény alapadatai és elérése:*

Az Intézmény hivatalos elnevezése: Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház

Az Intézmény címe: 6782 Mórahalom, Röszei u. 2.

Telefon / Fax száma: 06-62/281-441

Mobil: 06-30/7574-817

Web címe: <http://konyvtar.morahalom.hu>

E-mail címe: [morahalomkonyvtar@gmail.com](mailto:morahalomkonyvtar@gmail.com)

#### *b) Az Intézmény létesítésére vonatkozó adatok:*

A könyvtár 1950-ben alakult. 1954-ig a kultúrotthon kezelésében működött, heti egy alkalommal kölcsönzött tiszteletdíjas könyvtáros. Megalakulásakor igen csekély állománnyal rendelkezett, a könyvek egy részét az Alsótanyai Gazdasági Egyesülettől, más részét az Iparoskörtől vette át. 1954 óta működik önállóan, főhivatású könyvtárossal, ekkor vette át a Községi Tanács 1965-ig a művelődési ház épületében több alkalommal változtatott helyet, majd 1965-től 1986-ig egy 78 négyzetméteres helyiségben működött. 1986. augusztus 19-én nyílt meg a Felszabadulás u. 29. (ma Röszei út 2.) szám alatt felújított és átalakított épületben.

A könyvtár együtt fejlődött a településsel. Így volt községi könyvtár, nagyközségi könyvtár, városi jogú nagyközségi könyvtár körzeti szerepkörrel, majd lett városi könyvtár, s munkaközségi székhely, kistérségi központ könyvtára partnerszerepben a Homokháti Kistérség könyvtáraival.

Névadója Tóth Menyhért mórahalmi születésű, nemzetközi hírű festőművész, akinek nevét 1992-ben, a település fennállásának 100. évfordulója alkalmából vette fel.

1996. március 1-től közös igazgatás alá került a Községi Házzal, amely a Bounty Szórakoztató Központtól átvette a közművelődési feladatokat, a közművelődést szolgáló önkormányzati tulajdonban lévő eszközök egy részével együtt.

Az átvételt és az új intézményi szervezet létrehozását az tette szükségessé, hogy a művelődési ház fenntartása olyan költséget jelentett volna az Önkormányzatnak, amelyet nem tudott vállalni, így vállalkozásba adta ki ezt a tevékenységet. A vállalkozás nyereség érdekelttségére való tekintettel a közművelődési munka háttérbe szorult.

Képviselő-testületi döntés alapján 1996-ban a Felszabadulás u. 29., ma Röszei út 2. számú épület, amely korábban a zeneiskola céljait szolgálta, vette át a város művelődési, közösségi életének szervezését, a közművelődési tevékenységet. Az Aranyaszöm Rendezvényház 2003. évi átadásával a közművelődési feladatok átkerültek a rendezvényházba, s a két intézmény különvált.

2005. január 1-től elsősorban könyvtárként működünk. A jelenlegi közösségi ház fontos, jellegében hasonló, de alapjaiban mégis másfajta közösségi tevékenységet végez. Ez a közösségi tevékenység

a könyvtár sokrétű munkájához áll közel, ahhoz kapcsolódik, ahhoz ad közösségi teret.

Az Intézmény 1999 februárjától teleházként is funkcionál, később eMagyarország Pontként és Európai Unió alközpontként egyéb feladatokat is kapott. 2012 februárja óta felnőttképzési engedéllyel rendelkező intézményként is működik, nyilvántartott képzései a számítógép használat témájában vannak. 2018 óta DJP pontként működik.

*c) Az Intézmény bélyegzőjének leírása:*

Körbélyegző közepén köztársasági címerrel, „Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház” körirattal.

Az Intézmény további bélyegzőit, annak lenyomatát a mellékelt Bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

*d) Az Intézmény fenntartója:*

Az Intézmény fenntartója: Mórahalom városi Önkormányzat

*e) Az Intézmény felügyelete:*

- A felügyeleti szerv Mórahalom városi Önkormányzat, mely ellátja az Intézmény tevékenységének irányításával kapcsolatos feladatokat.
- A működés törvényességi felügyeletét a jegyző végzi.
- A könyvtári rendszer felügyeletét a Kulturális és Innovációs Minisztérium látja el.
- Az állami felelősség körében megvalósuló könyvtári és művelődési feladatokat az állami ágazati felügyelet keretében szakfelügyelet útján ellenőrzi.

## **II. Az Intézmény feladatai**

### *1. A könyvtár feladatai, tevékenysége*

A könyvtár tevékenységi köre: nyilvános közművelődési városi könyvtár.

*a) Államháztartási szakágazati besorolása:*

911100 Könyvtári tevékenység

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészek
013350	Az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
095020	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás

107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenység és programok
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

*b) Állami feladatként ellátandó tevékenysége*

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 55. és 65. § -ának megfelelően a könyvtár biztosítja a lakosság könyvtárhasználati jogának gyakorlását, az alábbiak szerint:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi;
- nyilvános könyvtárként gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja hagyományos és elektronikus úton;
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét;
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában;
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét;
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez;
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A Tóth Menyhért Városi Könyvtár (települési könyvtár) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt;
- Helyismereti, helytörténeti információkat és dokumentumokat gyűjt, s ezeket nyilvánossá teszi;
- Szabadpolcos állományrésszel rendelkezik;
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.
- Közreműködik az általános művelődési igények fejlesztésében, az általános emberi kultúra gyarapításában, az ízlés fejlesztésében, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében;
- Befogadó intézménye a Mórakalmi TELEHÁZNAK, amelynek eszközeit, információs rendszerét a könyvtár használóinak is rendelkezésére bocsátja;
- DJP pontként részt vesz a könyvtár stratégiai feladatainak megvalósításában, segíti az e-ügyintézkést, e-tanácsadói tevékenységet végez;
- felnőttképzési engedéllyel rendelkező intézményként számítógép használati tanfolyamokat tart.

A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendeletben foglalt tartalmi meghatározások szerinti közművelődési alapszolgáltatások:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása.

Feladatait különféle szolgáltatásokon keresztül látja el, melyeknek jegyzéke az SZMSZ melléklete.

## *2. Az Intézmény könyvtári rendszerben elfoglalt helye*

Az Intézmény Mórahalom város nyilvános közkönyvtára.

A város járásközponti feladataihoz kapcsolódóan a könyvtár összefogja a környező települések könyvtárainak szakmai munkáját, elősegíti, és támogatja az együttműködést.

A Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház a közkönyvtári hálózathoz tartozik.

## *3. A könyvtár gyűjtőköre*

A könyvtár általános gyűjtőkörű városi közkönyvtár. A gyűjtés által érintett szakterületeket, a gyűjtés terjedelmét, dokumentumtípusonkénti tagolódását az SZMSZ mellékleteként közölt gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

## *4. A könyvtár állományának feltárása*

Az állomány feltárásának módját, a könyvtár alapvető nyilvántartásait és a katalógusra vonatkozó adatokat az SZMSZ mellékleteként közölt állományfeltárási szabályzat rögzíti. A szabályzat a könyvtári állomány ellenőrzéséről (eltárolásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján készült.

## *5. A könyvtár használata*

A könyvtár szolgáltatásait látogatói számára az SZMSZ mellékleteként közölt könyvtárhasználati szabályzat szerint biztosítja. A szolgáltatások mibenlétét valamint a térítésköteles szolgáltatások díjainak mértékét az SZMSZ mellékletét képező Szolgáltatási jegyzék tartalmazza.

