Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont

3980 SÁTORALJAÚJHELY, TORZSÁS ÚT 25.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék 2

I. Általános rendelkezések **4**
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

II. A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont szakfeladat rendje **6**
2.1. Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése 6

III. A A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont irányítása és vezetése **6**
3.1. A foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése 6
3.2. A munkáltatói jogkörök 7
3.3. A jogi képviselet szabályai 7

IV. A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont feladatai és belső szervezeti felépítése **7**
4.1. A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont szakmai működéssel kapcsolatos feladatai 7
4.2. A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont belső szervezeti felépítése 7
4.3. A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont 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 14
4.6.1. A libegő üzemegység vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak 14
4.6.2. A kalandpark üzemegység vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak 15
4.6.3. A mászófal, valamint az átcsúszó kötélpálya üzemegység vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak 17
4.6.4. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség 18
4.6.5. A vendéglátó egység vezetője közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak 19

V. A gazdálkodás lebonyolítás **19**
5.1. Pénzügyi tervezés 19
5.2. Költségvetés 19
5.3. Előirányzatok 19
5.3. Beszámoló 20
5.4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje. A szakmai teljesítés igazolása 20

5.5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje. A szakmai teljesítés igazolása 20
5.5.1. Kötelezettségvállalás 20
5.5.2. Utalványozás 20
5.5.3. Ellenjegyzés 20
5.5.4. Érvényesítés 20
5.5.5 Szakmai teljesítés igazolása 20
5.6. Belső szabályzat 21
5.7. A dokumentumok megőrzésének szabályai 21
5.8. Az összeférhetetlenség szabályai 21
5.9. Dokumentumok megőrzésének szabályai 22

VI. Működési szabályok **22**
6.1. Belső és külső kapcsolattartás rendje 22
6.2. Nyilatkozat a tömegtájékoztatást végző szervek részére 23
6.3. Bankszámla feletti rendelkezés 23
6.4. Bélyegzőhasználat- és nyilvántartás 23
6.5. Értekezletek 24
6.6. A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont munkarendje 24
6.7. Nyitva tartás 24
6.8. A szabadság igénybevételének rendje 24
6.9. A helyettesítés rendje 24
6.10. Munkakörök átadása 25
6.11. Ügyiratkezelés 25

VII. Egyéb szabályok **25**
7.1. Használati, hasznosítás rendje 25
7.2. Biztonságtechnikai rendszabályok 26
7.3. Gépjármű használat 26
7.4. Közlekedési költségtérítés 26
7.5. Munkaruha juttatás 26
7.6. Cafetéria utalvány 27
7.7. Telefon használat 27
7.8. Titok- és adatvédelem 27
7.9. Rendkívüli esemény 29

VIII. Záró rendelkezések **29**

Mellékletek **30**
1. számú melléklet: A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont szervezeti felépítése 30

I.

Általános rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz), meghatározza a **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** (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 megfelelőség 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 számvitellel, 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: **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont**

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
Az intézmény weblapja:	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. 2020. január 14. A6/2019.
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 **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** 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*M*agyarország 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 két üzemegysége az alábbi tevékenységekkel szolgálja ezen célokat:

- aktív sport, tömegsport: görkorcsolya és műjégpálya, sípályák, kalandtúra pályák,
- aktív turizmus támogatása, elősegítése: libegő, zártkabinos felvonó, drótkötélpálya, bob, hófánk, kilátó, mászófal központ, tanösvény.

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

II.

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont alaptevékenységének 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 Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont 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 **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** igazgatóját Sátoraljaújhely Város Önkormányzat 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 **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** igazgatója gyakorolja.

3.3 *A jogi képviselet szabályai*: Az Intézmény jogi képviseletét Sátoraljaújhely Város jegyzője által meghatározott személy látja el. Az ügyvédi megbízás (oka)t a jegyző írja alá.

IV.

