

Kivonat: Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. augusztus 15-i, rendkívüli, ülésének jegyzőkönyvéből.

199/2024.(VIII.15.) sz. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy az alábbi módosításokkal átvezetett, a határozat mellékletét képező Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta:

- hatályon kívül helyezett 121/1996. (VII. 24.) Korm. rendeletre hivatkozás kivezetése,
- 2024.03.20. naptól hatályba lépett 509/2023. (XI. 20.) Korm. rendelet a természetes gyógytényezőkről bevezetése,
- 2024.03.20. naptól hatályba lépett 510/2023. (XI. 20.) Korm. rendelet a közhasználatú fürdők létesítéséről és üzemeltetéséről bevezetése,
- kamera szabályzat bevezetése,
- ügyeleti rendszer pontosítása,
- helyettesítések meghatározása és azok kijelölésének pontosítása,
- új, rendeletben előírt szabályzat felvétele az SZMSZ mellékletei közé
 - Közegészségügyi technológiai szabályzat (érvénybe lép: 2025.03.20.)
 - Üzemeltetési Szabályzat (hatályát veszti: 2025.03.20.)
- továbbá a V. fejezet I. pontban a „fürdő és strandszolgáltatás vezetője” helyett a „IV. fejezet 1. pontban meghatározott helyettes” meghatározás cseréje.

Erről értesül:

- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Gazdálkodási csoport – helyben
- Horváth Attila intézményvezető – helyben
- Gazsi József gyógyászat adminisztrációs vezetője – elektronikusan
- Csikós-Molnár Annamária szállodavezető – elektronikusan
- Gulyás Orsolya szállodavezető-helyettes – elektronikusan
- Kasikné Janurik Tünde étteremvezető – elektronikusan

Kmf.

Gyóllai László sk.
alpolgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

**Cserkeszőlő
Fürdő és Gyógyászati Központ**

**Szervezeti és Működési Szabályzat
/ egységes /**

Hatályba lépés napja:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Tv. (Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.), továbbá az ágazati külön törvények: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. tv., **509/2023. (XI. 20.) Korm. rendelet a természetes gyógytényezőkről, a 510/2023. (XI. 20.) Korm. rendelet a közhasználatú fürdők létesítéséről és üzemeltetéséről, és a kapcsolódó egyéb jogszabályok rendelkezések figyelembevételével a Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ szervezeti felépítésének és működésének rendje ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.**

I. Fejezet

Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve, címe: Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ
5465 Cserkeszölő, Fürdő út 25.

Az intézmény nevének hivatalos rövidítése: Cserkefürdő

Az intézmény székhelye: 5465 Cserkeszölő, Fürdő út 25.

Az intézmény telephelyei:

- 1. Idegénforgalmi iroda és pénztár** 5465 Cserkeszölő, Kinizsi út 2-4.
- 2. Jurta tábor** 5465 Cserkeszölő, Nyaraló u. 2.
- 3. Touring szálloda és Thermál Camping** 5465 Cserkeszölő, Beton út. 5.

Az intézmény jogállása:

- Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal látja el

Adószám: 15576701-2-16

Törzskönyvi nyilvántartási szám: 576701

PIR szám: 732923

KSH statisztikai számjel: 15576701-9329-322-16

Bankszámlaszám: 10402551-50504857-52521221 K&H Tiszaöldvári Fiókja

Az intézmény alapítása, alapítói jogkör gyakorlása:

Alapítói jogkör gyakorlója: Cserkeszölő Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

Alapító okirat száma: 109/2005.(XI.30.)

Az alapító okirat kelte: 2005. november 30.

Az alapító okirat hatályba lépésének időpontja: 2006. január 1.

Az intézmény fenntartó, felügyeleti, irányító szerve:

Cserkeszölő Községi Önkormányzat

Az intézmény működési területe:

II. Fejezet

Az intézmény feladata

1. Az intézmény alaptevékenysége

Alapfeladata:

A pihenés, az üdülés, a testedzés, a gyógyítás célját szolgáló gyógyfürdő, a nyilvánosság által igénybe vehető közfürdő (egészségügyi szolgáltatás, mesterséges fürdő) nyilvános fürdési lehetőségek, szolgáltatások nyújtása.

