

## **Előterjesztés**

### **a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyására**

#### **Tisztelt Városüzemeltetési, Idegenforgalmi és Környezetvédelmi Bizottság!**

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. évben döntött a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont (a továbbiakban: Sportközpont) Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

Az eltelt időszakban bekövetkezett személyi és szervezeti változások, továbbá a Sportközpont folyamatos fejlődése, az üzemeltetési és működtetési feladatok bővülése, valamint az új élményelemek bevezetése egyaránt indokoltá tették a szabályzat átfogó felülvizsgálatát.

A felülvizsgálat eredményeként megállapítást nyert, hogy a bekövetkezett változások terjedelme és jellege miatt nem pusztán a szabályzat módosítása, hanem annak teljes körű újra alkotása szolgálja hatékonyan a Sportközpont működésének szabályozását.

**Kérem a tisztelt Városüzemeltetési, Idegenforgalmi és Környezetvédelmi Bizottságot, hogy a Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (III.28.) önkormányzati rendelet 2. melléklet I. rész 2. pont 2.2. alpontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát hagyja jóvá.**

Sátoraljaújhely, 2025. szeptember 15.

Mogyorós Judit Éva s.k.  
igazgató  
Magas-hegyi Turisztikai és  
Sportközpont

Határozati javaslat:

**Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
Városüzemeltetési, Idegenforgalmi és Környezetvédelmi Bizottsága**

**.../2025. (...) határozata**

**a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyásáról**

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete Városüzemeltetési, Idegenforgalmi és Környezetvédelmi Bizottsága a Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (III.28.) önkormányzati rendelet 2. melléklet I.rész 2. pont 2.2. alpontjában biztosított átruházott hatáskörében döntött arról, hogy a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztésben foglaltak szerint **jóváhagyja.**

**Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont**  
**3980 Sátoraljaújhely, Torzsás utca 25.**



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

# Tartalomjegyzék

## Általános rendelkezések

### 1. Az intézmény jogállása, adatai

- 1.1. Az intézmény neve
- 1.2. Az alapító neve
- 1.3. Az intézmény jogállása
- 1.4. A költségvetési szerv közfeladata
- 1.5. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása
- 1.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége

### 2. A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont szakfeladat rendje

- 2.1. Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

### 3. A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont irányítása és vezetése

- 3.1. A foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése
- 3.2. A munkáltatói jogkörök

### 4. A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont feladatai és belső szervezeti felépítése

- 4.1. A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont szakmai működésével kapcsolatos feladatai
- 4.2. A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont belső szervezeti felépítése
- 4.3. A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont belső szervezeti egységeinek feladatai és a munkakörök meghatározása

- 4.4. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató
- 4.5. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak
  - 4.5.1. Műszaki vezető
  - 4.5.2. Adminisztrátor
  - 4.5.3. Pénzügyi ügyintéző
  - 4.5.4. Pénztáros csoportvezető és pénztáros
  - 4.5.5. Pénztárosok
  - 4.5.6. Munkaügyi ügyintéző
  - 4.5.7. Programszervező és szálláshelykezelő
  - 4.5.8. Diszpécser
  - 4.5.9. Informatikus
  - 4.5.10. Takarító személyzet
  - 4.5.11. Karbantartó személyzet

- 4.6. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

### 5. Műszaki vezető hatáskörébe tartozó csoportvezetők és feladataik

- 5.1. A libegők és kabinos kötélpálya csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak

- 5.1.1. Libegő csoportvezető
- 5.1.2. Libegő műszakvezető
- 5.1.3. Libegő és kabinos kötélpálya kezelők
- 5.1.4. Libegő segédkezelő

- 5.2. A bob-, kalandtúrapark-, átcúsúzó pálya-, falmászó-, hófánk- csoportvezető és kezelő feladatai

- 5.2.1. Bob pálya kezelők
- 5.2.2. Sípálya/Sífelvonó kezelők
- 5.2.3. Hófánk kezelő
- 5.2.4. Kalandtúra vezetők
- 5.2.5. Falmászó mesterek