# **III. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása**

## *1. Az Intézmény szervezeti felépítése*

Az Intézmény fenntartója és működtetője Mórahalom Városi Önkormányzat. Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete meghatározza az Intézmény feladatait, valamint jóváhagyja Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az intézmény szervezetében működik a könyvtár, amely a hagyományos könyvtári feladatokon kívül ellátja a teleházas szolgáltatásokat, a DJP ponthoz tartozó szolgáltatásokat, és felnőttképzési engedéllyel rendelkező intézményként is működik, valamint közösségi házként közművelődési alapfeladatokat is ellát.

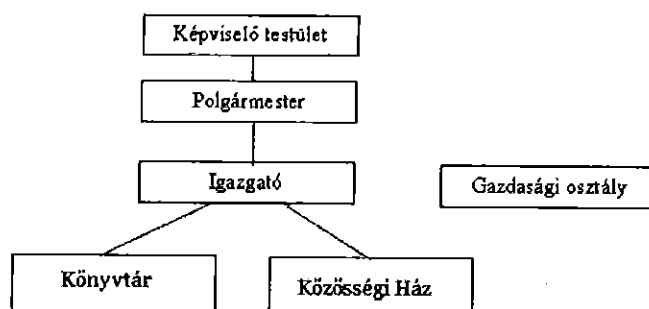
Az intézmény vagyonkezelőként felelős az épület Szegedi út felőli részében a helyiségek használóinak koordinálásában, és gondoskodik az üzemeltetésről.

A könyvtárban 3 fő főfoglalkozású könyvtáros, 1 fő főfoglalkozású általános ügyintéző, és 1 fő főfoglalkozású takarítónő dolgozik. A három könyvtáros közül egy látja el az intézmény vezetését, de a napi szakmai munkában mindhárman részt vesznek.

Az Intézmény vezetője a könyvtári feladatok mellett ellátja a vezetői feladatokat az intézményben szakmai területen, valamint a gazdálkodással, vagyonvédelemmel, személyzeti munkával és a munkáltatói feladatokkal összefüggő feladatokat.

A vezetői feladatok ellátásában a gazdálkodással kapcsolatban a fenntartó önkormányzat költségvetési csoportjával együttműködésben látja el munkáját. A pénzügyi, gazdálkodási jellegű adminisztráció és könyvelés az önkormányzat költségvetési és adóosztályán, azon belül a költségvetési csoportnál zajlik, a Gazdálkodási Szabályzatnak megfelelően.

#### Szervezeti séma



Az Intézmény hosszabb időtartamú eseti feladatokra - mint a pályázatok szakmai megvalósítása, projektmenedzsment – további jogviszonyban foglalkoztatott, részmunkaidős munkavállalót, vagy megbízási jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalót is foglalkoztathat határozott időre.

A szerződésnek tartalmaznia kell, hogy milyen munkára és milyen időtartam alatt kívánja foglalkoztatni ezeket a dolgozókat.

A könyvtár feladatait az 1997. évi CXL törvény rendelkezéseinek megfelelően, a Képviselő-testület Közművelődési rendeletében foglaltak és az önkormányzat Közművelődési Konceptiójában meghatározott célkitűzések figyelembe vételével látja el.

A fentiekén kívül a Könyvtári rendeletek betartása az intézmény számára kötelező.

## 2. Az Intézmény irányítása

Az Intézmény irányítása az igazgató feladata. Közvetlen beosztottjai a könyvtárosok, az ügyintéző, és a takarító. Az Intézmény dolgozói felelősségi területekkel dolgoznak, melyet személyre szabottan az igazgató határoz meg. Az igazgatónak és dolgozóinak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletét képezik.

## IV. Az Intézmény működésének főbb szabályai

### 1. Munkáltatói jogkör

Az Intézmény igazgatójával kapcsolatban a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, és a

fegyelmi büntetés kiszabása a Képviselő testület hatáskörébe tartozik.

A munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

## *2. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai*

### *A munkatársak jogállása*

A munkatársak jogállását a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a 1997. évi CXL. törvény, valamint a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet előírásai szabályozzák.

Az Intézmény főfoglalkozású munkatársai a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény által meghatározott és szabályozott munkaviszonyban vannak foglalkoztatva.

Az egyéb munkakörök betöltésére – egyéb kisegítő személyzet, valamint további jogviszonyban foglalkoztatott részmunkaidős alkalmazottak – jogállását a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályozza.

### *A munkaviszony létrejötte*

Az Intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel, és milyen mértékű alaphéttel foglalkoztatja.

### *A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése*

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően látja el.

A munkavállaló nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek az intézményben dolgozók személyi adatai, valamint a könyvtár használoiról begyűjtött adatok.

### *Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére*

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a könyvtár munkatársai az alábbi szabályok betartása mellett elősegíthetik:

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

A tömegtájékoztató szervekkel az igazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot. Nyilatkozatot tehet az igazgató, vagy bármely munkatársa, amennyiben előzetesen egyeztetette a nyilatkozat tárgyát és mikéntjét az igazgatóval.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok pontosságáért, a szakszerűségért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó

rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevének megőrzésére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan témával, üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyek esetében a döntés nem a nyilatkozóra tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

#### *Munkaidő beosztása*

A munkarendet a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről szerint - a felügyeleti szerv engedélyével - az igazgató állapítja meg.

Az intézmény hivatalos munkarendje heti 40 óra. Ezen felül kerül megállapításra a pihenőidő (ebéidő), amely 20 perc azokon a munkanapokon, amelyeken a dolgozó napi munkaideje meghaladja a 6 órát.

A heti munkaidő napi megoszlása könyvtárosi és adminisztrátori munkakörökben hétfőn 8 órától 12 óráig, keddtől péntekig 7:40 órától 17 óráig tart, takarítói munkakörben minden hétköznap 5:40 órától 14 óráig tart. Az ebédidőt a könyvtárosok 12 és 13 óra között veszik ki, egymást váltva. A takarító 12 órától veszi ki az ebédidőt.

A könyvtári szolgáltatás biztosítása (nyitva tartás) ettől eltér. A könyvtár hétfőn zárva tart, kedden és pénteken 8 órától 17 óráig, szerdán 8 órától 18 óráig, csütörtökön 13 órától 17 óráig, szombaton pedig 8 órától 12 óráig tart nyitva. A könyvtár a nyári tanítási szünet ideje alatt kedden, szerdán és pénteken 8 órától 17 óráig, csütörtökön 13 órától 17 óráig, szombaton 8 órától 12 óráig tart nyitva.

Szombati napokon egy fő könyvtáros dolgozik, aki a következő héten az így keletkezett 4 óra túlmunkát kiveszi egyszeri 4 óra, vagy 2\*2 óra bontásban, előzetesen egyeztetve az adott heti munkarendjét az intézmény vezetőjével. Szerdai napokon 17 órától 18 óráig ügyeletet tartó könyvtáros szintén túlmunkát végez, amit az adott héten kivesz.

A hivatalos munkarendtől való eltérést az alkalmazottak esetében kezdeményezheti az igazgató, vagy kérheti az alkalmazott. Mindkét esetben indokolni kell az eltérést.

A könyvtári szolgáltatás folyamatos biztosítása, valamint az alkalmazottak munkarendjének felügyelete az igazgató felelőssége.

#### *Szabadság*

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez az igazgató előzetesen tervet készít. A szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint állapítja meg az igazgató.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartás készül.

Az igazgató szabadságát Mórahalom város polgármestere engedélyezi.

#### *Továbbtanulás*

A dolgozó továbbtanulásának, továbbképzésének kérdésében az intézmény szakmai céljainak megfelelően az igazgató dönt a hatályos rendelkezések alapján.

