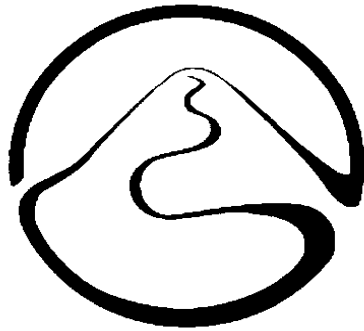


**ZEMPLÉN KALANDPARK – SÁTORALJAÚJHELY**

**3980 SÁTORALJAÚJHELY, TORZSÁS ÚT 25.**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZAT**

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
<b>I. Általános rendelkezések.....</b>	<b>4</b>
1. Az intézmény jogállása, adatai.....	4
1.1. Az intézmény neve.....	4
1.2. Az alapító neve.....	4
1.3. Az intézmény jogállása.....	5
1.4. A költségvetési szerv közfeladata.....	5
1.5. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....	5
1.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	5
<b>II. A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely szakfeladat rendje.....</b>	<b>6</b>
2.1. Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	6
<b>III. A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely irányítása és vezetése.....</b>	<b>6</b>
3.1. A foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése.....	6
3.2. A munkáltatói jogkörök.....	7
3.3. A jogi képviselet szabályai.....	7
<b>IV. A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely feladatai és belső szervezeti felépítése..</b>	<b>7</b>
4.1. A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely szakmai működéssel kapcsolatos feladatai.....	7
4.2. A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely belső szervezeti felépítése.....	7
4.3. A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely belső szervezeti egységeinek feladatai és a munkakörök meghatározása.....	7
4.4. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.....	8
4.5. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak.....	9
4.6. Az üzemegység vezetők közvetlen irányítása alá tartozó feladatok.....	12
4.6.1. A libegő üzemegység vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak.....	12
4.6.2. A kalandpark üzemegység vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak.....	12
4.6.3. A mászófal, valamint az átcsúszó kötélpálya üzemegység vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak.....	15
4.6.4. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség.....	16
<b>V. A gazdálkodás lebonyolítása.....</b>	<b>16</b>
5.1. Pénzügyi tervezés.....	16
5.2. Költségvetés.....	17
5.3. Előirányzatok.....	17

5.3. Beszámoló.....	17
5.4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje. A szakmai teljesítés igazolása.....	17
5.5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje. A szakmai teljesítés igazolása.....	17
5.5.1. Kötelezettségvállalás.....	17
5.5.2. Utalványozás.....	17
5.5.3. Ellenjegyzés.....	17
5.5.4. Érvényesítés.....	17
5.5.5 Szakmai teljesítés igazolása.....	18
5.6. Belső szabályzat.....	18
5.7. Jelentési kötelezettség.....	19
5.8. Az összeférhetetlenség szabályai.....	19
5.9. Dokumentumok megőrzésének szabályai.....	19
<b>VI. Működési szabályok.....</b>	<b>19</b>
6.1. Belső és külső kapcsolattartás rendje.....	19
6.2. Nyilatkozat a tömegtájékoztatást végző szervek részére.....	20
6.3. Bankszámla feletti rendelkezés.....	20
6.4. Bélyegzőhasználat- és nyilvántartás.....	20
6.5. Értekezletek.....	21
6.6. A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely munkarendje.....	21
6.7. Nyitva tartás.....	21
6.8. A szabadság igénybevételének rendje.....	21
6.9. A helyettesítés rendje.....	22
6.10. Munkakörök átadása.....	22
6.11. Ügyiratkezelés.....	22
<b>VII. Egyéb szabályok.....</b>	<b>22</b>
7.1.Használati, hasznosítás rend.....	22
7.2.Biztonságtechnikai rendszabályok.....	23
7.3.Gépjármű használat.....	23
7.4. Közlekedési költségtérítés.....	23
7.5. Munkaruha juttatás.....	24
7.6. Erzsébet utalvány.....	24
7.7. Telefon használat.....	24
7.8. Titok- és adatvédelem.....	25
7.9. Rendkívüli esemény.....	25
<b>VIII. Záró rendelkezések.....</b>	<b>26</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>27</b>
1. számú melléklet: A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely szervezeti felépítése.....	27

## I.

### Általános rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz), meghatározza a Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely (továbbiakban: intézmény) jogállását, szervezeti felépítését, működésének rendjét, kapcsolati rendszerét.

Az SzMSz Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának Képviselő Testülete által jóváhagyott Alapító Okirat és a hatályos jogszabályok alapján készült és tartalmazza az intézmény működtetésének legfőbb szabályait.

A törvényi jogszabályi megfelelés az alábbiakon alapszik:

- 2011. évi CXCV. törvényen (Az államháztartásról), valamint a végrehajtására kiadott 368/2011 (XII.31) Korm. rend. (Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról).
- 2012. évi I. törvény a Munkatörvény könyvéről és az ezen alapuló más munkajogi, munkavédelmi törvényeken és jogszabályokon,
- valamint mindazon törvényeken, rendeleteken és egyéb jogszabályokon, amelyek az önkormányzatisággal, a költségvetéssel, a számvittel, az államháztartással, az intézményi működtetés bármely vonatkozásával összefüggésben vannak.

#### 1. Az intézmény jogállása, adatai

Az intézményi alapadatok a mindenkori Alapító Okiratban foglaltakon alapulnak.