5.2.6. Átcsúszó kötélpálya kezelők

5.3. Nemzeti Összetartozás Hídja csoportvezető, és kezelő közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak

5.3.1. Hídkezelők feladata a Nemzeti Összetartozás Hídján

5.4. Informatikus

5.5. Takarító személyzet

5.6. Karbantartó személyzet

5.7. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

## **6. A gazdálkodás lebonyolítása**

6.1. Pénzügyi tervezés

6.2. Költségvetés

6.3. Előirányzatok feletti rendelkezés

6.4. Beszámolás, és adatszolgáltatás

6.5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, és a szakmai teljesítés igazolása

6.6. Belső szabályzatok

6.7. Jelentési kötelezettség

## **7. Működési szabályok**

7.1. Belső és külső kapcsolattartás rendje

7.2. Nyilatkozat a tömegtájékoztatást végző szervek részére

7.3. Bankszámla feletti rendelkezés

7.4. Bélyegzőhasználat- és nyilvántartás

7.5. Értekezletek

7.6. A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont munkarendje

7.7. Nyitvatartás

7.8. A szabadság igénybevételének rendje

7.9. A helyettesítés rendje

7.10. Munkakörök átadása

7.11. Ügyiratkezelés

## **8. Egyéb szabályok**

8.1. Használati, hasznosítás rendje

8.2. Biztonságtechnikai rendszabályok

8.3. Gépjármű használat

8.4. Közlekedési költségterítés

8.5. Munkaruha juttatás

8.6. Telefon használat

8.7. Titok- és adatvédelem

8.8. Rendkívüli esemény

## **9. Záró rendelkezések**

### **Mellékletek**

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

## **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 megfelelés az alábbiakon alapszik:

- 2011. évi CXCV. törvény (Az államháztartásról), valamint a végrehajtására kiadott 368/2011 (XII.31) Korm. rend. (Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról).
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről és az ezen alapuló más munkaügyi, 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 mindenkor 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.hu](mailto:info@zemplenkalandpark.hu)
- az intézmény weboldala: [www.zemplenkalandpark.hu](http://www.zemplenkalandpark.hu)
- telephely: Nemzeti Összetartozás Hídja Vár-hegyi hídfő, Szár-hegyi híd

#### **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. 14/2011/2/160/1.27.
  - 2015. március 19. A03/2015.
  - 2020. január 1. A6/2019.
  - 2020. június 11. A2/2020
  - 2022.május 12. A3/2022
  - 2023. július 19. A6/2023
  - 2025. április 16. A5/2025
  - 2025. augusztus 04. A7/2025.
- Törzskönyvi azonosító száma: 791308
- Pénzforgalmi számlaszám:  
11734138-15791306  
11734138-15791306-10510005
- Az intézmény számlavezetője: OTP Bank Nyrt.
- Adóhatósági azonosító szám: 15791306-2-05
- Statisztikai számjel: 15791306-9239-322-05

### 1.3. Az intézmény jogállása:

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának 14/2011/2160/1.27. számú határozata alapján gazdasági szervezettel nem rendelkező, költségvetési szerv.

Az Intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenységét Sátoraljaújhelyi 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 előtérbe sorolása és a tömegsport támogatása, az aktív turizmus és az ahhoz kapcsolódó élményprogramok, rendezvények támogatása, népszerűsítése.

Az intézmény az alábbi tevékenységekkel segíti küldetését:

- aktív sportok, tömegsportok: sípályák, kalandtúra pályák, mászófalak
- aktív turizmus támogatása, elősegítése: libegő, zártkabinos felvonó, drótkötélpálya, kötélhíd, kilátó, bob, hófánk, tanösvény
- rendezvények megszervezése, valamint ellátási szolgáltatások nyújtása: szabadidős közösség-szervezés, parkoló üzemeltetés, valamint konferencia-rendezés, sporteszköz kölcsönzés, símúzeum fenntartása

## 2. A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont szakfeladat rendje

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.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3.	045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
4.	045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
5.	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
6.	081045	Szabadidősport – (rekreációs sport) – tevékenység és támogatása
7.	081071	Üdülői szálláshely – szolgáltatás és étkezés
8.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

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

### 3. A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont irányítása és vezetése

3.1. A foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

#	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény
2	munkajogviszony	2012. évi I. törvény
3	Közfoglalkoztatási jogviszony	2011. évi CVI. törvény
4	Megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény

3.2. Munkáltatói jogkörök

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont igazgatóját Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat Sátoraljaújhely Város Polgármestere gyakorolja.