Államháztartási szakágazati besorolása: 932900 Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Alaptevékenységét meghatározó szabályozók:

- **közfürdő üzemeltetése és működtetése, szolgáltatás nyújtása:**
a közfürdők létesítéséről és működéséről szóló 121/1996. (VII.24.) Korm. rendelet
- **közfürdők létesítésének és üzemeltetése:**
a közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről szóló 37/1996. (X.18.) NM rendelet
- **gyógyfürdő üzemeltetése:**
az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., a természetes gyógytényezőkről szóló 74/1999. (XII. 25.) EüM rendelet
a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII.1.) Korm.rendelet

Közfürdő üzemeltetése és működése, szolgáltatás nyújtása keretében:

- uszoda és strandfürdő szolgáltatások:
(sportolási, pihenési és szórakozási lehetőségeket biztosító fürdőszolgáltatások, élmény-, úszó-, és fürdőmedencék melletti strand üzemeltetése)
- a fürdőszolgáltatásokhoz közvetlenül kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások
(strand és sportfelszerelések kölcsönzése)

Közfürdő létesítése és üzemeltetése keretében:

- Folyamatosan gondoskodik az üzemeltetéssel járó műszaki és közegészségügyi követelmények teljesítéséről, az elsősegélynyújtás személyi és tárgyi feltételeiről, a közfürdő tisztán tartásáról a hulladékgyűjtésről és annak elszállíttatásáról.
- A szakszerű és biztonságos üzemeltetéssel kapcsolatos részletes műszaki feltételek biztosítása, biztonságtechnikai és környezetvédelmi előírások, valamint a speciális közegészségügyi előírások alkalmazása.
- A speciális közegészségügyi szabályokat az Üzemeltetési Szabályzat tartalmazza.

Gyógyfürdő üzemeltetése, gyógyászati szolgáltatások nyújtása keretében:

- gyógyvíz, gyógyiszap, egyéb természetes gyógy tényező felhasználásával fürdőkezelést nyújt, illetőleg
- gyógyvíz felhasználásával hidrotériás kezeléseket végez,
- egyéb fizikai gyógy módokat alkalmaz,
- együttesen, teljes körű ellátást nyújt.

Az intézmény alapfeladatait az alapító okirat szerint, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti szerv döntéseinek megfelelően végzi.

2. A vállalkozási tevékenységként ellátandó tevékenységi köre, mértéke:

Az intézmény üzemeltetése vállalkozási tevékenységként végzett önként vállalt feladat.

- **Ténylegesen végzett tevékenységek Teáor'08 besorolás szerint:**

<u>Teáor szám</u>	<u>Megnevezés</u>
3530	Gőzellátás, légkondicionálás
4724	Kenyér-, pékáru-, édesség kiskereskedelem
4725	Ital kiskereskedelem
4729	Egyéb élelmiszer kiskereskedelem
4762	Újság, papíráru-kiskereskedelem
4771	Ruházati kiskereskedelem
4772	Lábbeli-, bőraru kiskereskedelem
4773	Gyógyszer-kiskereskedelem
4774	Gyógyászati termék kiskereskedelme
4775	Illatszer kiskereskedelem
4778	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
5210	Raktározás, tárolás
5510	Szállodai szolgáltatás
5520	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
5530	Kempingszolgáltatás
5610	Éttermi, mozgó vendéglátás
5621	Rendezvényi étkeztetés
5630	Italszolgáltatás
6399	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8230	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8621	Általános járóbeteg ellátás
8622	Szakorvosi járóbeteg ellátás
8690	Egyéb humán egészségügyi ellátás
9321	Vidámparki, szórakoztatóipari tevékenység
9329	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9601	Textil, szőrme mosása, tisztítása
9602	Fodrászat, szépségápolás
9604	Fizikai közérzet javító szolgáltatás
9609	M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

- **Kormányzati funkció szerint besorolt tevékenységek:**

1. 081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
2. 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása
3. 072460 Terápiás célú gyógyfürdő és kapcsolódó szolgáltatások Felvenni
4. 900090 Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

- **A vállalkozási tevékenység mértéke:**

A vállalkozási tevékenységből származó bevétel a mindenkori költségvetésben tervezett összkiadásnak a 50%-át nem haladhatja meg.