- 1.1. Az intézmény neve: ZEMPLÉN KALANDPARK - SÁTORALJAÚJHELY  
Az intézmény székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Torzsás, 0177/19. hrsz.  
Az intézmény levelezési címe: 3980 Sátoraljaújhely, Torzsás út 25.  
Az intézmény e-mail címe: [info@zemplenkalandpark](mailto:info@zemplenkalandpark)  
Az intézmény weblapja: [www.zemplenkalandpark.hu](http://www.zemplenkalandpark.hu)

- 1.2. *Az alapító neve:* Sátoraljaújhely Város Önkormányzata  
*Irányító szerv neve, székhelye:* Sátoraljaújhely Város Önkormányzata  
3980 Sátoraljaújhely Kossuth tér 5.  
*Az alapítás időpontja:* 2011.04.01.  
*Az alapító okiratok kelte, azonosítója:* 2011. január 27. 14/2011/2160/I.27.  
2015. március 19. A03/2015.  
*Törzskönyvi azonosító száma:* 791308  
*Pénzforgalmi számlaszám:* 11734138-15791306  
11734138-15791306-10510005  
*Az intézmény számlavezetője:* OTP Bank Nyrt.  
*Adóhatósági azonosító szám:* 15791306-2-05  
*Statisztika számjel:* 15791306-9329-322-05

1.3. *Az intézmény jogállása:*

A Zemplén Kalandpark- Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának 14/2011/2160/I.27. számú határozata alapján gazdasági szervezettel nem rendelkező, költségvetési szerv.

Az Intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenységét Sátoraljaújhely Város Polgármesteri Hivatala látja el.

Az intézmény vezetője saját költségvetési előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény igazgatóját Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, 5 éves időtartamra, pályázat alapján.

1.4. *A költségvetési szerv közfeladata:*

Közösségi tér biztosítása, az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése, sport, tömegsport támogatása, turizmus támogatása, népszerűsítése. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvényben, valamint a sportról szóló 2004. évi I. törvényben meghatározott feladatok ellátása.

1.5. *A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:*

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	932900	Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

1.6. *A költségvetési szerv alaptevékenysége:*

Az intézmény feladata: a közösségi tér biztosítása az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése, ezáltal a sport elsősorban is a tömegsport tevékenység támogatása, az aktív turizmus és az ahhoz kapcsolódó egyéb turisztikai tevékenységek támogatása, népszerűsítése.

Az intézmény három üzemegysége az alábbi tevékenységekkel szolgálja ezen célokat: aktív sport, tömegsport: görkorcsolya és műjégpálya, sípályák, kalandtúra pályák, aktív turizmus támogatása, elősegítése: libegő, zártkabinos felvonó, drótkötél-pálya, bób, hófánk, kilátó, tanösvény.

A tevékenységek magasabb színvonalú ellátását szolgálja: szabadidő sporteszköz kölcsönzés, parkoló üzemeltetése és fenntartása, sí-múzeum fenntartása.

## II.

### A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely alaptevékenységnek kormányzati funkció szerinti megjelölése

#### 2.1. Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkció	Megnevezés
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3.	041232	START- munkaprogram – téli közfoglalkoztatás
4.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5.	045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
6.	045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
7.	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
8.	081045	Szabadidősport – (rekreációs sport) – tevékenység és támogatása
9.	081071	Üdülői szálláshely – szolgáltatás és étkezés
10.	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Sátoraljaújhely Város közigazgatási területe

## III.

### A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely irányítása és vezetése

#### 3.1. A foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	munkajogviszony	2012. évi I. törvény
2.	Közfoglalkoztatási jogviszony	2011. évi CVI. törvény

### 3.2. *Munkáltatói jogkörök*

3.2.1. A Zemplén Kalandpark – Sátoraljaújhely igazgatóját Sátoraljaújhely Város képviselő-testülete nevezi ki.

Az igazgatóval kapcsolatos egyéb jogokat Sátoraljaújhely Város Polgármestere gyakorolja.

3.2.2. A dolgozók tekintetében a munkáltatói jogokat és kötelességeket (munkáltatói jogkör) a Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely igazgatója gyakorolja.

3.3 *A jogi képviselő szabályai:* Az Intézmény jogi képviselőjét Sátoraljaújhely Város Címzetes Főjegyzője jegyző által meghatározott személy látja el. Az ügyvédi megbízás (oka)t a jegyző írja alá.

## IV.

### **A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely feladatai és belső szervezeti felépítése**

4.1. *A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely szakmai működéssel kapcsolatos feladatai:*

- máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység.(libegő, bob, hófánk, kalandpark)
- függőszékes kötélpálya üzemeltetése, karbantartása
- kiskabinos felvonó üzemeltetése, karbantartása
- sípálya üzemeltetése, karbantartása.
- sífelvonók üzemeltetése, karbantartása.
- szálláshely üzemeltetése.
- szabadidős, sporteszköz kölcsönzése.
- egyéb vendéglátás
- átcsúszó kötélpálya üzemeltetése és karbantartása
- mászófal központ üzemeltetése és karbantartása
- téli, nyári korcsolyapálya üzemeltetése és karbantartása
- zártkabinos kötélpálya üzemeltetése és karbantartása

4.2. *A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely belső szervezeti felépítése:*  
Lásd az 1. számú mellékletben

4.3. *A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely belső szervezeti egységeinek feladatai és a munkakörök meghatározása:*

A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely üzemegységeinek feladat meghatározását és az egyes munkakörök kialakítását az igazgató állapítja meg, az üzemegység vezetők bevonásával.

A munkaviszony létesítésekor a munkakört pontosan meg kell határozni. A munkaköri leírást a munkáltató képviselője és a munkavállaló írja alá. A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi, annak 1 példányát a munkavállalóknak át kell adni.