A dolgozók tekintetében a munkáltatói jogokat és kötelezettségeket (munkáltatói jogkör) a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont igazgatója gyakorolja.



## **4. A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont feladatai és belső szervezeti felépítése**

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

- máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység (bob, hófánk, kalandtúrapark)
- libegő üzemeltetése, karbantartása
- kabinos kötélpálya üzemeltetése, karbantartása
- sípálya üzemeltetése, karbantartása
- sífelvonók üzemeltetése, karbantartása
- függőhíd üzemeltetése, karbantartása
- szálláshely üzemeltetése
- szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
- átcsúszó kötélpálya üzemeltetése és karbantartása
- mászófal központ 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, a csoportvezetők bevonásával.

A munkakörök létesítésekor a munkakört pontosan meg kell határozni. A munkakör ellátását a munkáltató képviselője írja le a munkaköri leírásban.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

#### 1. Azonosító adatok

- Munkáltató neve, székhelye
- Munkavállaló neve, beosztása
- A munkakör megnevezése (összhangban az FEOR kóddal, ha releváns)
- A közvetlen felettes beosztása
- Helyettesítés

#### 2. A munkakör célja

- Rövid összefoglaló arról, hogy mi a munkakör létjogosultsága, fő rendeltetése.

#### 3. Feladat- és hatáskörök

- Feladatok részletezése: napi, heti, havi és eseti feladatok
- Hatáskörök: milyen döntési jogkörrel rendelkezik
- Felelősség: milyen területekért felel (pl. anyagi felelősség, adatvédelem, munkavédelem)

#### 4. Kapcsolattartás

- Belső kapcsolatok (mely szervezeti egységekkel, munkatársakkal dolgozik együtt)
- Külső kapcsolatok (hatóságok, partnerek, ügyfelek, beszállítók)

#### 5. Munkavégzés helye és ideje

- Elsődleges munkavégzési hely

- Esetleges más munkavégzési helyek
- Munkaidő-beosztás (fix, rugalmas, készenléti jelleg stb.)

#### 6. Szükséges képesítések és kompetenciák

- Szakmai képesítés, végzettség
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi ismeretek
- Személyes készségek (kommunikáció, problémamegoldás stb.)

#### 7. Ellenőrzés és értékelés rendje

- Ki jogosult ellenőrizni a munkavállalót
- Milyen módon történik a teljesítmény értékelése

#### 8. Anyagi és kártérítési felelősség

- Utalás a Munka Törvénykönyve 179–185. §-aira

### 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 intézmény munkáját az érvényes jogszabályok, a munkaszervezés és -végzés általános és etikai szabályai, valamint a város vezetésének elvárásai alapján irányítja
- 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
- elkészíti és rendszeresen aktualizálja 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 éves beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatban nagyfokú figyelmet fordít a szabályszerűsége, 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 kiadványozási joggal rendelkezik
- az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet
- felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- szervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésével valamennyi területét
- gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört az intézményben
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére meghatározott feladatokat
- támogatja az intézmény munkáját segítő szakmai munkaközösségek és szervezetek működését
- tevékenyen részt vesz az intézményi szintű tervezési munkákban

Sátoraljaújhely Város Képviselő-testülete ülésére meghívott, az intézményt képviseli

- az igazgató feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban található
- felelős a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért
- vagyonyilatkozat 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 igénybevételeért, 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 rendjéért, 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:**

##### **4.5.1. Műszaki vezető**

- az igazgató távolléti idejében általános igazgató-helyettesi feladatokat lát el, továbbá kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol
- irányítja, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a csoportvezetők rendszeres és időszakos munkafolyamatait az intézmény élmenyelemeivel kapcsolatos feladatok zavartalan elvégzése érdekében

- az igazgató irányítása mellett koordinálja az intézmény beszállítóival, valamint külső érdekképviselőkkel (pl. Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal, Civil Szervezet, Kossuth Lajos Művelődési Központ stb.) való kapcsolattartást akár személyesen, akár a csoportvezetőkön keresztül
- az igazgató távolléti ideje alatt képviseli az intézményt szakmai és hivatalos eseményeken, ezenkívül nevében lefolytatja a tárgyalásokat, üzleti partnerekkel való üzleti tárgyalásokat
- meghatározza az intézmény alkalmazásában állók feladatait; felügyeli és koordinálja a csoportvezetők feladatait
- felelős a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért
- felügyeli a közmunka program keretében foglalkoztatott munkavállalókat.