A dolgozó - közvetlen vezetőjén keresztül - javaslatot tehet saját tanulmányainak irányát illetően.



A fentieknek megfelelően az Intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és módosítását az igazgató kezdeményezi, kikérve az érintett dolgozó véleményét.

#### *Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása, jutalmazása*

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben rögzíti az Intézmény. Ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A jutalmazást, minősítést az intézmény vezetője kezdeményezi.

### *3. Vagyongkezelés*

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővéseért.

A könyvtári állomány ellenőrzése a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

Az állományellenőrzés

- jellege szerint időszaki vagy soron kívüli
- módja szerint folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint teljes vagy részleges lehet.

Az állományellenőrzést leltározási ütemterv készítése előzi meg, az állományellenőrzésről jegyzőkönyv készül 3 példányban.

Az állományellenőrzés minden szakaszában megfelel a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet előírásainak.

A tárgyi eszközléltár felvétele, vezetése és nyilvántartása a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Költségvetési és adóosztályának irányításával történik.

A kis értékű eszköznyilvántartás felülvizsgálata és ellenőrzése minden év áprilisában zajlik, a nagy értékű eszközök leltározása pedig minden második év áprilisában, a kis értékű eszköznyilvántartás ellenőrzésével párhuzamosan.

### *4. A munkaterv*

Az intézmény minden évben beszámolót készít az előző év munkájáról, valamint elkészíti az adott év munkatervét. A beszámolót és a munkatervet minden év februárjában terjeszti a Képviselő testület elé.

Továbbá az Intézmény feladatait öt éves stratégiai terv alapján látja el, melynek teljesítéséről évente jelentést tesz a Képviselő testület felé. A stratégia megvalósítása érdekében az igazgató éves cselekvési tervet készít, a munkába bevonja a könyvtár alkalmazottjait.

A munkatervet és a cselekvési tervet az igazgató ismerteti az Intézmény dolgozóival. Az Intézmény igazgatója a munkaterv és a cselekvési terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### *5. Az utasítási jog gyakorlása és a kapcsolattartás rendje*

Az utasítási jog gyakorlására vonatkozóan a Pénzkezelési Szabályzat érvényes.

A kapcsolattartás rendje az Intézményben:

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a könyvtár és a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal költségvetési és adóosztálya egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során az Intézmény és a költségvetési és adóosztály munkatársai minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetik feladataikat.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a könyvtár szakmai szervezetekkel, helyi intézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, a Mórahalomi Járás települési könyvtáraival tart kapcsolatot.

### *6. Az Intézmény ügyiratkezelése*

Az Intézményben az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézmény igazgatója felelős.

Az ügyiratkezelés az Iratkezelési szabályzatban leírtak szerint zajlik.

### *7. Bélyegzők használata, kezelése*

a) Az Intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani:

- 1) Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni;
- 2) a bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent;
- 3) a bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért;
- 4) a körbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az igazgató rendelkezik;
- 5) a speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek.

b) Az Intézményben körbélyegző használatára a következők jogosultak:

- 1) az igazgató,
- 2) az igazgató helyettesítésével megbízott dolgozó,
- 3) a gazdasági vezető.

### *8. Belső ellenőrzés*

A belső ellenőrzést Mórahalom Városi Önkormányzat Belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

### *9. A helyettesítés rendje*

- a) Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- b) A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- c) A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató feladata.
- d) Az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el, az ő személyének kijelölése az igazgató feladata az intézmény alkalmazottainak köréből.

### *10. Munkakörök átadása, átvétele*

- a) Az igazgató munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyv készül.
- b) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
  - 1) az átadás-átvétel időpontját,
  - 2) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
  - 3) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
  - 4) az átadásra kerülő eszközöket,
  - 5) az átadó és átvevő észrevételeit,
  - 6) a jelenlévők aláírását.
- c) Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.
- d) A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a távozó igazgató köteles gondoskodni, és az átadás-átvétel megtörténtét követően az eljárásról a polgármestert és a képviselő-testületet – az eljárás során született jegyzőkönyv, és az eljárásról készített írásbeli beszámoló egyidejű megküldésével – köteles haladéktalanul tájékoztatni.

## **V. Az Intézmény gazdálkodása**

Az Intézmény gazdasági-pénzügyi feladatait önállóan működő helyzetéből következően Mórahalom Város Képviselő-testülete által jóváhagyott feladatmegosztás szerint a Mórahalmi Polgármesteri Hivatala látja el,  
A feladatmegosztásról szóló megállapodás az SZMSZ mellékletét képezi.

Az Intézmény rendelkezik önálló költségvetéssel, ennek alapján gondoskodik a rendelkezésre álló pénzügyi keret időarányos felhasználásáról, a felhasználás félévenkénti értékeléséről, intézi az utalásokat. A kifizetéseket, a könyvelést a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Adóosztálya végzi.

Az Intézmény pénztárosi feladatokkal megbízott munkatársa kisebb kiadásokra, szakmai és egyéb eszközbeszerzésre 10.000,- Ft összegű előleget vesz fel a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Adóosztályán, amellyel 30 napon belül számol el.

Az Intézmény pénztárosi feladatokkal megbízott munkatársa január elején 2 000,- Ft összegű váltópénzt vesz fel, mellyel adott év december végén számol el.

A pénz kezelésével megbízott személy írásbeli megbízás alapján végzi a pénzkezelést, és az elszámolást.

Az Intézmény bevételeiről hetente napi táblázat alapján elszámolást készít, és a pénzüsszegeket befizeti az Intézmény számlájára.

A számlák utalványozását az Intézmény igazgatója, vagy az ő akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy végzi, azt másra át nem ruházhatják. A teljesítés igazolását a könyvtár pénzkezelésével, pénzügyi elszámolásaival megbízott dolgozó végzi. A Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza az utalványozásra és ellenjegyzésre jogosult személyek megnevezését és aláírási mintáját.

A házi pénztárat pénztárosi, illetve helyettes pénztárosi megbízással rendelkező dolgozók kezelik. Az elszámolásokért és a pénztári elszámolásokért a pénztárosi megbízással rendelkező dolgozó felelős.

## **Záró rendelkezések**

### *1. A szabályzat hatálya*

Jelen Szabályzat 2024. november 1-én lép hatályba.

## *2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei*

1. Szolgáltatási jegyzék
2. Gyűjtőkori szabályzat
3. Állományfeltárási szabályzat
4. Könyvtárhasználati szabályzat
5. Házirend
6. Bélyegző nyilvántartás
7. Munkaköri leírások
8. Feladatmegosztási megállapodás

Az SZMSZ mellékleteinek folyamatos vezetéséről és kiegészítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Mórahalom, 2025. január 1.

.....  
Berta Gyuláné  
igazgató

### **Záradék:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselőtestülete dönt a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontja alapján.

A Polgármester Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 57/2023. (V. 25.) önkormányzati rendeletének 1. sz. melléklete alapján polgármesterre átruházott hatáskörben egyetértési jogot gyakorol az intézmény SZMSZ-ével kapcsolatban.

Mórahalom, 2025. január 1.

.....  
Nógrádi Zoltán  
polgármester

### Megismerési nyilatkozat

**Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház 2025. január 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Kiss Bernadett	könyvtáros		
Gárgyán-Bálint Melinda	könyvtáros		
Császárné Somogyi Katalin	Takarító		

Okirat száma: 1/2025.

## Módosító okirat

**A Móraalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2024.11.18. napján kiadott, 2/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2025. (III.27.) határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:**

- 1. Az alapító okirat 3.2 pontjába foglalt táblázat 1 sorában a „910100” szövegrész helyébe a „911100” szövegrész lép, a „könyvtári, levéltári tevékenység” szövegrész helyébe a „könyvtári tevékenység” szövegrész lép.**

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Mórahalom, „időbélyegző szerint”

P.H.