Az intézmény vállalkozási tevékenységét az Alapító okirat szerint, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti szerv döntéseinek megfelelően végzi.

III. Fejezet

Az intézmény szervezete

I. Az intézmény szervezeti egységei a következők:

1. Fürdő és strandszolgáltatás
2. Gyógyászat
3. Touring Szálloda és Thermál Camping
4. Napsugár Étterem
5. Távhőszolgáltatás
6. Karbantartási egység

1. Fürdő- és strandszolgáltatás

A Fürdő két bejáratán keresztül válthatják meg a vendégek belépőiket. a pénztárak készpénzen kívül bank- és SZÉP kártyát is elfogadnak. TB pénztár is üzemel, ahol a kezeléseket igénybe vevők belépése biztosított. A belépőjegy megvásárlásakor karszalagot biztosítanak, melynek viselése a Fürdő területén kötelező. Csúszdajegy vásárlásakor további karszalag kiadása történik.

A strandfürdő medencéi: gyermekmedence, úszómedence, hullámedence, csúszda csobbanómedence, tanmedence, rehabilitációs élmény medence, gyógymedence 5 darab áll rendelkezésre (ebből egy fedéssel rendelkezik).

Téli fürdő medencéi: 2 db gyógyvizes medence, bébi pancsoló gyermekmedence, élménymedence, tanmedence, jakuzzi medence.

Szaunavilágunkban külön belépő és szauna kendő megvásárlásával infra-, finn szauna, aromakabin szolgáltatásunk vehető igénybe, melyet szakképzett szaunamester felügyel.

Számos színes program biztosítja a pihenést pl. szauna szeánsz, aqua zumba. A gyermekek számára rendelkezésre állnak kültéri játszó eszközök, játszóterek, óriás sakk, (időszakosan) ugrálóvár, beltéri játszóházak. Nyári időszakban KRESZ park üzemel.

Munkafolyamatok:

- pénztári pénzkezelés, karszalagozás
- időpontbeosztás
- medencefelügyelet, takarítás

- leltározás, selejtezés
- anyag rendelés és raktározás
- wellness szolgáltatások

2. Gyógyászat

Gyógyfürdők a gerincbetegségek gyógyítására specializálódott, de számos más panasz kezelésében is érvényes. Betegeink részére a IV. számú gyógymedence biztosítja egész évben a várt gyógyulást.

Szolgáltatásaink TB támogatott formában és teljes áron is igénybe vehetők, a támogatott kezeléseket helyben a szakrendelésen is felírják orvosaink, melyeket a megkezdéstől számított nyolc héten belül előjegyzéssel lehet igénybe venni. Szakrendeléseink: reumatológia, bőrgyógyászat.

A szakrendelésekre háziorvosi beutaló szükséges. A beteg időpontot egyeztet a Fürdő pénztárnál személyesen, illetve telefonon. A kapott időpont napján jelentkezik a pénztárnál, ahol megkapja a sorszámát és a karszalagot.

TB támogatott fürdőgyógyászati ellátások:

- gyógyvizes gyógymedence
- gyógyvizes kádfürdő
- iszappakolás
- súlyfürdő
- szénsavas fürdő
- orvosi gyögmasszázs
- víz alatti víz sugármasszázs (tangentor)
- víz alatti csoportos gyógytorna
- komplex fürdőgyógyászati ellátás, fizioterápiás kezelések:
 - elektroterápia
 - interferencia
 - fototerápia
 - mágnes terápia
 - hidrogalván kezelés
 - gyögmasszázs
 - svéd – frissítő masszázs

Egyéb rehabilitációs célú gyógyászati ellátás

- 18 éves kor alatti csoportos gyógyúszás

Térítésmentes kezelések:

- Fizioterápia
- Gyógytorna (száraz)

Wellness szolgáltatásaink:

- Bochniai sószoba (orvosi beutaló nélkül is használható)
- masszázs kezelések

A gyógyászati tevékenységhez kapcsolódva gyógyboltot üzemeltetünk, ahol gyógyászati termékek, krémek, étrend kiegészítők nagy választéka kaphatók. A boltban két főt alkalmazunk.