4.4. *Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, az igazgató vonatkozásában a kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkört a Képviselő Testület, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.*

Feladata:

- az érvényes jogszabályok, a munkaszervezés- és végzés általános és etikai szabályai a város vezetésének elképzelései és elvárásai alapján az intézmény munkájának irányítása
- az intézmény működtetésére, feladat ellátásának megszervezésére hatékonyan alkalmas szervezeti rendszer kialakítása, SzMSz-ének elkészítése és benyújtása a fenntartóhoz
- az intézmény munkájának összehangolása, munkarendjének szabályozása
- dönt, illetve intézkedik a feladat- illetve hatáskörébe utalt ügyekben
- gondoskodik a jogszabályok előírásának betartásáról és a fenntartó által az intézmény részére előírt feladatok ellátásáról
- elkészítetteti és rendszeresen aktualizáltatja az intézmény belső szabályzatait
- kialakítja saját intézményére vonatkozóan a belső kontrollrendszer (kontroll környezet, kockázat kezelés, kontroll tevékenység, információs kommunikáció, monitoring) működtetésére vonatkozó feladatokat
- folyamatosan együttműködik a fenntartóval, teljesíti beszámolási kötelezettségét, ennek keretében összeállítja és elkészíti a fenntartó részére az éves beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatban nagy fokú figyelmet fordít a szabályszerűsége, gazdaságosságra, hatékonyságra és eredményességre
- adatot szolgáltat az Önkormányzat költségvetési koncepciójának kialakításához
- elkészíti a működéssel kapcsolatos saját tervjavaslatát a költségvetési rendelet összeállításához
- javaslatot tesz az intézményi felújításokra, beruházásokra
- előirányzat felhasználási hatáskörét önállóan gyakorolja, úgy köteles gazdálkodni, hogy likviditási problémák ne merülhessenek fel
- kapcsolatot tart a különféle szervezetekkel, a társintézményekkel – az intézmény egészét érintő kérdésekben
- irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.
- az MT. rendelkezései alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket
- aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik
- az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet
- felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- az intézmény munkáltatói, aláírási, kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörét gyakorolja
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat



- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületeket, szervezeteket, közösségek tevékenységét
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az alkalmazottak munkáját, a teljes intézmény tevékenységét
- Sátoraljaújhely Város Képviselő- testülete üléseire meghívott, az intézményt képviseli
- az igazgató feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban találhatóak
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SzMSz és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért

Hatásköre:

- az igazgató az intézmény, mint önálló jogi személy képviselője és egyszemélyes felelős vezetője, gyakorolja a munkáltatói jogkört és felelős a munkáltatói kötelezettségek teljesítéséért, egyes hatásköreinek a jogszabályok által engedélyezett megosztásáért
- felelős a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézmény számviteli rendéért, a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért
- felelős a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok létesítéséért és megszüntetéséért
- igazgatói utasítások kiadása, végrehajtásuk ellenőrzése, értékelése

4.5. *Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:*

***Libegő és kis kabinos üzemegység vezető feladatai***

- az intézmény feladatiból, az általa vezetett üzemrészre háruló feladat részek elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért a dolgozók egyéni és csoportos feladatoknak megvalósításáért
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SzMSz és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért
- az üzemegységekkel kapcsolatos teljes műszaki és szakmai felügyelet
- a mindenkori hatósági előírások határidőben történő végzése
- napi/heti/havi szintű ellenőrzések elvégzése
- szervezi és irányítja a beosztott libegő- és kis kabinos gépkezelők, segédkezelők, illetve segéd- és közmunkások munkáját
- elkészíti a havi munkaidő beosztást
- jelzi a libegő és kis kabinos üzemegység területén jelentkező munkaerőigényt és javaslatot tesz annak betöltésére

- kapcsolatot tart fenn a felelősségi körébe tartozó munkaterület beszállítóival, külső partnerekkel
- az intézményvezető felé előre jelzi a költség- és anyagigényeket,
- tájékoztatja az intézményvezetőt a vezetése alatt álló üzemegységek műszaki állapotáról
- az intézmény vagyonvédelmi, tűzbiztonsági munka- és balesetvédelmi előírásainak, a személyes intézkedési körökben is tartozó belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért
- helyettesíti az igazgatót távolléte esetén
- szakmai teljesítési igazolásra jogosult saját területét illetően
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SzMSz és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért

#### ***Kalandpark üzemegység vezető feladatai***

- az intézmény feladatiból, az általa vezetett üzemszere háruló feladat részek elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért a dolgozók egyéni és csoportos feladatoknak megvalósításáért
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SzMSz és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért
- az intézmény vagyonvédelmi, tűzbiztonsági munka- és balesetvédelmi előírásainak, a személyes intézkedési körökben is tartozó belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért
- az üzemegységgel kapcsolatos teljes műszaki és szakmai felügyelet
- napi/heti/havi szintű ellenőrzések elvégzése
- szervezi és irányítja a beosztott sífelvonó kezelők, hófánk kezelők, bob kezelők- és segédkezelők, valamint a kalandtúra vezetők- és öltöztetők, és segéd- és közmunkások munkáját
- elkészíti a havi munkaidő beosztást
- jelzi a kalandpark üzemegység területén jelentkező munkaerőigényt és javaslatot tesz annak betöltésére
- kapcsolatot tart fenn a felelősségi körébe tartozó munkaterület beszállítóival, külső partnerekkel
- az intézményvezető felé előre jelzi a költség- és anyagigényeket
- tájékoztatja az intézményvezetőt a vezetése alatt álló üzemegység műszaki állapotáról
- szakmai teljesítési igazolásra jogosult saját területét illetően
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SzMSz és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért

#### ***Mászófal központ és átcúsúzó kötélpálya üzemegység vezető***

- az üzemegységgel kapcsolatos teljes műszaki és szakmai felügyelet
- napi/heti/havi szintű ellenőrzések elvégzése
- szervezi és irányítja a beosztott falmászó mesterek, kötélpálya kezelők, segéd- és közmunkások munkáját
- elkészíti a havi munkaidő beosztást
- jelzi a mászófal üzemegység területén jelentkező munkaerőigényt és javaslatot tesz annak betöltésére