---

Nógrádi Zoltán  
polgármester





## **Alapító okirat** módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Móraalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

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

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Móraalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 6782 Mórahalom, Röszei út 2.

### **2. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 2.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 2.1.1. megnevezése: Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
  - 2.1.2. székhelye: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.
- 2.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 2.2.1. megnevezése: Mórahalom Városi Önkormányzat
  - 2.2.2. székhelye: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

### **3. A költségvetési szerv tevékenysége**

- 3.1. A költségvetési szerv közfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. tv.) 55. §. (1) bekezdése szerinti települési nyilvános könyvtári ellátás, 76. § (3) bekezdés a-c pontjai szerinti a közművelődési feladatok ellátása. Továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, illetve a helyi közművelődési tevékenység támogatása.
- 3.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	911100	Könyvtári tevékenység

3.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. §. (1) bekezdése szerint:

Település nyilvános könyvtári ellátás keretében különösen:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendeletben foglalt tartalmi meghatározások szerinti közművelődési alapszolgáltatások:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása.

3.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
8	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

9	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
10	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

3.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Mórahalom város közigazgatási területe

#### 4. A költségvetési szerv szervezete és működése

4.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra, munkaviszony foglalkoztatási jogviszonyba Mórahalom város Képviselő-testülete nevezi ki, illetve menti fel a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet előírásai szerint. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

4.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény



## **A Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő Szervezeti és Működési Szabályzatának működési javaslata**

Intézményünk módosítja alapító okiratát és ezzel együtt Szervezeti és Működési Szabályzatát is. A módosítás fő oka az államháztartási szakágazat és TEÁOR-ok megjelölésének központi változtatása. Ezt a változtatást vezetjük át mindkét dokumentumon.

A módosítás az alábbiakat érinti:

Szervezeti és Működési Szabályzat (törzsszöveg) az alábbiak szerint módosul/egészül ki:

### **4.2 Az Intézmény alaptevékenységei államháztartási szakágazati kódja:**

Államháztartási szakágazat: 932900 M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység

### **4.3. Az intézmény alaptevékenységei TEÁOR:**

9311 - Sportlétesítmény működtetése  
9329 - M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység  
9623 - Fürdő-, szauna-, gőzfürdő-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 - M.n.s. egyéb oktatás  
8551 - Sport-, szabadidős képzés

Mórahalom, 2025. március 18.

  
Farkas Gábor  
intézményvezető

# **SZENT ERZSÉBET MÓRAHALMI GYÓGYFÜRDŐ**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Érvényes: 2025.03.27.-től**

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### 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

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### 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 kikapcsolás 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
- Móradosi Uszoda: 6782 Mórados, Móradosi körút 16.  
Részletezett feladatok:
  - uszoda üzemeltetés, sportlétesítmény fenntartása
- B-23 Hidegvizes kút, Mórados 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, Mórados Nyár utca 7/a hrsz:462/2  
Részletezett feladatok:
  - vízkitermelés
- K-43 gyógyvíz kút: 6782 Mórados, 0406/302 hrsz  
Részletezett feladatok:
  - vízkitermelés (a Móradosi 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 kitáplálás is történik)
- K-44 visszasajtoló kút és Szent János Strandfürdő és Pihenő Park: 6782 Mórados, 0406/171 hrsz  
Részletezett feladatok:
  - K-43 norvég termelő kúton történt vízkitermelés visszasajtoló pontja
  - természetes fürdőhely üzemeltetés
- MH-T-3 termelő kút (K-60): 6782 Mórados, 0248/82 hrsz.)  
Részletezett feladatok:
  - vízkitermelés (a Móradosi 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 kitéplálás is történik)

- MH-V-3 visszasajtoló kút (B-59): 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:**

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

Államháztartási szakágazat: 932900 M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység

### 4.3. Az intézmény alaptevékenységi TEÁOR:

9311 - Sportlétesítmény működtetése

9329 - M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység

9623 - Fürdő-, szauna-, gőzfürdő-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 - M.n.s. 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.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hidegvíz kút: hrsz: 2/8.

B-23 Hidegvíz kút hrsz: 604

5. számú Hidegvíz kút hrsz: 462/2

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

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

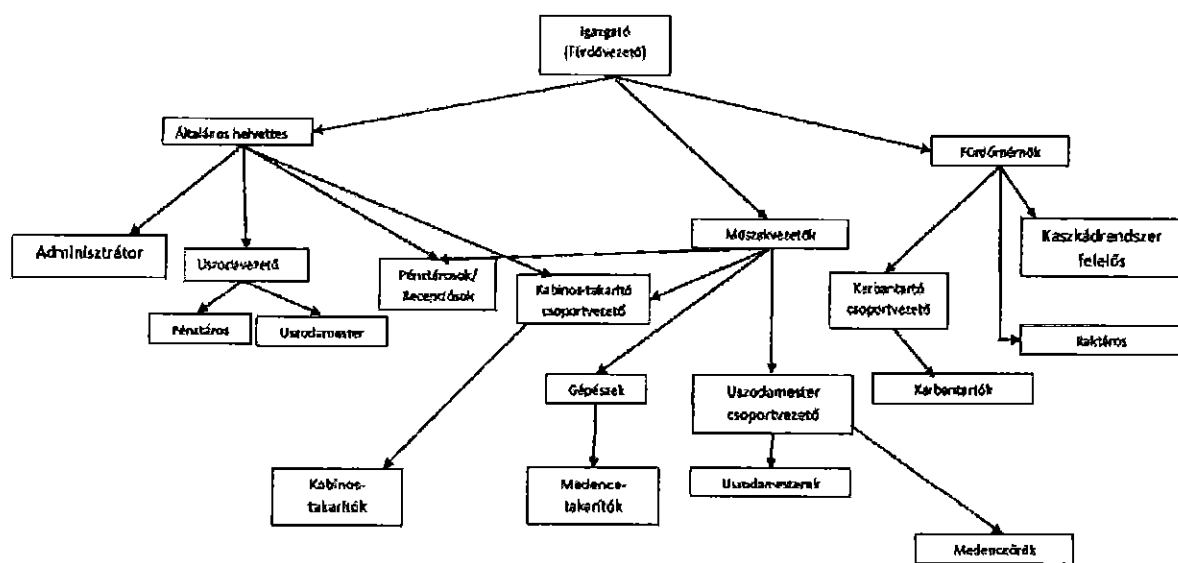
### 5. Az Intézmény szervezete

#### 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
- Kaszkádszervező felelős (1 fő)
- Raktáros (1 fő)
- Adminisztrátor/kontrollér (2 fő)
- Pénztárosok (8-14 fő)
- Recepciósközpont (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 felépítése:

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



### 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 elkészítéséről.

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, kladásával 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 készírt 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.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Külső vállalkozók fürdőben történő munkavégzése esetén kijelöli és átadja a munkaterületeket, a munka elvégzése után pedig visszaveszi a területet, és munkalappal igazolja az elvégzett munkát.
- Előre ütemezetten (egyeztetett módon) meg kell terveznie a fürdő területeinek, létesítményeinek, gépeinek tervszerű karbantartását, felújítását.
- A felújításokhoz, karbantartásokhoz anyagok, eszközök, pótalkatrészek beszerzésének előkészítése, árajánlatok bekérése, megrendelések összeállítása.
- A gyógyfürdő zavartalan működéséhez szüksége anyag és eszközlista vezetése, beszerzések és vásárlások koordinálása, vásárlási lista vezetése.
- A Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő üzemelésével kapcsolatos (intézményvezető helyettesi) teljes körű irányítás.