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont feladatai és belső szervezeti felépítése

4.1. ***A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont szakmai működéssel kapcsolatos feladatai:***

- máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység.(libegő, bob, hófánk, kalandpark)
- libegő üzemeltetése, karbantartása
- kabinos kötélpálya üzemeltetése, karbantartása
- sípálya üzemeletetése, 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
- mentési feladatok

4.2. *A **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** belső szervezeti felépítése:*
Lásd az 1. számú mellékletben

4.3. *A **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** belső szervezeti egységeinek feladatai és a munkakörök meghatározása:*

A **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** 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
- elkészítteti 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 nagyfokú figyelmet fordít a szabályszerűségre, gazdaságosságra, hatékonyságra és eredményességre
- elkészíti a működéssel kapcsolatos saját tervjavaslatát a költségvetési rendelet összeállításához
- javaslatot tesz az intézményi felújításokra, beruházásokra
- önkormányzati felhatalmazás alapján beruházás tervezés és lebonyolítás irányítása
- 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
- vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség
- mentési feladatok irányítása

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 rendért, 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:

Üzemegység koordinátor

- az igazgató távolléti idejében általános igazgató-helyettesi feladatokat lát el, tisztségében az igazgató távolléti idejében a munkáltatói jogkör gyakorlója, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlója
- irányítja, szervezi, koordinálja és ellenőrzi az üzemegység vezetők rendszeres és időszakos munkafolyamatait az intézmény élményelemeivel kapcsolatos feladatok zavartalan elvégzése érdekében
- az igazgató irányítása mellett koordinálja az intézmény alvállalkozóival, beszállítóival, valamint a külső érdekgazdákkal (Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal, Városellátó Szervezet, Kossuth Lajos Művelődési Központ, stb.) való kapcsolattartást akár személyesen, akár az üzemegység vezetőkön keresztül
- az igazgató távolléti ideje alatt képviseli az intézményt a hivatalos eseményeken, az intézmény nevében lefolytatja az alvállalkozókkal, beszállítókkal, üzleti partnerekkel való üzleti tárgyalásokat
- meghatározza az intézmény kommunikációs stratégiáját, felügyeli és koordinálja a marketing ügyintéző és a sportszervező kommunikációs és marketing feladatait, velük közösen szervezi az intézmény programjait, promócióit
- koordinálja az intézmény fejlesztési pályázataival kapcsolatos munkavégzést

- felelős a munkavégzés során a jogszabályok, az SzMSz és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért

Libegő és kabinos kötélpálya üzemegység vezető feladatai

- felelős az intézmény feladatiból, az általa vezetett üzemrészre háruló feladat részek elvégezéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért a dolgozók egyéni és csoportos feladatoknak megvalósításáért
- felelős 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 kabinos kötélpálya 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 körükben is tartozó belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért
- mentési feladatok koordinálása, irányítása
- helyettesíti az igazgatót az igazgató és az üzemegység koordinátor 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

- felelős az intézmény feladatiból, az általa vezetett üzemrészre háruló feladat részek elvégezéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért a dolgozók egyéni és csoportos feladatoknak megvalósításáért
- felelős a munkavégzés során a jogszabályok, az SzMSz és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért
- felelős az intézmény vagyonvédelmi, tűzbiztonsági munka- és balesetvédelmi előírásainak, a személyes intézkedési körükben 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
- felelős a munkavégzés során a jogszabályok, az SzMSz és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért

Mászófal központ és átcsúszó 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
- felelős az intézmény vagyonvédelmi, tűzbiztonsági munka- és balesetvédelmi előírásainak, a személyes intézkedési körükben is tartozó belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért
- felelős az intézmény feladatiból, az általa vezetett üzemrészre háruló feladat részek elvégezéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért a dolgozók egyéni és csoportos feladatoknak megvalósításáért
- felelős a munkavégzés során a jogszabályok, az SzMSz és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért
- szakmai teljesítési igazolásra jogosult saját területét illetően