#### **4.5.2. Adminisztrátor**

- szervezi és koordinálja az intézmény teljes adminisztrációját, végzi ügyviteli feladatait,
- kapcsolatot tart fenn a felelősségi körébe tartozó munkaterület beszállítóival, külső partnerekkel,
- szakmai segítséget nyújt az intézmény kommunikációs és közönségkapcsolati feladatainak végrehajtásához

#### **4.5.3. Pénzügyi ügyintéző**

- végzi a napi bevétellel kapcsolatos pénzkezelési teendőket,
- kapcsolatot tart fenn a felelősségi körébe tartozó munkaterület beszállítóival, külső partnerekkel,
- az intézményvezető felé előre jelzi a költség- és anyagigényeket,
- szakmai segítséget nyújt az Intézmény kommunikációs és közönségkapcsolati feladatainak végrehajtásában
- javaslatot tesz a jegyár emelésekkel, üzemeltetéssel a vezetés felé

#### **4.5.4. Pénztáros csoportvezető és pénztáros**

- jelzi a pénztárosi és ügyviteli területen jelentkező munkaerőigényt, javaslatot tesz annak betöltésére,
- szervezi a pénztárosok napi munkáját, javaslatot tesz a heti/havi igazolási rendszerre,
- ellenőrzi a jelenléti ívek pontos vezetését, felelős a szabadság-nyilvántartás vezetéséért
- végzi a pénztárosok napi munkáját

#### **4.5.5. Pénztárosok**

- a pénztár napi kezelése, jegykiadás, napi forgalom lebonyolítása
- pénztárnapló pontos vezetése
- készpénzfizetési számlák kiállítása
- reklamációk kezelése, illetve jelzése az igazgató, valamint a pénzügyi ügyintéző felé

#### **4.5.6. Munkaügyi ügyintéző**

- Munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés

- Munkaszerződések, módosítások, felmondások, munkaköri leírások elkészítése, kezelése
- Megbízási szerződése elkészítése, esetenként azok hóközi számfejtése
- Jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartások ellenőrzése
- Bérelszámoláshoz szükséges adatok előkészítése, továbbítása a bérszámfejtést végző Magyar Államkincstár felé
- TB kifizetőhelyi feladatok ellátásában való közreműködés (táppénz, GYED, CSED stb.)
- Bejelentések (NAV) határidőre történő elvégzése
- Munkaügyi nyilvántartások naprakészen tartása
- Munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzések során való közreműködés
- Jogszabálykövetés: a munkaügyi szabályok változásainak figyelemmel kísérése és alkalmazása
- Kapcsolattartás a dolgozókkal munkaügyi kérdésekben
- Új munkatársak beléptetése, kiléptetése
- HR adminisztráció támogatása (pl. statisztikák, kimutatások készítése)
- Együttműködés a turisztikai és sportlétesítmény különböző egységeivel a humánerőforrás-folyamatok hatékony működése érdekében

#### **4.5.7. Programszervező és szálláshelykezelő**

- közreműködik az információs programok tervezésében, szervezésében, lebonyolításában
- részt vesz rendezvények szervezésében, a rendezvények forgatókönyvének és háttéranyagának előkészítésében
- folyamatosan és naprakészen aktualizálja a csoportok érkezését
- fogadja, vezeti azokat
- piackutatói feladatokat végez
- részt vesz a marketing döntések előkészítéséhez szükséges anyagok beszerzésében, elkészítésében
- folyamatosan figyeli a kalandpark területén lévő tájékoztató táblákat és javaslatot tesz frissítésre
- figyelemmel kíséri a szálláshely foglalásokat, egyeztet, koordinálja azokat
- az NTAK rendszert folyamatosan figyeli, jelentéseket tesz a rendszer felé