### Általános vezető helyettes:

- A Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő üzemelésével kapcsolatos (intézményvezető helyettesi) teljes körű irányítás.
- Személyzeti ügyek kezelése, gyógyfürdő havi munkabeosztásának elkészítése
- Pénztárosok munkájának szervezése, irányítása.
- Kabinos takarítók munkájának szervezése, irányítása
- Uszoda működésének szervezése irányítása
- Szent János Strandfürdő és Pihenő Park működésének szervezése irányítása
- Az Igazgató adminisztratív munkájának segítése, támogatása

### Kaszkárendszer-felelős:

- Téli üzemben működteti, ellenőrzi a mórahalmi geotermikus rendszer működését
- Felügyeli a geotermikus rendszerhez tartozó hőközpontok működését, hőmennyiségek havi adatgyűjtését
- Fűtési időszakon kívül szervezi a geotermikus rendszerek karbantartását
- Fűtési időszakon kívül ellátja a fürdő műszakvezetői tevékenységet is
- Felügyeli a geotermikus rendszerhez tartozó gázmotorok működését
- Napelem és Inverter rendszerek működésének ellenőrzése, havi adatgyűjtés
- A fürdő által működtetett kutakhoz tartozó OSAP adatszolgáltatás határidőre történő elkészítése
- A fürdő létesítményeinek energiafogyasztási adatgyűjtése, naplózása és jelentése

### Raktáros:

- Kezeli a fürdő készletnyilvántartó programját
- Számlák alapján bevételezés készítése
- A raktárból felhasznált anyagok kiírása, a felhasználásra történő kiadások listája füzet naprakész vezetése
- A készletek nyilvántartása mellett napi, heti és havi rendelések lebonyolítása, egyeztetve az igazgatóval
- A készlet nyilvántartó program és a raktár készlet nyilvántartásának havi ellenőrzése, és dokumentálása
- Év végén tételes, teljes kiterjedésű mennyisége leltár szervezése, dokumentálása



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Uszodavezető (Móradombi Uszoda 6782 Mórahalom Móradombi körút 16.):

- Az uszoda létesítményének szakszerű, biztonságos üzemeltetése és a beosztott dolgozók munkájának Irányítása, ellenőrzése,
- havi munkabeosztás készítése
- 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
- 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 üzemem kívül helyezésére
- A Móradombi Uszoda házirendjének kidolgozására, esetleges módosítására javaslatot tesz
- A házirend be nem tartása esetén hatósági személy Intézkedését kérheti
- A Móradombi Uszoda munkabeosztása szerint uszodamesteri feladatokat is ellát
- A Móradombi Uszoda műszaki berendezéseit folyamatosan felügyeli, garanciális hibákat folyamatosan gyűjti és továbbítja az Intézmény vezetője irányába
- A Móradombi Uszoda pénztárellenőrzési feladatait ellátja, a napi zárás és pénztárellenőrzést dokumentáltan elvégzi. A bevételeket a fürdő OTP Bank Nyrt. Móraalmi Fiókjában vezetett bankszámlájára a fürdő Pénzkezelési Szabályzatának előírásai szerint befizeti.

Vezető-helyettes, pénztáros (Móradombi Uszoda 6782 Mórahalom Móradombi körút 16.):

- Az uszoda létesítményének szakszerű, biztonságos üzemeltetése és a beosztott dolgozók munkájának Irányítása, ellenőrzése,
- havi munkabeosztás készítése

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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 vizsgálni, 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 üzemem 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,

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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 üzemem 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 megnyugtató
- 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 pénzügyi, 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 mindenkiivel betartatja a fürdő házirendjét.
- Megköveteli, hogy a vendégek a medencéket 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 vendégek kockázatot jelentő veszély megszüntetéséért.
- A karbantartás végeztével köteles a területeket feltakarítani, 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, alaphérére, 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 jelenteni a szolgálati út betartásával, amely az intézmény érdekelt 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 fejezetekben 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
  - Szent János Strandfürdő és Pihenő Park Üzemeltetési szabályzata

### 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

Mórahalom 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 fellelhetők 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 kaszkádszervezet-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.



Uszodamestert csak uszodamester, vagy uszodamester 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
- Felelőséggel 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.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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 2025. március 27-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, valamint a 2025.03.27 napjától alkalmazandó 1/2025 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Mórahalom, 2025. március 27.

Farkas Gábor  
Fürdővezető

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

Nógrádi Zoltán  
Polgármester

Okirat száma: 1/2025.

## Módosító okirat

**A Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2023.04.05. napján kiadott, 2/2023. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2025. (III.27.) határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:**

- 1. Az alapító okirat 4.2 pontjába foglalt táblázat 1 sorában a „Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység” szövegrész helyébe a „M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység” szövegrész lép.**
- 2. 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 510/2023 (XI.20.) Kormány rendeletben lévő képesítési feltételek szerint. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Mórahalom, „időbélyegző szerint”

P.H.

---

Nógrádi Zoltán  
polgármester



## 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	M.n.s. 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 510/2023 (XI.20.) Kormány rendeletben 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



**Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság**

Ügyintézés helye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 9  
Ügyintéző: Balogh Zsuzsanna Vanda  
Telefonszám: 62/568-105

Iktatószám: 06-TNY-49-2/2025-358422  
Tárgy: Értesítés TEÁOR változásról

MÓRAHALOM VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT vezetője részére  
Elektronikus elérhetősége: 450202775  
Mórahalom  
Szentháromság tér 1  
6782

**ÉRTESÍTÉS**

Az Európai Bizottság (EU) 2023/137 felhatalmazáson alapuló rendelete a gazdasági tevékenységek statisztikai osztályozása a NACE Rev. 2. osztályozási rendszerének létrehozásáról szóló 1893/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletet módosította. Ennek következtében az eddigi NACE Rev. 2 helyett NACE Rev. 2.1 lép életbe, amelynek magyar nyelvű megfelelője a TEÁOR'25. A módosított osztályozást a tagországok statisztikai regisztereiben 2025. január 1-jétől kell alkalmazni.

A magyar közhiteles nyilvántartások a TEÁOR-t használják a fő- és egyéb tevékenységek besorolására, így a módosítás nem csak statisztikai célt szolgál, cserélni szükséges a régi, TEÁOR'08 kódokat az új, TEÁOR'25 kódokra.

A Központi Statisztikai Hivatal az új TEÁOR'25' nomenklátúra szerint a megfeleltetést elvégezte, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 167/B. § (2) bekezdése alapján a Kincstár a MÓRAHALMI TÓTH MENYHÉRT VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ (törzskönyvi azonosító: 358422) törzskönyvi jogi személynek a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban 2025. január 01. alkalmazási dátummal az alábbi változásokat vezette át:

**Törölt TEÁOR'08 tételek (törlés hatálya: 2024.12.31)**

TEÁOR típusa	TEÁOR	Megnevezés
fő tevékenység	9101	Könyvtári, levéltári tevékenység
egyéb tevékenység	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
egyéb tevékenység	8219	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
egyéb tevékenység	8559	M.n.s. egyéb oktatás

**Új TEÁOR'25 tételek (bejegyzés hatálya: 2025.01.01)**

TEÁOR típusa	TEÁOR	Megnevezés
fő tevékenység	9111	Könyvtári tevékenység
egyéb tevékenység	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
egyéb tevékenység	8210	Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
egyéb tevékenység	8559	M.n.s. egyéb oktatás

Amennyiben a Központi Statisztikai Hivatal által megkelettetett új TEÁOR kódokat a törzskönyvi jogi személy módosítani szeretné, az irányító szerve a „B205 - Változásbejelentési kérelem - Adóalanyisággal összefüggő adatok bejelentése változásbejelentése, törlése” ÁNYK űrlapon kérheti a TEÁOR kódok megváltoztatását.