Vendéglátó egységek vezetője

- a vendéglátó egységekkel (Jégbüfé, Középső Állomás büféje, Hütte) kapcsolatos teljes műszaki és szakmai felügyelet
- a mindenkori hatósági előírások határidőben történő végzése
- napi/heti/havi szintű ellenőrzések elvégzése
- szervezi és irányítja a beosztott vendéglátó eladók munkáját
- elkészíti a havi munkaidő beosztást
- kapcsolatot tart a felelősségi körébe tartozó vendéglátó egységek beszállítóival
- gondoskodik a vendéglátó egységek (Jégbüfé, Középső Állomás büféje, Hütte) munkájához szükséges adminisztratív nyomtatványokról;
- gondoskodik a zökkenőmentes kiszolgálásról:
  - fogyóeszközök előkészítése tálalásra,
  - bonyolítással és zárással összefüggő feladatok ellátása;

- az ügyviteli rendnek megfelelően végzi a számlázást, felel a számla alaki és tartalmi követelményeinek betartásáért;
- megírja a szükséges vételezéseket;
- a vendéglátó egységekben gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáról;
- figyelemmel kíséri a vendégek szakszerű, színvonalas kiszolgálását, majd a vendég távozása után az asztalok lerámolását, újraterítését, a vendéglátó egységek folyamatos rendbehozatalát. Szükség esetén ezekben a feladatokban személyesen is részt vesz;
- figyelmet fordít a HACCP a vendéglátó egységekre vonatkozó előírások betartására;
- részt vesz a beosztások elkészítésében;
- részt vesz a szabadságolási ütemterv elkészítésében, ezt időben jelzi az Intézmény igazgatója és/vagy az üzemegység koordinátor felé;
- gondoskodik a vendéglátó egységekben a dohányzás tilalmának betartásáról;
- részt vesz a rendezvények bonyolításában;
- elősegíti az újonnan belépő dolgozók beilleszkedését;
- javaslatokat tesz a hatékonyabb munkavégzésre az Intézmény igazgatója felé;
- javaslatokat tesz az árbevétel növelésére az Intézmény igazgatója felé;
- az esetlegesen felmerülő vendégpanaszokat orvosolja;
- a működési területéhez tartozó értékesítőhelyen ellenőrzi a rendet, a tisztaságot, a higiéniás és munkavédelmi előírások betartását;
- ellenőrzi az üzemeltetésekhez szükséges gépek, eszközök, berendezések állapotát, a forgalom lebonyolításához szükséges készleteket;
- különös figyelmet fordít arra, hogy az esetleges kedvezményeket csak jogosan vegyék igénybe, az esetleges stornókról jegyzőkönyvet állít ki;
- az egyes vendéglátó egységekben (Jégbüfé, Középső Állomás büféje, Hütte) a műszak, illetve üzletzáráskor a pénztárgépet az előírásoknak megfelelően üríti ki, zárja le, elkészítve a szükséges elszámolás összesítőit;
- gondoskodik a főzőkonyhák rendbetételéről, az esetleges töréseket a töréskönyvbe jegyzi be, vezeti a töréskönyvet;
- a hónap végén részt vesz az árukészlet leltározásában;
- az Intézmény igazgatójának megbízása szerint részt vesz szúrópróbaszerű leltározásban is.

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 egyezteti 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 közösségi média oldalait
- 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
- ellátja a szálláshely értékesítésével kapcsolatos feladatokat, adminisztrációkat
- gondoskodik arról, hogy a szálláshelyek mindig tisztán és kulturáltan álljanak a vendégek rendelkezésére

Sportszervező

- a marketing ügyintézővel együtt 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 közösségi média oldalait, változásokat átvezeti
- 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
- ellátja a szálláshely értékesítésével kapcsolatos feladatokat, adminisztrációkat

- gondoskodik arról, hogy a szálláshelyek mindig tisztán és kulturáltan álljanak a vendégek rendelkezésére
- közreműködik a SKIDATA beléptető és pénztárrendszer üzemeltetésében, a rendszer működésének teljes elsajátításával
- a SKIDATA jegy felületének értékesítése folyamatosan
- megszervezi a központi irányítórendszer (diszpécser központ) működtetését
- kidolgozza a GDPR rendszert, és működtetésében folyamatosan közreműködik
- közreműködik a pályázatokban, a fenntartó felé adatokat szolgáltat
- CLLD-s pályázatot kidolgozza, koordinálja, folyamatosan felügyeli
- közreműködik a rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- gépkocsik menetleveleiről nyilvántartást vezet
- részt vesz a Síklaszter üléseken, a klaszter munkájában folyamatosan közreműködik
- folyamatosan figyeli a kalandpark területén lévő tájékoztató táblákat és javaslatot tesz frissítésre
- koordinálja a jégcsarnokban folyó munkákat a jégkorong edzővel
- elsajátítja a jégcsarnok működésével kapcsolatos teljes műszaki feladatokat
- vezetői utasításra levelezéseket bonyolít le
- közreműködik a kalandpark éves beszámolójának összeállításában
- javaslattal él jegyáremelésekkel, üzemeltetéssel a vezetés felé