#### **4.5.8. Diszpécser**

- legfontosabb feladata az információk fogadása és továbbítása, a kommunikáció, valamint a zökkenőmentes működés biztosítása az adott területen, legyen az logisztika, közlekedés, sürgősségi szolgálat vagy vagyonvédelem.
- a kamera és távfelügyeleti rendszerek és erőforrások ellenőrzése és koordinálása
- kapcsolat tartása a vendégekkel és a munkatársakkal,
- sürgősségi hívások fogadása, a helyzet felmérése és a legmegfelelőbb egység (mentő, rendőr stb.) kiküldése a problémák gyors és hatékony kezelése,
- az igazgató által kiadott egyéb informatikai munkák elvégzése
- különböző problémák, hibák azonosítása és megoldása, döntések hozása váratlan helyzetekben
- folyamatos kapcsolattartás az igazgatóval és jelzi a felmerülő üzemeltetési problémákat és esetleges üzemén kívüli karbantartási munkákat

#### **4.6. Etikai követelmények a dolgozókkal szemben:**

- 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 kíséri az alábbiakat: alkohol és más tudatmódosító szer hatása alatt lévő 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

## **5. Műszaki vezető hatáskörébe tartozó csoportvezetők és feladataik**

### **Libegők és kabinos kötélpálya csoportvezető és kezelő**

A bob-, kalandtúrapark-, átsúszó pálya-, falmászó-, hófánk- csoportvezető és kezelő

Nemzeti Összetartozás Hídja csoportvezető és kezelő

Valamennyi csoportvezető a napi munka ellátása mellett végzi a csoportvezetői munkáját.

#### Feladataik:

- felelős az intézmény feladataiból, az általa vezetett csoportra háruló feladat részek elvégzéséért, 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 mindenkor hatósági előírások határidőben történő végzése
- napi/heti/havi szintű ellenőrzések elvégzése
- szervezi és irányítja a beosztott dolgozók, segéd- és közmunkások munkáját
- elkészíti a havi munkaidő beosztást
- csoportban jelentkező munkaerőigényt és javaslatot tesz annak betöltésére
- a műszaki vezető felé jelzi a költség- és anyagigényeket
- tájékoztatja a műszaki vezetőt 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
- mentési feladatok koordinálása, irányítás
- felelős a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért
- jelenti a csoportjába tartozó munkavállalók távollétét (szabadság, keresőképtelenség) a munkaügyi ügyintéző felé az előírt határidőn belül
- a dolgozók által teljesített túlórák leadása a vonatkozó jelentésekben.

### **5.1. A libegők és kabinos kötélpálya csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak**

#### **5.1.1. Libegő csoportvezető:**

- a személyzet beosztása és irányítása,
- a csoportvezető felelős a zökkenőmentes működésért, a dolgozók motiválásáért és a kapcsolattartásért a karbantartással és más részlegekkel
- a csoportvezető folyamatos kapcsolatot tart a műszaki vezetővel és jelzi a felmerülő üzemeltetési problémákat és esetleges üzenen kívüli karbantartási munkákat
- a libegőkezelői napi munkafolyamat teljes körű ellátása

#### **5.1.2. Libegő műszakvezető:**

- a libegőrendszer napi üzemeltetésének irányítása,
- a biztonsági előírások betartatása,
- a felmerülő problémák gyors megoldása

#### **5.1.3. Libegő és kabinos kötélpálya kezelők:**

- gondoskodnak a napi munkájuk szintű zavartalan, üzembiztos és balesetmentes végrehajtásáról
- részt vesznek a műszaki felügyelet ellátásában
- karbantartási munkákat végeznek
- rendszeres napi/heti/havi jelentési kötelezettséggel jelentést tesznek az üzemegység-vezető felé
- betartják a munkájukra vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat
- mentési feladatok ellátása

#### **5.1.4. Libegő segédkezelő:**

- gondoskodnak a libegőkezelő napi munkájuk szintű zavartalan, üzembiztos és balesetmentes végrehajtásáról
- részt vesznek a műszaki felügyelet ellátásában
- rendszeres napi/heti/havi jelentési kötelezettséggel jelentést tesznek a csoportvezető felé
- betartják a munkájukra vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat

### **5.2. A bob-, kalandtúrapark-, átsúszó pálya-, falmászó-, hófánk- csoportvezető és kezelő feladatai és közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:**

#### **5.2.1. Bob pálya kezelők**

- üzemkezdés előtt fél órával elvégzi a bob pálya, a bob kocsik, 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

#### **5.2.2. 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

#### **5.2.3. 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

#### **5.2.4. Kalandtúra vezető**

- 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 figyelembevétele,
- a kalandtúra felszerelések átadása- és átvétele, illetve annak pontos és előírászerű nyilvántartása,
- meghibásodások, műszaki problémák jelentése az üzemegység-vezető felé,
- karbantartási feladatok, az üzemterület rendben tartása, akadálymentesítése