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 97. § (3) bekezdése szerint a hatósági nyilvántartásba történő hivatalbóli, mérlegelés nélküli bejegyzésre a határozatra vonatkozó, a 80-82. §-ban és a 86. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, és a döntés a nyilvántartásba való bejegyzés napján véglegessé válik.

A Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az Áht. 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

Szeged, 2025. január 07.

Móricz Ilona a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H. ....  
Böröcz Zsuzsanna  
irodavezető

Kapják:

1. MÓRAHALOM VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1)  
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 450202775
2. Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság (6720 Szeged, Széchenyi tér 9)
3. MÓRAHALMI TÓTH MENYHÉRT VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ (6782 Mórahalom, Rószkei út 2)

**Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság**

Ügyintézés helye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 9  
Ügyintéző: Balogh Zsuzsanna Vanda  
Telefonszám: 62/568-105

Iktatószám: 06-TNY-462-2/2025-358422  
Tárgy: Értesítés szakágazat változásról

MÓRAHALOM VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT vezetője részére  
Elektronikus elérhetősége: 450202775  
Mórahalom  
Szentháromság tér 1  
6782

**ÉRTESTÉS**

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet (a továbbiakban PM rendelet) 3. számú melléklete tartalmazza az államháztartás szakágazati rendjének besorolási megnevezését és az azokhoz tartozó szakágazatszámokat.

A Kincstár az új szakágazatszámok alapján a megfeleltetést elvégezte, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 167/B. § (2) bekezdése alapján a Kincstár a MÓRAHALMI TÓTH MENYHÉRT VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ (törzskönyvi azonosító: 358422) törzskönyvi jogi személynek a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban 2025. január 01. alkalmazási dátummal az alábbi változásokat vezette át:

**Törölt szakágazati besorolás (törlés hatálya: 2024.12.31)**

Szakágazatszám	Név
910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

**Új szakágazati besorolás (bejegyzés hatálya: 2025.01.01)**

Szakágazatszám	Név
911100	Könyvtári tevékenység

Amennyiben a megfeleltetett új szakágazati besorolás érinti a létesítő/alapító okiratot vagy módosítani kíván azon, a törzskönyvi jogi személy irányító szervének a soron következő okirat módosításakor, de legkésőbb 2025. április 1. napjáig a PM rendelet szabályainak megfelelően módosítania kell azt a törzskönyvi bejegyzés napjával.

Kérjük ezzel egyidőben a főtevékenység szerinti TEÁOR'25 kód felülvizsgálatát is.

Amennyiben a szakágazati besorolásnál sem a szakágazatszám, sem a megnevezés nem változik, úgy módosítás sem szükséges, az irányító szervnek további teendője nincs.

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 97. § (3) bekezdése szerint a hatósági nyilvántartásba történő hivatalbóli, mérlegelés nélküli bejegyzésre a határozatra vonatkozó, a 80-82. §-ban és a 86. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, és a döntés a nyilvántartásba való bejegyzés napján véglegessé válik.

A Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az Áht. 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

Szeged, 2025. február 11.

Móricz Ilona a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

.....  
Böröcz Zsuzsanna  
irodavezető

Kapják:

1. MÓRAHALOM VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1)  
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 450202775
2. Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság (6720 Szeged, Széchenyi tér 9)
3. MÓRAHALMI TÓTH MENYHÉRT VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ (6782 Mórahalom, Röskei út 2)

**Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság**

Ügyintézés helye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 9  
Ügyintéző: Balogh Zsuzsanna Vanda  
Telefonszám: 62/568-105

Iktatószám: 06-TNY-244-2/2025-831181  
Tárgy: Értesítés TEÁOR változásról

MÓRAHALOM VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT vezetője részére  
Elektronikus elérhetősége: 450202775  
Mórahalom  
Szentháromság tér 1  
6782

**ÉRTESÍTÉS**

Az Európai Bizottság (EU) 2023/137 felhatalmazáson alapuló rendelete a gazdasági tevékenységek statisztikai osztályozása a NACE Rev. 2. osztályozási rendszerének létrehozásáról szóló 1893/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletet módosította. Ennek következtében az eddigi NACE Rev. 2 helyett NACE Rev. 2.1 lép életbe, amelynek magyar nyelvű megfelelője a TEÁOR'25. A módosított osztályozást a tagországok statisztikai regisztereiben 2025. január 1-jétől kell alkalmazni.

A magyar közhiteles nyilvántartások a TEÁOR-t használják a fő- és egyéb tevékenységek besorolására, így a módosítás nem csak statisztikai célt szolgál, cserélni szükséges a régi, TEÁOR'08 kódokat az új, TEÁOR'25 kódokra.

A Központi Statisztikai Hivatal az új TEÁOR'25' nomenklátúra szerint a megfeleltetést elvégezte, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 167/B. § (2) bekezdése alapján a Kincstár a SZENT ERZSÉBET MÓRAHALMI GYÓGYFÜRDŐ (törzskönyvi azonosító: 831181) törzskönyvi jogi személynek a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban 2025. január 01. alkalmazási dátummal az alábbi változásokat vezette át:

**Törölt TEÁOR'08 tételek (törlés hatálya: 2024.12.31)**

TEÁOR típusa	TEÁOR	Megnevezés
fő tevékenység	9329	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
egyéb tevékenység	3600	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
egyéb tevékenység	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
egyéb tevékenység	7721	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
egyéb tevékenység	8110	Építményüzemeltetés
egyéb tevékenység	8121	Általános épületkarítás
egyéb tevékenység	8130	Zöldterület-kezelés
egyéb tevékenység	8551	Sport, szabadidős képzés
egyéb tevékenység	8559	M.n.s. egyéb oktatás
egyéb tevékenység	9311	Sportlétesítmény működtetése
egyéb tevékenység	9604	Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

**Új TEÁOR'25 tételek (bejegyzés hatálya: 2025.01.01)**

TEÁOR típusa	TEÁOR	Megnevezés
fő tevékenység	9329	M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység
egyéb tevékenység	3600	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
egyéb tevékenység	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
egyéb tevékenység	7721	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
egyéb tevékenység	8110	Építményüzemeltetés
egyéb tevékenység	8121	Általános épületkarítás
egyéb tevékenység	8130	Zöldterület-kezelés
egyéb tevékenység	8551	Sport-, szabadidős képzés
egyéb tevékenység	8559	M.n.s. egyéb oktatás
egyéb tevékenység	9311	Sportlétesítmény működtetése
egyéb tevékenység	9623	Fürdő-, szauna-, gőzfürdő-szolgáltatás

Amennyiben a Központi Statisztikai Hivatal által megfigyeltetett új TEÁOR kódokat a törzskönyvi jogi személy módosítani szeretné, az irányító szerve a „B205 - Változásbejelentési kérelem - Adóalanyisággal összefüggő adatok bejelentése változásbejelentése, törlése” ÁNYK űrlapon kérheti a TEÁOR kódok megváltoztatását.

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 97. § (3) bekezdése szerint a hatósági nyilvántartásba történő hivatalbóli, mérlegelés nélküli bejegyzésre a határozatra vonatkozó, a 80-82. §-ban és a 86. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, és a döntés a nyilvántartásba való bejegyzés napján véglegessé válik.

A Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az Áht. 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és I. számú melléklete határozza meg.

Szeged, 2025. január 07.