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, 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

4.6. Az üzemegység vezetők közvetlen irányítása alá tartozó feladatok:

4.6.1. A libegő és kabinos kötélpálya üzemegység vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:

Libegő és kabinos kötélpálya 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, 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.
- mentési feladatok ellátása
- 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 kocsi, 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 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

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 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
- sípálya karbantartó gép (ratrak) kezelése
- hóágyúk kezelése az ezzel kapcsolatos biztonsági üzemeltetés betartása
- a víztározóval kapcsolatos karbantartási feladatok ellátása

- amennyiben a vendég segítségre szorul késedelem 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 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

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 előírásszerű 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

Korcsolyapálya 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 bérbe 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,
- műjégpályagép (rolba) kezelése,
- 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 átcsúszó 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 kötélen található csomó megfelelő megkötését
- felső biztosítás esetén meggyőződnek arról, hogy a fal tetején a kötél legalább 2 pontban legyen befűzve, tekeredés nélkül
- ellenőrzik, hogy a kötél 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, 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.
- a falmesterek gondoskodnak a fal körüli rendről és tisztaságról, valamint a mászóház környezetének rendben tartásáról
- 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

Átcsúszó kötélpálya kezelők:

- az átcsúszó 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 átcsúszó kötélpálya körüli rend és tisztaság fenntartásáról, valamint a közvetlen környezetének rendben tartásáról.
- 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

4.6.4. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

Anyagi felelősséget, a kártérítés szabályait a Munka Törvénykönyve 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 rendeltetés szerinti használatáért, az intézmény tulajdonát képező mindennemű vagyontárgy megóvásáért.

4.6.5. A vendéglátó egység vezetője közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:

Vendéglátó eladó

- a vendéglátó üzemegység vezetőjének szakmai irányításával:
  - elvégzi az adott vendéglátó egység üzemeltetésével kapcsolatos teendőket;
  - elvégzi a nyitás előtti teendőket;
  - figyelemmel kíséri az árukészlet alakulását, részt vesz az áru szakszerű minőségi és mennyiségi átvételében, tárolásában és dokumentálásában;
  - előkészíti nyitás előtt a munkaterületet, vendégteret;
  - elvégzi a teljeskörű felszolgálását:
    - köszönti a vendégeket,
    - kérés esetén ismerteti az ételeket és italokat,
    - ismerteti az egyes ételekben található allergén összetevőket,
    - ételeket, italokat ajánl,
    - kimagaslóan ügyel az alkoholtartamú italok felszolgálásának tilalmára kiskorú vendégek esetén, szükség szerint személyi igazolványt kér el illedelmesen a vendégtől,
    - felveszi a rendelést,
    - előkészíti a felszolgálásához szükséges eszközöket,
    - felszolgálja a vendégek által választott ételeket és italokat,
    - átveszi a fogyasztás ellenértékét, kezeli a pénztárgépet;
  - zárás után elvégzi az elszámolást.

V.

A gazdálkodás lebonyolítása

5.1. Pénzügyi tervezés

A **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont**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 **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** hatáskörében bonyolított cofogok 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 takarékosság 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 **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont**vonatkozásában a felek között létrejött magállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal készíti a felügyeleti szerv által kért beszámolót. A szakmai beszámoló elkészítése az intézmény igazgatójának a feladata.

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

5.5.1. *Kötelezettségvállalás*
A **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont**kötelezettségvállalására az Intézmény igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

5.5.2. *Utalványozás*
A **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** 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 **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** ellenjegyzésre az Intézmény igazgatója nem jogosult. A **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** vonatkozásában ellenjegyzésre a Polgármesteri Hivatal erre megbízott, írásban felhatalmazott dolgozója jogosult.