#### **5.2.5. Falmászó mesterek**

- üzemkezdés 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 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 biztosító eszköz 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 figyelmet elvonó tevékenységet folytatni szigorúan tilos
- elől mászás esetén, az adott útban található összes sling használata kötelező
- ha mászás közben bármi probléma adódik, együttérzően és határozottan kommunikálni kell azt a partnerrel
- mászáshoz magnézia használata kötelező
- a falmesterek gondoskodnak a fal körüli rendről és tisztaságról, valamint a mászóház környezetének rendben tartásáról

#### **5.2.6. 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

### **5.3. Nemzeti Összetartozás Hídja csoportvezető és kezelő közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak**

#### **5.3.1. Hídkezelők feladata a NEMZETI ÖSSZETARTOZÁS HÍDJÁN**

- a kezelő személyzet feladata a híd biztonságos üzemének fenntartása
- a kezelő személyzet a munkaterületét engedély nélkül nem hagyhatja el
- beléptető kapuk optimális működésének fenntartása
- jegykiadó automaták nyitása-zárása, működtetése
- hídfők rendben tartása
- hídpálya napi szintű vizuális ellenőrzése, hibák, észrevételek naplózása
- látogatók tájékoztatása, segítése
- a híd forgalmi rendjének fenntartása
- riasztás és balesetmegelőzés
- időjárás változás figyelése (MET-Logger, Hungaro Met) esetleges havária helyzet megelőzése
- tájékoztató, hangosbemondó, vészjelző eszközök ellenőrzése kezelése (diszpécser)
- a hídon tartózkodók figyelése (rosszullét, rongálás stb.)
- illetékes személyek értesítése, tájékoztatása, kapcsolattartás
- megfelelő szervek (mentők, tűzoltók, rendőrség) értesítése esemény során
- az időjárás megváltozása esetén a hídról történő mentés koordinálása
- az üzemeltetéshez, fenntartáshoz, a rendszeres és időszakos, valamint alkalmi ellenőrzésekhez és vizsgálatokhoz a biztonságos munkavégzés feltételeit meg kell teremteni

#### 5.4. Informatikus

- a Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont számítógépes eszközeinek, szerverének, hálózatának és egyéb informatikai eszközeinek felügyelete, karbantartása
- helyi hálózat (LAN), internetkapcsolat és Wi-Fi hálózat működésének biztosítása
- vírusvédelem, tűzfal és egyéb biztonsági rendszerek beállítása és folyamatos figyelése
- a dolgozók részére informatikai segítségnyújtás (helyszínen vagy távoli eléréssel)
- szoftvertelepítések, frissítések végrehajtása, hibák elhárítása
- levelezőrendszer karbantartása
- esetleges fejlesztési munkák támogatása vagy koordinálása
- az elvégzett tevékenységek rövid írásos dokumentálása
- hozzáférések, jelszavak, licenc-információk biztonságos nyilvántartása

#### 5.5. Takarító személyzet

- felületek tisztítása: padlók, bútorok, ablakok, falak és egyéb berendezési tárgyak alapos tisztítása
- hulladékkezelés: szemét gyűjtése, a kukák kiürítése és a hulladék elszállítása a kijelölt gyűjtőhelyre
- készletgazdálkodás: tisztítószer, takarítókendők, felmosórongyok és egyéb eszközök folyamatos biztosítása és tárolása
- fertőtlenítés: különösen fontos, hogy a higiéniai előírásoknak megfelelő módon a fürdőszobák és a konyha is fertőtlenítésre kerüljenek
- karbantartás: a takarítógépek tisztítása és karbantartása, valamint a takarításhoz használt eszközök rendben tartása

#### 5.6. Karbantartó személyzet:

- berendezések és rendszerek karbantartása: rendszeres ellenőrzés, hibák azonosítása, javítása és szervizelése a gépek, berendezések, épületek és egyéb rendszerek zavartalan és biztonságos működésének biztosítása érdekében,
- megelőző karbantartás: a meglévő rendszerek állapotának figyelemmel kísérése, a meghibásodások megelőzése, valamint szükség esetén rendszerek bővítése, átalakítása vagy helyreállítása,
- munkabalesetek megelőzése: a munkakörnyezet biztonságának javítása és a balesetek elkerülését célzó intézkedések betartása,
- dokumentáció és jelentéskészítés: a karbantartási tevékenységek dokumentálása és jelentések készítése
- folyamatos kapcsolatot tart a műszaki vezetővel és jelzi a felmerülő üzemeltetési problémákat és esetleges üzemén kívüli karbantartási munkálatokat

#### 5.7. 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 munkaszerszámokra 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.