- kapcsolatot tart fenn a felelősségi körébe tartozó munkaterület beszállítóival, külső partnerekkel
- az intézményvezető felé előre jelzi a költség- és anyagigényeket
- tájékoztatja az intézményvezetőt a vezetése alatt álló üzemegység műszaki állapotáról
- Az intézmény vagyónvédelmi, tűzbiztonsági munka- és balesetvédelmi előírásainak, a személyes intézkedési körükben is tartozó belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért
- az intézmény feladatiból, az általa vezetett üzemszere háruló feladat részek elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért a dolgozók egyéni és csoportos feladatoknak megvalósításáért
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SzMSz és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért
- szakmai teljesítési igazolásra jogosult saját területét illetően

### ***Adminisztrátor***

- szervezi és koordinálja az Intézmény teljes adminisztrációját, végzi ügyviteli feladatait,
- végzi a napi bevétellel kapcsolatos pénzkezelési teendőket,
- szervezi a pénztárosok napi munkáját, javaslatot tesz a heti/havi igazgatói ellenőrzésekre,
- jelzi a pénztári és az ügyviteli területen jelentkező munkaerőigényt, javaslatot tesz annak betöltésére,
- kapcsolatot tart fenn a felelősségi körébe tartozó munkaterületek beszállítóival, külső partnerekkel,
- az intézmény vezető felé előre jelzi a költség- és anyagigényeket,
- szakmai segítséget nyújt az Intézmény kommunikációs és közönségkapcsolati feladatainak végrehajtásához
- az igazgató irányításával egyezteteti és összehangolja a három üzemegység munkaidő beosztását
- ellenőrzi a jelenléti ívek pontos vezetését, felelős a szabadság nyilvántartás vezetéséért
- felügyeli a közmunka program keretében foglalkoztatott takarító személyzetet

### ***Marketing ügyintéző***

- szervezi, koordinálja és közreműködik az intézményi kép formálásában, segíti a reklám, marketing és PR tevékenységet
- közreműködik az információs programok tervezésében, szervezésében, lebonyolításában
- részt vesz az intézmény kommunikációs filozófiájának arculatának kidolgozásában és megvalósításában
- szervezi a kiadványok, reklámanyagok tervezését, készítését
- részt vesz kiállítások, vásárok és egyéb rendezvények szervezésében, a rendezvények forgatókönyvének és háttéranyagainak előkészítésében
- folyamatosan és naprakészen aktualizálja az intézmény weboldalát, valamint facebook oldalát
- piackutatási feladatokat végez
- részt vesz a marketing döntések előkészítéséhez szükséges anyagok beszerzésében, elkészítésében

- marketing és reklámtervek, valamint programok kialakításában, végrehajtásában közreműködik
- eladás ösztönzési akciókat szervez és lebonyolít

#### ***Pénztárosok***

- a pénztár napi kezelése, jegykiadás, napi forgalom lebonyolítása
- üdülési csekk nyilvántartás vezetése
- pénztárnapló pontos vezetése
- készpénzfizetési számlák kiállítása
- reklamációk kezelése, illetve jelzése az igazgató valamint az adminisztrátor felé
- kulturált beszédmód, ápoltság megjelenés, tiszta, érthető fogalmazás, udvariasság és türelmes viselkedés a vendégekkel szemben
- munkavégzése közben ügyel arra, hogy viselkedésével ápolja és öregbítse az intézmény jó hírnevét

#### *4.6. Az üzemegység vezetők közvetlen irányítása alá tartozó feladatok:*

##### *4.6.1. A libegő és kis kabinos üzemegység vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:*

#### **Libegő és kis kabinos kezelők**

- a libegő és kis kabinos napi szintű zavartalan, üzembiztos és balesetmentes működésének biztosítása,
- a teljes üzembiztonság felügyelete,
- az utasforgalom irányítása, kezelése,
- meghibásodások, műszaki problémák jelentése az üzemegység vezető felé,
- karbantartási feladatok, az üzemterület rendben tartása, akadálymentesítése,
- kulturált beszédmód, ápoltság megjelenés, tiszta, érthető fogalmazás, udvariasság és türelmes viselkedés a vendégekkel szemben,
- munkavégzése közben ügyel arra, hogy viselkedésével ápolja és öregbítse az intézmény jó hírnevét.
- figyelemmel kísérik az alábbiakat: ittas vendég az élményelemet nem használhatja, balesetveszélyes tárgyak a pályára nem kerülhetnek be, ügyel, hogy a vendégek az egymás testi épségét és egymás életét ne veszélyeztessék
- amennyiben a vendég segítségre szorul késedelem nélkül beavatkozik és mindent megtesz a testi épség és az élet megóvása érdekében

##### *4.6.2. A kalandpark üzemegység vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:*

#### **Bob pálya kezelők**

- üzemkezdés előtt fél órával elvégzi a bob pálya, a bob kocsit, az elektromos rendszer és a futószalag napi szintű ellenőrzését,
- a bob pálya napi szintű zavartalan, üzembiztos és balesetmentes működésének biztosítása
- a teljes üzembiztonság felügyelete
- az utasforgalom irányítása, kezelése
- meghibásodások, műszaki problémák jelentése az üzemegység vezető felé
- karbantartási feladatok, az üzemterület rendben tartása, akadálymentesítése

- kulturált beszéd mód, ápoltság megjelenés, tiszta, érthető fogalmazás, udvariasság és türelmes viselkedés a vendégekkel szemben
- munkavégzése közben ügyel arra, hogy viselkedésével ápolja és öregbítse az intézmény jó hírnevét
- figyelemmel kísérik az alábbiakat: ittás vendég az élményelemet nem használhatja, balesetveszélyes tárgyak a pályára nem kerülhetnek be, ügyel, hogy a vendégek az egymás testi épségét és egymás életét ne veszélyeztessék
- amennyiben a vendég segítségre szorul késelem nélkül beavatkozik és mindent megtesz a testi épség és az élet megóvása érdekében