5.5.4. *Érvényesítés*

a.) A **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont**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 **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** a szakmai teljesítés igazolására az alábbiak jogosultak:

- igazgató
- üzemegység koordinátor
- libegő üzemegység vezető,
- kalandpark üzemegység vezető
- mászófal és átcsúszó 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 **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** 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

Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont gazdálkodását befolyásoló egyéb szabályzatok

Gépjármű üzemeltetési szabályzat
Mobiltelefon használat rendje
Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
Belső kontrollok működésének szabályzata

A **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** működését alapvetően meghatározó, befolyásoló dokumentumok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Informatikai és biztonsági szabályzat
- Üzemeltetési utasítás sífelvonók (1,2,3)
- Üzemeltetési utasítás zárkabinos kötélpálya
- Üzemeltetési utasítás libegő

- Üzemeltetési utasítás kalandpark
- Üzemeltetési utasítás bobpálya
- Üzemeltetési utasítás átcsúszó kötélpálya
- Mentési terv
- Élelmezési szabályzat

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:*

a.) Ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan:
a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg
az utalványozó és az ellenjegyző
azonos személy nem lehet.

b.) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

c.) Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

d.) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

5.9. *Dokumentumok megőrzésének szabályai*

a.) A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumokat 8 évig meg kell őrizni.

b.) 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
- átcsúszó kötélpálya
- mászófal központ
- téli, nyári korcsolyapálya
- zártkabinos kötélpálya
- vendéglátó egységek

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 **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** igazgatójának kötelezettsége. Mentés esetén a kapcsolattartó a libegő és zártkabinos kötélpálya üzemegységvetője.

6.2. Nyilatkozat a tömegtájékoztatást végző szervek részére

A helyi és országos televíziók, a rádió és a sajtó munkatársainak a **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpontot** 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 üggyel, ténnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Szervezet tevékenységében anyagi, erkölcsi kárt okozna.

6.3. Bankszámla feletti rendelkezés

A **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** 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 páncélszekrényében kell őrizni.

6.4. Bélyegzőhasználat- és nyilvántartás

A **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** bélyegzői:

- **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont**
  3980 Sátoraljaújhely, Torzsás út 25.
- feliratú, középen a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző
  Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont
  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 koordinátor
- üzemegység vezetők
- adminisztrátor

A cégbélyegző, fejbélyegző tárolásáért az igazgató felel

6.5. Értekezletek

- A **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** 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 Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont munkarendje

A **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** a vezető beosztású dolgozók heti 40 órás törzsidőben, rugalmas munkarendben dolgoznak.
Étkezési idő: 30 perc

6.7. Nyitva tartás

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont igazodva az évszakokhoz, többféle nyitva tartási idővel üzemel.
A nyitva tartás mindenkori 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 Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont 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 Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpontban 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 az üzemegység koordinátor helyettesíti. Az intézményvezető és az üzemegység koordinátor az üzemegység vezetők látják el a helyettesítést a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.
Ha az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az általános helyettesítési szabályok alapján a feladatot a munkaköri leírásnak megfelelően az üzemegység koordinátor 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 munkakörváltozást követően, de legkésőbb 15 napon belül kell befejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az igazgató gondoskodik.

6.11. Ügyiratkezelés

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont 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 Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont 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 **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** *Munkavédelmi Szabályzata*, valamint *Tűzvédelmi Szabályzata* meghatározza a tevékenységgel összefüggő biztonságtechnikai, valamint egészségügyi feladatokat.
Az üzemeltetéssel kapcsolatos utasítások az alábbiak:

- Üzemeltetési utasítás sífelvonók (1,2,3)
- Üzemeltetési utasítás zárkabinos kötélpálya
- Üzemeltetési utasítás libegő
- Üzemeltetési utasítás kalandpark
- Üzemeltetési utasítás bobpálya
- Üzemeltetési utasítás átcsúszó kötélpálya
- Mentési terv

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 **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** 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 **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** 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 lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.
A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.
A juttatási időbe nem számít be:

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

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi.
A munkavállaló a jogviszony megszüntetésekor 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 *Cafetéria juttatás*

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. alapján a munkavállalót cafetéria juttatásban részesítheti. A cafetéria juttatás éves összege az éves költségvetési tárgyaláson dől el.