Móricz Ilona a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

.....  
Böröcz Zsuzsanna  
irodavezető

Kapják:

1. MÓRAHALOM VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1)  
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 450202775
2. Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság (6720 Szeged, Széchenyi tér 9)
3. SZENT ERZSÉBET MÓRAHALMI GYÓGYFÜRDŐ (6782 Mórahalom, Szent László park 4)  
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 754232374



Ügyintézés helye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 9  
Ügyintéző: Balogh Zsuzsanna Vanda  
Telefonszám: 62/568-105

Iktatószám: 06-TNY-657-2/2025-831181  
Tárgy: Értesítés szakágazat változásról

MÓRAHALOM VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT vezetője részére  
Elektronikus elérhetősége: 450202775  
Mórahalom  
Szentháromság tér 1  
6782

## ÉRTESETÉS

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet (a továbbiakban PM rendelet) 3. számú melléklete tartalmazza az államháztartás szakágazati rendjének besorolási megnevezését és az azokhoz tartozó szakágazatszámokat.

A Kincstár az új szakágazatszámok alapján a megfeleltetést elvégezte, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 167/B. § (2) bekezdése alapján a Kincstár a SZENT ERZSÉBET MÓRAHALMI GYÓGYFÜRDŐ (törzskönyvi azonosító: 831181) törzskönyvi jogi személynek a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban 2025. január 01. alkalmazási dátummal az alábbi változásokat vezette át:

**Törölt szakágazati besorolás (törlés hatálya: 2024.12.31)**

Szakágazatszám	Név
932900	Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység

**Új szakágazati besorolás (bejegyzés hatálya: 2025.01.01)**

Szakágazatszám	Név
932900	M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Amennyiben a megfeleltetett új szakágazati besorolás érinti a létesítő/alapító okiratot vagy módosítani kíván azon, a törzskönyvi jogi személy irányító szervének a soron következő okirat módosításakor, de legkésőbb 2025. április 1. napjáig a PM rendelet szabályainak megfelelően módosítania kell azt a törzskönyvi bejegyzés napjával.

Kérjük ezzel egyidőben a főtevékenység szerinti TEÁOR'25 kód felülvizsgálatát is.

Amennyiben a szakágazati besorolásnál sem a szakágazatszám, sem a megnevezés nem változik, úgy módosítás sem szükséges, az irányító szervnek további teendője nincs.

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 97. § (3) bekezdése szerint a hatósági nyilvántartásba történő hivatalbóli, mérlegelés nélküli bejegyzésre a határozatra vonatkozó, a 80-82. §-ban és a 86. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, és a döntés a nyilvántartásba való bejegyzés napján véglegessé válik.

A Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az Áht. 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

Szeged, 2025. február 11.

Móricz Ilona a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

.....  
Böröcz Zsuzsanna  
irodavezető

Kapják:

1. MÓRAHALOM VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1)  
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 450202775
2. Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság (6720 Szeged, Széchenyi tér 9)
3. SZENT ERZSÉBET MÓRAHALMI GYÓGYFÜRDŐ (6782 Mórahalom, Szent László park 4)  
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 754232374

Ügyintézés helye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 9  
Ügyintéző: Balogh Zsuzsanna Vanda  
Telefonszám: 62/568-105

Iktatószám: 06-TNY-45-2/2025-358026  
Tárgy: Értesítés TEÁOR változásról

MÓRAHALOM VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT vezetője részére  
Elektronikus elérhetősége: 450202775  
Mórahalom  
Szentháromság tér 1  
6782

## ÉRTEŚÍTÉS

Az Európai Bizottság (EU) 2023/137 felhatalmazáson alapuló rendelete a gazdasági tevékenységek statisztikai osztályozása a NACE Rev. 2. osztályozási rendszerének létrehozásáról szóló 1893/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletet módosította. Ennek következtében az eddigi NACE Rev. 2 helyett NACE Rev. 2.1 lép életbe, amelynek magyar nyelvű megfelelője a TEÁOR'25. A módosított osztályozást a tagországok statisztikai regisztereiben 2025. január 1-jétől kell alkalmazni.

A magyar közhiteles nyilvántartások a TEÁOR-t használják a fő- és egyéb tevékenységek besorolására, így a módosítás nem csak statisztikai célt szolgál, cserélni szükséges a régi, TEÁOR'08 kódokat az új, TEÁOR'25 kódokra.

A Központi Statisztikai Hivatal az új TEÁOR'25' nomenklátúra szerint a megfeleltetést elvégezte, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 167/B. § (2) bekezdése alapján a Kincstár a MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA (törzskönyvi azonosító: 358026) törzskönyvi jogi személynek a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban 2025. január 01. alkalmazási dátummal az alábbi változásokat vezette át:

### Törölt TEÁOR'08 tételek (törlés hatálya: 2024.12.31)

TEÁOR típusa	TEÁOR	Megnevezés
fő tevékenység	8510	Iskolai előkészítő oktatás
egyéb tevékenység	5629	Egyéb vendéglátás

### Új TEÁOR'25 tételek (bejegyzés hatálya: 2025.01.01)

TEÁOR típusa	TEÁOR	Megnevezés
fő tevékenység	8510	Iskoláskor előtti nevelés
egyéb tevékenység	5622	Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás

Amennyiben a Központi Statisztikai Hivatal által megfeleltetett új TEÁOR kódokat a törzskönyvi jogi személy módosítani szeretné, az irányító szerve a „B205 - Változásbejelentési kérelem - Adóalanyisággal összefüggő adatok bejelentése változásbejelentése, törlése” ÁNYK űrlapon kérheti a TEÁOR kódok megváltoztatását.

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 97. § (3) bekezdése szerint a hatósági nyilvántartásba történő hivatalbóli, mérlegelés nélküli bejegyzésre a határozatra vonatkozó, a 80-82. §-ban és a 86. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, és a döntés a nyilvántartásba való bejegyzés napján véglegessé válik.

A Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az Áht. 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

Szeged, 2025. január 07.

Móricz Ilona a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

.....  
Böröcz Zsuzsanna  
irodavezető

Kapják:

1. MÓRAHALOM VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1)  
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 450202775
2. Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság (6720 Szeged, Széchenyi tér 9)
3. MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA (6782 Mórahalom, Egyenlőség utca 17-19)  
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 653262730

Ügyintézés helye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 9  
Ügyintéző: Balogh Zsuzsanna Vándor  
Telefonszám: 62/568-105

Iktatószám: 06-TNY-458-2/2025-358026  
Tárgy: Értesítés szakágazat változásról

MÓRAHALOM VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT vezetője részére  
Elektronikus elérhetősége: 450202775  
Mórahalom  
Szentháromság tér 1  
6782

## ÉRTESETÉS

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet (a továbbiakban PM rendelet) 3. számú melléklete tartalmazza az államháztartás szakágazati rendjének besorolási megnevezését és az azokhoz tartozó szakágazatszámokat.

A Kincstár az új szakágazatszámok alapján a megfeleltetést elvégezte, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 167/B. § (2) bekezdése alapján a Kincstár a MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA (törzskönyvi azonosító: 358026) törzskönyvi jogi személynek a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban 2025. január 01. alkalmazási dátummal az alábbi változásokat vezette át:

**Törölt szakágazati besorolás (törlés hatálya: 2024.12.31)**

Szakágazatszám	Név
851020	Óvodai nevelés

**Új szakágazati besorolás (bejegyzés hatálya: 2025.01.01)**

Szakágazatszám	Név
851020	Óvodai nevelés

Amennyiben a megfeleltetett új szakágazati besorolás érinti a létesítő/alapító okiratot vagy módosítani kíván azon, a törzskönyvi jogi személy irányító szervének a soron következő okirat módosításakor, de legkésőbb 2025. április 1. napjáig a PM rendelet szabályainak megfelelően módosítania kell azt a törzskönyvi bejegyzés napjával.