## **6. A gazdálkodás lebonyolítása**

### **6.1. Pénzügyi tervezés**

Az intézmény az Áht. 23. § és az Ávr. 24–28. §-aiban foglaltaknak megfelelően köteles biztosítani a költségvetési tervezés megalapozottságát. Ennek keretében:

- összegyűjti és rendszerezi a feladatellátáshoz szükséges egyszeri és folyamatos szakmai, működési és fejlesztési igényeket,
- biztosítja az igények és forráslehetőségek összehangolását,
- előkészíti az éves költségvetési javaslatát, amelyet a fenntartó Polgármesteri Hivatal részére megküld.

### **6.2. Költségvetés**

Az intézmény költségvetését a fenntartó önkormányzat költségvetési rendeletének keretei között, annak részeként kell megállapítani. Az intézmény a jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével köteles a gazdálkodását megszervezni.

### **6.3. Előirányzatok feletti rendelkezés**

Az intézmény az Áht. 34. §-a alapján teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az előirányzatok felhasználásáért az intézmény vezetője felel, aki köteles gondoskodni a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség érvényesítéséről. Előirányzat-módosítást az intézmény kizárólag a Polgármesteri Hivatalon keresztül kezdeményezhet.

### **6.4. Beszámolás és adatszolgáltatás**

Az intézmény az Áht. 91. §-ában meghatározott módon köteles eleget tenni a költségvetési beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek.

- A pénzügyi beszámolót a Polgármesteri Hivatal készíti el.
- A szakmai beszámolók és teljesítmény-értékelések elkészítése az igazgató felelőssége.

### **6.5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és a szakmai teljesítés igazolása**

A gazdálkodási folyamatban az alábbiak szerint kell eljárni:

- Kötelezettségvállalás: az intézmény nevében kötelezettséget az igazgató, illetve írásban felhatalmazott helyettese vállalhat (Ávr. 52. §).
- Pénzügyi ellenjegyzés: a Polgármesteri Hivatal e feladattal megbízott dolgozója látja el, aki a kötelezettségvállalás pénzügyi fedezetének meglétét ellenőrzi (Ávr. 53-55. §).
- Teljesítés igazolása: az igazgató, illetve saját felelősségi körében a műszaki vezető jogosult. az Ávr. 57. §-aszerint.
- Érvényesítés: a teljesítés szakmai igazolása alapján, az Ávr. 58. §-ában meghatározott tartalommal történik. Érvényesítésre a polgármesteri hivatal pénzügyi és adóhatósági osztályának írásban kijelölt ügyintézői jogosultak.
- Utalványozás: az igazgató, illetve az általa írásban felhatalmazott vezető jogosult (Ávr. 59. §).

Az összeférhetetlenségi szabályokat az Ávr. 60. §-ai szerint kell alkalmazni.

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 tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

#### 6.6. 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

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont gazdálkodását befolyásoló egyéb szabályzatok:

- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Mobiltelefon használat rendje
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Belső kontrollok működésének szabályzata
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata

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

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaügyi szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Munkavédelmi és biztonsági szabályzat
- Ügyeletvezetési utasítás (1-3)
- A vendégek és dolgozók biztonságát közvetlenül befolyásoló technológiai előírások
- Panaszkezelési útmutató
- Munkavállalói belépés útmutató
- Üzemeltetési utasítás kalandpark (kalandtúra pályák, hófánk)
- Üzemeltetési utasítás bobpálya
- Üzemeltetési utasítás átcúsúzó kötélpálya
- Üzemeltetési utasítás sífelvonók (1-3)
- Üzemeltetési utasítás zártkabinos kötélpálya
- Üzemeltetési utasítás libegők
- Üzemeltetési utasítás függőhíd
- Mentési terv
- GDPR

#### 6.7. Jelentési kötelezettség

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

A Magyar Államkincstár felé való továbbítást a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal végzi. Az SZMSZ-ben foglaltak alkalmazását, érvényesülését az intézmény igazgatója folyamatosan figyelemmel kíséri, és az indokolt módosításokra megteszi a szükséges intézkedéseket.