### **Sípálya/sífelvonó kezelők**

- üzemkezdés előtt fél órával elvégzi a sípálya és a sífelvonó(k) napi szintű ellenőrzését
- a sípálya napi szintű zavartalan, üzembiztos és balesetmentes működésének biztosítása
- a teljes üzembiztonság felügyelete
- az utasforgalom irányítása, kezelése
- meghibásodások, műszaki problémák jelentése az üzemegység vezető felé
- karbantartási feladatok, az üzemterület rendben tartása, akadálymentesítése
- kulturált beszéd mód, ápoltság megjelenés, tiszta, érthető fogalmazás, udvariasság és türelmes viselkedés a vendégekkel szemben
- munkavégzése közben ügyel arra, hogy viselkedésével ápolja és öregbítse az intézmény jó hírnevét
- figyelemmel kísérik az alábbiakat: ittás vendég az élményelemet nem használhatja, balesetveszélyes tárgyak a pályára nem kerülhetnek be, ügyel, hogy a vendégek az egymás testi épségét és egymás életét ne veszélyeztessék
- amennyiben a vendég segítségre szorul késelem nélkül beavatkozik és mindent megtesz a testi épség és az élet megóvása érdekében

### **Hófánk kezelő**

- üzemkezdés előtt fél órával elvégzi a hófánk pályák és a mozgójárda napi szintű ellenőrzését
- a hófánk pályák és a mozgójárda napi szintű zavartalan, üzembiztos és balesetmentes működésének biztosítása
- a teljes üzembiztonság felügyelete
- az utasforgalom irányítása, kezelése
- meghibásodások, műszaki problémák jelentése az üzemegység vezető felé
- karbantartási feladatok, az üzemterület rendben tartása, akadálymentesítése
- kulturált beszéd mód, ápoltság megjelenés, tiszta, érthető fogalmazás, udvariasság és türelmes viselkedés a vendégekkel szemben
- munkavégzése közben ügyel arra, hogy viselkedésével ápolja és öregbítse az intézmény jó hírnevét
- figyelemmel kísérik az alábbiakat: ittás vendég az élményelemet nem használhatja, balesetveszélyes tárgyak a pályára nem kerülhetnek be, ügyel, hogy a vendégek az egymás testi épségét és egymás életét ne veszélyeztessék
- amennyiben a vendég segítségre szorul késelem nélkül beavatkozik és mindent megtesz a testi épség és az élet megóvása érdekében

### **Kalandtúra vezetők**

- üzemkezdés előtt fél órával elvégzi a kalandtúra pályák napi szintű ellenőrzését,
- a kalandtúra pályák napi szintű zavartalan, üzembiztos és balesetmentes működésének biztosítása
- a teljes üzembiztonság felügyelete
- a vendégforgalom irányítása, kezelése,
- a kalandtúra eszközök és védőfelszerelések karbantartása, a tárolás és elhelyezés körülményeinek különös figyelembe vétele,
- a kalandtúra felszerelések átadása- és átvétele, illetve ennek pontos és előírászerű nyilvántartása,
- meghibásodások, műszaki problémák jelentése az üzemegység vezető felé,
- karbantartási feladatok, az üzemterület rendben tartása, akadálymentesítése,
- kulturált beszédmód, ápolt megjelenés, tiszta, érthető fogalmazás, udvariasság és türelmes viselkedés a vendégekkel szemben,
- munkavégzése közben ügyel arra, hogy viselkedésével ápolja és öregbítse az intézmény jó hírnevét.
- figyelemmel kísérik az alábbiakat: ittas vendég az élményelemet nem használhatja, balesetveszélyes tárgyak a pályára nem kerülhetnek be, ügyel, hogy a vendégek az egymás testi épségét és egymás életét ne veszélyeztessék
- amennyiben a vendég segítségre szorul késedelem nélkül beavatkozik és mindent megtesz a testi épség és az élet megóvása érdekében

### **Korcsolya pálya kezelő**

- üzemkezdés előtt fél órával elvégzi a korcsolya pálya napi szintű ellenőrzését
- biztosítja a pályán a napi szintű zavartalan, üzembiztos és balesetmentes működést
- a teljes üzembiztonságot felügyeli
- a vendégforgalmat irányítja, kezeli
- karbantartja az eszközöket és védő felszereléseket , a tárolásra és elhelyezésre különös figyelmet fordít
- a korcsolyák élezését elvégzi
- előírás szerint végzi az eszközök bérbé adását
- meghibásodások, műszaki problémák jelentése az üzemegység vezető felé,
- karbantartási feladatokat végez, az üzemterület rendben tartását, akadálymentesítését biztosítja,
- kulturált beszédmód, ápolt megjelenés, tiszta, érthető fogalmazás, udvariasság és türelmes viselkedés a vendégekkel szemben,
- munkavégzése közben ügyel arra, hogy viselkedésével ápolja és öregbítse az intézmény jó hírnevét.
- figyelemmel kíséri az alábbiakat: ittas vendég a pályát nem használhatja, balesetveszélyes tárgyak a pályára nem kerülhetnek be, ügyel, hogy a vendégek az egymás testi épségét és egymás életét ne veszélyeztessék, a korcsolya pályára szennyező anyag ne kerüljön,
- amennyiben a vendég segítségre szorul késedelem nélkül beavatkozik és mindent megtesz a testi épség és az élet megóvása érdekében