Nem jár a cafetéria juttatás:

- 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 működését zavaró esemény,
- üzemzavar bármely élményelemnél (pl.: áramszünet)
- az intézmény anyagi javaiban keletkezett kár vagy hiány.
- az Alkotmánnyal, jogszabállyal ellentétes mindenféle tevékenység
- személyi sérüléssel járó baleset, haláleset.

A rendkívüli üzemzavarok esetén követendő eljárásokat az elemekre vonatkozó utasítások valamint a mentési terv tartalmazza.

VIII.

Záró rendelkezések

A **Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont** Szervezeti és Működési Szabályzatát a Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Ügyrendi és Nemzetiségi Bizottsága jóváhagyta, Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 27/2020. (II.12.) számú határozatával módosította.

2020. február 13. napján egységes szerkezetbe foglalva.

Sátoraljaújhely, 2020. február 14.

dr. Rózsahegyi Ferenc sk.
jegyző

Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat

Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont 3980 Torzsás u. 25. *SÁTORALJAÚJHELY*

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete
27/2020.(II.12.) határozata
Magas-hegyi Turisztikai és Sportcentrum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magas-hegyi Turisztikai és Sportcentrum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat melléklete szerint jóváhagyta.

Felhívta a jegyzőt, hogy az egységes Szervezeti és Működési Szabályzat kiadásáról intézkedjen.

dr. Rózsahegyi Ferenc sk.
jegyző

Szamosvölgyi Péter sk.
polgármester

Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal
16.
Kossuth tér 5.
3980 Sátoraljaújhely

A kivonat hiteléül:
Sátoraljaújhely, 2020. február 12.

Obráz Béláné
jegyzőkönyvvezető

MAGAS-HEGYI TURISZTIKAI ÉS SPORTKÖZPONT SÁTORALJAÚJHELY	
Szám: 142/2020	Érkezett: 2020.03.06.
Melléklet: 1	Előadó: Hajda-M. Orsolya

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete
27/2020.(II.12.) határozatának melléklete

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi pontokkal egészül ki, illetve módosul:

1.

A IV. A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont feladatai és belső szervezeti felépítése szekció 4.5 Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak pontja az alábbiakkal egészül ki:

Üzemegység koordinátor

- az igazgató távolléti idejében általános igazgató-helyettesi feladatokat lát el, tisztségében az igazgató távolléti idejében a munkáltatói jogkör gyakorlója, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlója
- irányítja, szervezi, koordinálja és ellenőrzi az üzemegység vezetők rendszeres és időszakos munkafolyamatait az intézmény élményelemeivel kapcsolatos feladatok zavartalan elvégzése érdekében
- az igazgató irányítása mellett koordinálja az intézmény alvállalkozóival, beszállítóival, valamint a külső érdekgazdákkal (Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal, Városellátó Szervezet, Kossuth Lajos Művelődési Központ, stb.) való kapcsolattartást akár személyesen, akár az üzemegység vezetőkön keresztül
- az igazgató távolléti ideje alatt képviseli az intézményt a hivatalos eseményeken, az intézmény nevében lefolytatja az alvállalkozókkal, beszállítókkal, üzleti partnerekkel való üzleti tárgyalásokat
- meghatározza az intézmény kommunikációs stratégiáját, felügyeli és koordinálja a marketing ügyintéző és a sportszervező kommunikációs és marketing feladatait, velük közösen szervezi az intézmény programjait, promócióit
- koordinálja az intézmény fejlesztési pályázataival kapcsolatos munkavégzést
- felelős a munkavégzés során a jogszabályok, az SzMSz és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért

2.

Az V. A gazdálkodás lebonyolítása szekció 5.5.5. Szakmai teljesítés igazolása pontja kiegészül „üzemegység koordinátor" munkakörrel.

3.

A VI. Működési szabályok szekció 6.4 Bélyegzőhasználat- és nyilvántartás pontja kiegészül „üzemegység koordinátor" munkakörrel.

4.

1. sz. melléklet