Kérjük ezzel egyidőben a főtevékenység szerinti TEÁOR'25 kód felülvizsgálatát is.

Amennyiben a szakágazati besorolásnál sem a szakágazatszám, sem a megnevezés nem változik, úgy módosítás sem szükséges, az irányító szervnek további teendője nincs.

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 97. § (3) bekezdése szerint a hatósági nyilvántartásba történő hivatalbóli, mérlegelés nélküli bejegyzésre a határozatra vonatkozó, a 80-82. §-ban és a 86. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, és a döntés a nyilvántartásba való bejegyzés napján véglegessé válik.

A Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az Áht. 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

Szeged, 2025. február 11.

Móricz Ilona a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

.....  
Böröcz Zsuzsanna  
irodavezető

Kapják:

1. MÓRAHALOM VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1)  
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 450202775
2. Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság (6720 Szeged, Széchenyi tér 9)
3. MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA (6782 Mórahalom, Egyenlőség utca 17-19)  
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 653262730

Ügyintézés helye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 9  
Ügyintéző: Balogh Zsuzsanna Vanda  
Telefonszám: 62/568-105

Iktatószám: 06-TNY-277-2/2025-849542  
Tárgy: Értesítés TEÁOR változásról

MÓRAHALOM VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT vezetője részére  
Elektronikus elérhetősége: 450202775  
Mórahalom  
Szentháromság tér 1  
6782

## ÉRTESÍTÉS

Az Európai Bizottság (EU) 2023/137 felhatalmazáson alapuló rendelete a gazdasági tevékenységek statisztikai osztályozása a NACE Rev. 2. osztályozási rendszerének létrehozásáról szóló 1893/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletet módosította. Ennek következtében az eddigi NACE Rev. 2 helyett NACE Rev. 2.1 lép életbe, amelynek magyar nyelvű megfelelője a TEÁOR '25. A módosított osztályozást a tagországok statisztikai regisztereiben 2025. január 1-jétől kell alkalmazni.

A magyar közhiteles nyilvántartások a TEÁOR-t használják a fő- és egyéb tevékenységek besorolására, így a módosítás nem csak statisztikai célt szolgál, cserélni szükséges a régi, TEÁOR '08 kódokat az új, TEÁOR '25 kódokra.

A Központi Statisztikai Hivatal az új TEÁOR '25' nomenklátúra szerint a megfeleltetést elvégezte, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 167/B. § (2) bekezdése alapján a Kincstár a MÓRA-VITÁL JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ ÉS FÜRDŐGYÓGYÁSZATI KÖZPONT (törzskönyvi azonosító: 849542) törzskönyvi jogi személynek a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban 2025. január 01. alkalmazási dátummal az alábbi változásokat vezette át:

### Törölt TEÁOR '08 tételek (törlés hatálya: 2024.12.31)

TEÁOR típusa	TEÁOR	Megnevezés
fő tevékenység	8622	Szakorvosi járóbeteg-ellátás
egyéb tevékenység	8690	Egyéb humán-egészségügyi ellátás
egyéb tevékenység	9329	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
egyéb tevékenység	9604	Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

### Új TEÁOR '25 tételek (bejegyzés hatálya: 2025.01.01)

TEÁOR típusa	TEÁOR	Megnevezés
fő tevékenység	8622	Szakorvosi járóbeteg-ellátás
egyéb tevékenység	8696	Hagyományos, kiegészítő és alternatív gyógyászati ellátás
egyéb tevékenység	9329	M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység
egyéb tevékenység	9623	Fürdő-, szauna-, gőzfürdő-szolgáltatás

Amennyiben a Központi Statisztikai Hivatal által megfeleltetett új TEÁOR kódokat a törzskönyvi jogi személy módosítani szeretné, az irányító szerve a „B205 - Változásbejelentési kérelem - Adóalanyisággal összefüggő adatok bejelentése változásbejelentése, törlése” ÁNYK űrlapon kérheti a TEÁOR kódok megváltoztatását.

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 97. § (3) bekezdése szerint a hatósági nyilvántartásba történő hivatalbóli, mérlegelés nélküli bejegyzésre a határozatra vonatkozó, a 80-82. §-ban és a 86. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, és a döntés a nyilvántartásba való bejegyzés napján véglegessé válik.

A Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az Áht. 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

Szeged, 2025. január 07.

Móricz Ilona a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

.....  
Böröcz Zsuzsanna  
irodavezető

Kapják:

1. MÓRAHALOM VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1)  
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 450202775
2. Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság (6720 Szeged, Széchenyi tér 9)
3. MÓRA-VITÁL JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ ÉS FÜRDŐGYÓGYÁSZATI KÖZPONT (6782 Mórahalom, Szent László park 3)



Ügyintézés helye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 9  
Ügyintéző: Bologh Zsuzsanna Vanda  
Telefonszám: 62/568-105

Iktatószám: 06-TNY-690-2/2025-849542  
Tárgy: Értesítés szakágazat változásról

MÓRAHALOM VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT vezetője részére  
Elektronikus elérhetősége: 450202775  
Mórahalom  
Szentháromság tér 1  
6782

## ÉRTESÍTÉS

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet (a továbbiakban PM rendelet) 3. számú melléklete tartalmazza az államháztartás szakágazati rendjének besorolási megnevezését és az azokhoz tartozó szakágazatszámokat.

A Kincstár az új szakágazatszámok alapján a megfeleltetést elvégezte, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 167/B. § (2) bekezdése alapján a Kincstár a MÓRA-VITÁL JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ ÉS FÜRDŐGYÓGYÁSZATI KÖZPONT (törzskönyvi azonosító: 849542) törzskönyvi jogi személynek a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban 2025. január 01. alkalmazási dátummal az alábbi változásokat vezette át:

**Törölt szakágazati besorolás (törlés hatálya: 2024.12.31)**

Szakágazatszám	Név
862200	Szakorvosi járóbeteg-ellátás

**Új szakágazati besorolás (bejegyzés hatálya: 2025.01.01)**

Szakágazatszám	Név
862200	Szakorvosi járóbeteg-ellátás

Amennyiben a megfeleltetett új szakágazati besorolás érinti a létesítő/alapító okiratot vagy módosítani kíván azon, a törzskönyvi jogi személy irányító szervének a soron következő okirat módosításakor, de legkésőbb 2025. április 1. napjáig a PM rendelet szabályainak megfelelően módosítania kell azt a törzskönyvi bejegyzés napjával.

Kérjük ezzel egyidőben a főtevékenység szerinti TEÁOR'25 kód felülvizsgálatát is.

Amennyiben a szakágazati besorolásnál sem a szakágazatszám, sem a megnevezés nem változik, úgy módosítás sem szükséges, az irányító szervnek további teendője nincs.

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 97. § (3) bekezdése szerint a hatósági nyilvántartásba történő hivatalbóli, mérlegelés nélküli bejegyzésre a határozatra vonatkozó, a 80-82. §-ban és a 86. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, és a döntés a nyilvántartásba való bejegyzés napján véglegessé válik.

A Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az Áht. 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

Szeged, 2025. február 11.

Móricz Ilona a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

.....  
Böröcz Zsuzsanna  
irodavezető

Kapják:

1. MÓRAHALOM VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1)  
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 450202775
2. Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság (6720 Szeged, Széchenyi tér 9)
3. MÓRA-VITÁL JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ ÉS FÜRDŐGYÓGYÁSZATI KÖZPONT (6782 Mórahalom, Szent László park 3)