#### 4.6.3. Mászófal valamint az átcúsúzó kötélpálya üzemegység vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak

##### **Falmesterek:**

- üzemkezdet előtt fél órával elvégzi a fal, valamint a fogások, szerelt segédeszközök, beülők, kötelek, biztosító- és eresztő eszközök, karabinerek, cipők, sisakok vizsgálatát
- mászás előtt ellenőrzik, hogy a beülők megfelelően legyenek befűzve
- ellenőrzik a kötélén található csomó megfelelő megkötését
- felső biztosítás esetén meggyőződnek arról, hogy a fal tetején a kötélen legalább 2 pontban legyen befűzve, tekeredés nélkül
- ellenőrzik, hogy a kötélen illetve a biztosító eszköz megfelelően van a beülőhöz rögzítve, karabiner segítségével
- a biztosításhoz mindenképp manuális eszközöket használ
- egyéni biztosítás esetén figyel arra, hogy csak olyan ember végezze a feladatot, akinek van gyakorlata a biztosításban és tisztában van az épp alkalmazott biztosítóeszközök rendeltetésszerű használatával
- a biztosító ellenőrzi a mászó csomóját, a mászó pedig ellenőrzi a biztosító eszköz megfelelő használatát
- a biztosító ember végig figyel, hogy bármilyen hirtelen adódó helyzetben gyorsan és megfelelően lehessen reagálni.
- biztosítás közben leülni, telefonálni, illetve bármilyen figyelem elvonó tevékenységet végezni szigorúan tilos
- elől mászás esetén, az adott útban található összes sling használata kötelező
- ha mászás közben bármi probléma adódik, egyértelműen és határozottan kommunikálni kell azt a partnerrel
- mászáshoz magnézia használata kötelező
- kulturált beszédmód, ápoltság megjelenés, tiszta, érthető fogalmazás, udvariasság és türelmes viselkedés a vendégekkel szemben,
- munkavégzése közben ügyel arra, hogy viselkedésével ápolja és öregbítse az intézmény jó hírét.
- a falmesterek gondoskodnak a fal körüli rendről és tisztaságról, valamint a mászóház környezetének rendben tartásáról
- figyelemmel kísérik az alábbiakat: ittás vendég az élményelemet nem használhatja, balesetveszélyes tárgyak a pályára nem kerülhetnek be, ügyel, hogy a vendégek az egymás testi épségét és egymás életét ne veszélyeztessék
- amennyiben a vendég segítségre szorul késedelem nélkül beavatkozik és mindent megtesz a testi épség és az élet megóvása érdekében

##### **Átcúsúzó kötélpálya kezelők:**

- az átcúsúzó kötélpálya napi szintű, zavartalan, üzembiztos és balesetmentes működésének biztosítása
- a teljes üzembiztonság felügyelete,
- az utasforgalom irányítása, kezelése,
- meghibásodások, műszaki problémák jelentése az üzemegység vezető felé,
- karbantartási feladatok, az üzemterület rendben tartása, akadálymentesítése,

- gondoskodnak az átcúszó kötélpálya körüli rend és tisztaság fenntartásáról, valamint a közvetlen környezetének rendben tartásáról.
- kulturált beszédmód, ápoltság megjelenés, tiszta, érthető fogalmazás, udvariasság és türelmes viselkedés a vendégekkel szemben,
- munkavégzése közben ügyel arra, hogy viselkedésével ápolja és öregbítse az intézmény jó hírét.
- figyelemmel kísérik az alábbiakat: ittás vendég az élményelemet nem használhatja, balesetveszélyes tárgyak a pályára nem kerülhetnek be, ügyel, hogy a vendégek az egymás testi épségét és egymás életét ne veszélyeztessék
- amennyiben a vendég segítségre szorul késedelem nélkül beavatkozik és mindent megtesz a testi épség és az élet megóvása érdekében

#### 4.6.4. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

Anyagi felelősséget, a kártérítés szabályait a Munka Törvény Könyv előírásainak megfelelően kell alkalmazni. Az intézmény nem vállal semminemű anyagi vagy erkölcsi felelősséget azokért az értéktárgyakért, vagyontárgyakért, amelyeket bármely dolgozó, vagy látogató az igazgató vagy az általa felhatalmazott személy írásbeli engedélye nélkül az intézmény területére bármely okból behoz, ott tárol vagy üzemeltet.

Vonatkozik ez azokra a közlekedési és munkaeszközökre is, amelyek használata esetleg lehet jogszerű, de intézményi tárolásuk, alkalmazásuk nem az.

A munkavállalók a jogviszonyukból eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott károkért kártérítési felelősséggel tartoznak. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni, a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket kizárólagosan használ vagy kezel és azokat elismervény alapján vette át. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeletetés szerinti használatáért, az intézmény tulajdonát képező mindennemű vagyontárgy megóvásáért.

## V.

### A gazdálkodás lebonyolítása

#### 5.1. Pénzügyi tervezés

A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely a tervezési munkákhoz összegyűjti a szükséges információkat és igényeket, amely egyszeri és tartós igény lehet. Ezek alapján elkészíti a költségvetési tervezetet, melyet a Polgármesteri Hivatalhoz nyújt be.



## 5.2. *Költségvetés*

Az Önkormányzat által jóváhagyott keretszámok alapján a felek között létrejött magállapodás szerint Polgármesteri Hivatal elkészíti a Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely hatáskörében bonyolított szakfeladatok kiadási és bevételi nemek szerinti költségvetését.

## 5.3. *Előirányzatok*

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az Intézmény vezetője felelős a kiadási előirányzatok felhasználásának szükségességéért az elvárható takarékoság mellett.

Az Intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni, a kiemelt előirányzatokat túllépni nem lehet.

Az intézmény előirányzat módosítást a Polgármesteri Hivatalon keresztül kezdeményezhet

## 5.4. *Beszámoló*

A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely vonatkozásában a felek között létrejött magállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal készíti a felügyeleti szerv által kért beszámolót.

## 5.5. *Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje. A szakmai teljesítés igazolása*

### 5.5.1. *Kötelezettségvállalás*

A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely kötelezettségvállalására az Intézmény igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

### 5.5.2. *Utalványozás*

A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely utalványozásra az Intézmény igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az igazgató folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőn belül megtörténhessenek. Az utalványozás minden esetben írásban, az utalvány felhasználásával történik.

### 5.5.3. *Pénzügyi ellenjegyzés*

A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely ellenjegyzésre az Intézmény igazgatója nem jogosult. A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely vonatkozásában ellenjegyzésre a Polgármesteri Hivatal erre megbízott, írásban felhatalmazott dolgozója jogosult.