## 7. Működési szabályok

### 7.1. Belső- és külső kapcsolattartás rendje

Belső kapcsolattartás  
az Intézmény műszaki egységei

- kalandtúrapark
- bob
- hófánk
- függőszékes kötélpálya
- sípálya
- szálláshely
- átcúsúzó kötélpálya
- mászófal központ
- függőhíd
- 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 Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont igazgatójának kötelezettsége. Mentés esetén a kapcsolattartó az élményelem csoportvezetője.

#### 7.2. 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 információnyújtás céljából 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 ügyekben, témákban, tényekkel kapcsolatban, amelyek indok nélkül történő nyilvánosságra hozatala a Szervezet tevékenységében anyagi, erkölcsi kárt okozna.

#### 7.3. Bankszámla feletti rendelkezés

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont a költségvetési elszámolási számláját az OTP Bank Nyrt. Sátoraljaújhelyi Fiókjánál vezeti.

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

Az aláírási címpéldányban foglaltak alkalmazásához a Polgármesteri Hivatal jóváhagyása, mint a számlatulajdonos felkérése szerinti szervezet hozzá kell járulnia, azt aláírásával és bélyegzőjével kell ellátnia.

Az OTP Bank Nyrt. által kibocsátott hitelesített aláírási címpéldányt a Polgármesteri Hivatal házipénztárának pánccsaszekrényében kell őrizni.

#### 7.4. Bélyegzőhasználat- és nyilvántartás

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont bélyegzői:

- Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont  
3980 Sátoraljaújhely, Torzsás utca 25.  
feliratú, közepén a Magyarország címerével ellátott körbélyegző
- Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont  
3980 Sátoraljaújhely, Torzsás utca 25.  
Adószám: 15791306-2-05  
OTP: 11734318-15791306  
feliratú, téglalap alakú bélyegző

Az intézményben a fenti bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- műszaki vezető

A cégbélyegző, fejbélyegző tárolásáért az igazgató felel.

#### 7.5. 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 kifejhessék, kérdéseiket feltegyék, és azokra választ kapjanak.

#### 7.6. A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont munkarendje

A vezető beosztású dolgozók heti 40 órás törzsidőben, rugalmas munkarendben dolgoznak.

Az étkezési idő a munkaidő része: 30 perc.

#### 7.7. Nyitvatartás

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont igazodva az évszakokhoz, többféle nyitvatartási idővel üzemel.

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

#### 7.8. 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.

#### 7.9. 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 a műszaki vezető helyettesíti. Ha az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az általános helyettesítési szabályok alapján a feladatot a munkaköri leírásnak megfelelően a műszaki vezető látja el mindaddig, amíg a Fenntartó Önkormányzat másként nem intézkedik.

#### 7.10. 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 átadás-átvétel észrevételeit
- a jelenlévők aláírását

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

#### 7.11. 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 ügyiratkezelés, jogi feltételei rendelkezésre álljanak.

Az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

### 8. Egyéb szabályok

#### 8.1. 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.

#### 8.2. 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:

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 Kockázatértékelési 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.

#### 8.3. 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.

#### 8.4. 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.

#### 8.5. Munkaruha juttatás

Az intézmény a munkavállaló részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat.

A munkaruha juttatására 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 után 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, a csed,
- 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 megtéríteni.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugdíjba helyezésekor
- rokkantsági nyugdíjállományba helyezésekor
- elhalálozás esetén.

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

#### 8.6. Telefon használat

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

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

#### 8.7. 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 vezetőjük 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. A dolgozó munkába lépésekor titoktartási nyilatkozatot ír alá, amelynek betartása rá nézve kötelező!

#### 8.8. 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 eleményelemnél (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.

### 9. Záró rendelkezések

A Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát a Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Városüzemeltetési, Idegenforgalmi és Környezetvédelmi Bizottsága ..../2025. (...) határozatával jóváhagyta.

2025. szeptember . napján egységes szerkezetbe foglalva.

Sátoraljaújhely, 2025. szeptember ....

.....  
Mogyorós Judit Éva  
igazgató  
Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont

## 1.sz. melléklet