### 5.5.4. *Érvényesítés*

a.) A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely vonatkozásában az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal ezzel megbízott dolgozója végzi.

- b.) Az érvényesítéssel megbízottnak legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.  
A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.
- d.) Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

#### 5.5.5. Szakmai teljesítés igazolása

A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely a szakmai teljesítés igazolására az alábbiak jogosultak:

- igazgató
- libegő üzemegység vezető,
- kalandpark üzemegység vezető
- mászófal és átcúszó kötélpálya üzemegység vezető

A fent említett feladatok ellátására megbízást csak az igazgató adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át. A jogosult személyek csak és kizárólag a saját vezetői felelősségi területükön végrehajtott szakmai teljesítések igazolására jogosultak, kivéve az igazgató, mely minden területen jogosult a teljesítés igazolására.

#### 5.6. Belső szabályzatok

A Polgármesteri Hivatal valamint a Zemplén Kalandpark- Sátoraljaújhely között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal az alábbi szabályzatok hatályát kiterjesztette a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre:

- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- Leltározási szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat

A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely működését alapvetően meghatározó, befolyásoló dokumentumok:

##### Általános dokumentumok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Informatikai és biztonsági szabályzat
- Belső kontrollrendszer működésének szabályzata

##### Gazdálkodást szabályozó dokumentumok:

- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Mobiltelefon használat rendje

- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Belső kontrollok működésének szabályzata

#### 5.7. *Jelentési kötelezettség*

Az illetménnyel összefüggő jelentési kötelezettséget a Sátoraljaújhely Város Polgármesteri Hivatal felé kell teljesíteni.

A MÁK felé való továbbítást a Hivatal végzi.

Az SZMSZ-ben foglaltak alkalmazását, érvényesülését az intézmény igazgatója folyamatosan figyelemmel kíséri, és az indokolt módosításokra megteszi a szükséges intézkedéseket.

#### 5.8. *Az összeférhetetlenség szabályai:*

- Ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan:
  - a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg
  - az utalványozó és az ellenjegyző
  - azonos személy nem lehet.
- Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.
- Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.
- Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója

#### 5.9. *Dokumentumok megőrzésének szabályai*

- A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumokat 8 évig meg kell őrizni.
- Az elévülési idő
  - a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról,
  - valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésére szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

## VI.

### Működési szabályok

#### 6.1. *Belső- és külső kapcsolattartás rendje*

##### *Belső kapcsolattartás*

az Intézmény műszaki egységei

- kalandpark
- bob
- hófánk
- függőszékes kötélpálya
- sípálya
- szálláshely
- átcúszó kötélpálya

- mászófal központ
- téli, nyári korcsolyapálya
- zártkabinos kötélpálya

Egymással szoros munkakapcsolatot kötelesek fenntartani.

Minden olyan intézkedésnél, amely egy másik műszaki egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

#### *Külső kapcsolattartás*

Az Önkormányzattal, a Polgármesteri Hivatallal, a költségvetési szervekkel, vállalkozásokkal, valamint az ügyfelekkel való megfelelő kapcsolat kialakítása és fenntartása a Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely igazgatójának kötelezettsége.

#### 6.2. *Nyilatkozat a tömegtájékoztatást végző szervek részére*

A helyi és országos televíziók, a rádió és a sajtó munkatársainak a Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhelyt érintő kérdésekben tájékoztatás- és információ nyújtására az intézmény igazgatója, vagy az általa esetenként felhatalmazott személy jogosult.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- udvarias, konkrét, pontos válaszokat kell adni,
- tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Szervezet tevékenységében anyagi, erkölcsi kárt okozna.

#### 6.3. *Bankszámla feletti rendelkezés*

A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely a költségvetési elszámolási számláját az OTP és Kereskedelmi Bank Rt. Sátoraljaújhelyi Fiókjánál vezeti.

A bankszámla feletti rendelkezésre az „Aláírási címpéldány”-ban felsorolt személyek jogosultak.

Az aláírási címpéldányban foglaltak alkalmazásához a Polgármesteri Hivatal jegyzőjének, mint a számlatulajdonos felettes szervének hozzá kell járulni, azt aláírásával, bélyegzőjével kell ellátni.

Az OTP Bank Rt. által érvénybe helyezett aláírási címpéldányt a Polgármesteri Hivatal házipénztárának pánccs szekrényében kell őrizni.

#### 6.4. *Bélyegzőhasználat- és nyilvántartás*

A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely bélyegzői:

- Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely 3980 Sátoraljaújhely, Torzsás út 25.
- feliratú, közepén a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző  
Zemplén Kalandpark – Sátoraljaújhely  
3980 Sátoraljaújhely, Torzsás u. 25.  
Adószám: 15791306-2-05  
OTP: 11734138-15791306  
feliratú, téglalap alakú bélyegző

Az intézményben a fenti bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- üzemegység vezetők
- adminisztrátor

A cégbélyegző, fejbélyegző tárolásáért az igazgató felel

#### 6.5. *Értekezletek*

- A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely igazgatója hetente vezetői értekezletet tart a vezetőség részére. Az igazgató döntése alapján - témától függően - kibővített vezetői értekezletre is sor kerülhet.
- Az igazgató szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal, munkaértekezletet tart az Intézmény dolgozói részére.
- A munkaértekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseiket feltegyék, és azokra választ kapjanak.

#### 6.6. *A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely munkarendje*

A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely a vezető beosztású dolgozók heti 40 órás törzsidőben, rugalmas munkarendben dolgoznak.  
Étkezési idő: 30 perc

#### 6.7. *Nyitva tartás*

A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely igazodva az évszakokhoz, többféle nyitva tartási idővel üzemel.

A nyitva tartás mindenkor érvényes idejét, rendjét illetve annak változását az intézmény honlapján közzéteszi, arról időben értesíti a fenntartó Önkormányzatot, partnereket és a vendégeket..

#### 6.8. *A szabadság igénybevételének rendje*

A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely működőképessége mindig biztosított legyen.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az Intézmény igazgatója jogosult.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az adminisztrátor felelős.

## 6.9. *A helyettesítés rendje*

A Zemplén Kalandparkban folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítés rendjét az igazgató határozza meg, és a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató tartós távolléte, valamint akadályoztatása esetén az intézményvezetőt - a munkaviszony létesítési illetve felmondásai eljárások kivételével - a libegő és zártkabinos kötélpálya üzemegység vezető helyettesíti.

Ha az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az általános helyettesítési szabályok alapján a feladatot a libegő és zártkabinos kötélpálya üzemegység vezető látja el mindaddig, amíg a Fenntartó Önkormányzat másként nem intézkedik.

## 6.10. *Munkakörök átadása:*

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás- átvétel időpontját
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- az átadásra kerülő eszközöket
- az átadó és átvevő észrevételeit
- a jelenlevők aláírását

Az átadás- átvételi eljárást a munkakörváltást követően, de legkésőbb 15 napon belül kell befejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az igazgató gondoskodik.

## 6.11. *Ügyiratkezelés*

A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely az iratkezelés felügyeletét az igazgató, illetve írásos meghatalmazása alapján az adminisztrátor látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei rendelkezésre álljanak.

Az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

## **VII.**

### **Egyéb szabályok**

#### *7.1. Használati, hasznosítási rend*

A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely valamennyi dolgozója – a rá irányadó szabályok szerint – felelősséggel tartozik az Intézmény berendezési, felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatáért, a gépek-, járművek-, eszközök-, szakkönyvek, stb. állagának megóvásáért.

Az Intézmény az eszközeit, gépeit, járműveit az alapfeladatok ellátásának veszélyeztetése, továbbá sérelme nélkül bérbe-, illetve használatba adhatja az igazgató, vagy az általa erre feljogosított személy engedélye alapján.

## 7.2. Biztonságtechnikai rendszabályok

A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely *Munkavédelmi Szabályzata*, valamint *Tűzvédelmi Szabályzata* meghatározza a tevékenységgel összefüggő biztonságtechnikai, valamint egészségügyi feladatokat.

A szabályzatok kiadására, módosítására az Intézmény igazgatója jogosult.

A szabályzatokban foglalt előírások az Intézmény minden dolgozójára kiterjednek, azok végrehajtása, felelősségre vonás terhe mellett, valamennyi dolgozóra nézve kötelező.

Az Európai Unió törvénykezése a kockázatok értékelésének kötelezettségét kiterjesztette valamennyi munkáltatóra, munkahelyre.

A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely a munkahelyi biztonság és egészségvédelem fejlesztését, a balesetek és egészségkárosodások megelőzését szolgáló intézkedéseket megalapozó, döntés előkészítési módszert a *Kockázat értékelési vizsgálati dokumentáció* tartalmazza.

A katasztrófa elhárításban való közreműködés érdekében, a felkészülési időszak során kell végrehajtani a Polgári védelemről szóló törvényben, és ahhoz kapcsolódó jogszabályokban előírt feladatokat.

A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely e feladatokat a Polgári Védelmi Alapterv szabályozza.

## 7.3. Gépjármű használat

Saját gépkocsi hivatali célú használatát az Intézményben az igazgató, vagy az általa felhatalmazott személy előzetes engedélyével, és egyeztetett módon lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatának elszámolásakor a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései szerint kell eljárni.

## 7.4. Közlekedési költségtérítés

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

Ha a munkavállaló munkába járásának körülményeiben változás áll be, azt az intézmény részére azonnal be kell jelenteni.

## 7.5 *Munkaruha juttatás*

Az intézmény a munkavállaló részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a munkaruha használatának szabályzata tartalmazza.

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

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

A juttatási időbe nem számít be:

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

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi.

A munkavállaló a jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

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

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

## 7.6 *Erzsébet utalvány*

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. alapján a természetben nyújtott étkezés igénybevétel lehetőségének hiányában a munkavállaló részére a törvény előírásainak megfelelően fogyasztásra kész étel vásárlására jogosító Erzsébet-utalvány biztosíthat havi 8.000,-ft -ot meg nem haladó összegben, mely így a hivatkozott Szja tv 71 §-a alapján béren kívüli juttatásnak minősül. Az Erzsébet utalványra vonatkozó részlet szabályokat a 39/2011. (XII. 29.) KIM rendelet tartalmazza.

Nem jár az utalvány:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

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



## 7.7 *Telefon használat*

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

## 7.8. *Titok- és adatvédelem*

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani a titokvédelemre, adatkezelésre és az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírásokat. Az intézmény dolgozója nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakör betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A munkavállalók a munkájukat az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásainak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adataival, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,

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

## 7.9. *Rendkívüli esemény*

Valamennyi dolgozó közvetlen felettesét, azok pedig az igazgatót kötelesek tájékoztatni minden olyan eseményről, amely az intézmény természetes munkarendjétől eltérő, zavarja azt, vagy tevékenységére kedvezőtlen fényt vet.

Rendkívüli eseménynek tekintendő:

- az intézmény dolgozói által elkövetett fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekmény,
- elemi kárként az intézmény működést zavaró esemény,
- az intézmény anyagi javaiban keletkezett kár vagy hiány.
- az Alkotmánnyal, jogszabállyal ellentétes mindenféle tevékenység
- személyi sérüléssel járó baleset, haláleset.

## VIII.

### Záró rendelkezések

A Zemplén Kalandpark - Sátoraljaújhely Szervezeti és Működési Szabályzatát a Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Bizottsága ..... határozatával jóváhagyta, az SZMSZ ..... lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 14/2011. (IV.18.) számú határozattal elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Sátoraljaújhely, 2015. ....

S-Vincze Tünde  
mb. igazgató

1. számú melléklet