3. Touring Szálloda és Thermál Camping, Jurta tábor

Szállodai és szálláshely szolgáltatásunkat a Touring Szálloda, a Thermál Camping és a Jurta tábor biztosítja.

- Jurta tábor: 140 férőhelyes komfortos jurtákból álló szállás csoportok részére, gyermektáborok lebonyolítására. A rendezvényterem bérelhető, nagyobb összejövetelek, lakodalmak céljára.
- Touring Szálloda és Thermál Camping: Fürdővel közvetlen összeköttetésben lévő szálloda és camping. A szállodából zárt folyosón keresztül átjuthatnak vendégeink a Fürdőbe. A recepción szinte minden szolgáltatást megvásárolhatnak a vendégek (fürdőbelépő, szauna stb.)

A szálloda mosodát is üzemeltet.

Munkafolyamatok:

- Foglalások nyilvántartása, kapacitás ellenőrzés
- Vendégérkezéssel és kijelentkezéssel kapcsolatos feladatok
- Étkeztetés
- Értékesítéssel kapcsolatos feladatok,
- Takarítás

4. Napsugár Étterem

A Fürdőben található étterem végzi a szálloda vendégeinek ellátását és a fürdővendégek étkezését. Külső látogatók is igénybe vehetik a menüs, illetve a la carte kínálatunkat. Az étterem rendezvényeknek is helyt ad (pl. Szilveszter).

Munkafolyamatok:

- nyers- és alapanyagok rendelése és átvétele, raktározása
- leltározás, selejtezés
- menüsor és étlap összeállítása
- főzés, tálalás, kiszolgálás, mosogatás, takarítás
- pénztári pénzkezelés, számlakiállítás

5. Távhőszolgáltatás

A Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ a Magyar Energetikai és Közmű-Szabályozási Hivatal által kiadott 1062/2012. és ennek módosításáról szóló 1082/2014 számú határozata alapján távhőtermelést, a 1063/2012. és ennek módosításáról szóló 1082/2014. számú határozata alapján távhőszolgáltatást folytat.

Távhőszolgáltatást a Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ a működési engedélye alapján intézmények, lakópart, szállodák, társasházak, mezőgazdasági vállalkozások részére nyújt az alábbi szabályozók alapján:

- a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII.sz. törvény
- a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény végrehajtásáról szóló 157/2005. (VIII. 15.) Korm. rendelet
- Magyar Energetikai Hivatal által kiadott 1062/2012, és 10063/2012 sz határozatait, és az ezek módosításáról szóló 1082/2014. számú határozata

6. Karbantartási egység

Az intézmény teljes területén végzi a karbantartási-, hibaelhárítási-és javítási feladatokat, ellátja a szükséges beavatkozásokat a szolgáltatások gazdaságos és biztonságos fenntartása érdekében.

Munkafolyamatok:

- megelőző- és javító intézkedések
- tervszerű megelőző karbantartások
- ellenőrzés, felülvizsgálat
- beüzemelés
- gépészeti üzemeltetés, üzemeltetés
- általános karbantartási feladatok
- havária hibák azonnali elhárítása, javítása

IV. Fejezet

Az intézmény vezetése

1. Intézményvezető

Jogállása: Magasabb vezető beosztású vezetőnek minősül. A vezetői jogviszony kinevezés esetén 5 éves időtartamra szól, megbízási szerződés esetén a felek megállapodása az irányadó. Az intézményvezető kinevezése, megbízása, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetetlenség megállapítása a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jog gyakorlása a polgármester hatásköre.

Munkáltatói jogköre:

- Az intézményvezető, mint a szervezet irányítója gyakorolja a munkáltatói jogok teljes körét - a kinevezési és egyéb munkáltatói jogokat- az intézménynél foglalkoztatottak tekintetében. Az intézmény valamennyi közalkalmazottját és munkavállalóját csak a munkakörének betöltéséhez szükséges, jogszabályokban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően nevezi ki, bízza meg.
- Meghatározza a dolgozók munkaköri feladatait, munkarendjét, indokolt esetben az egységek közötti átirányításukat elrendeli, illetve engedélyezi.
- A hatályos jogszabályokban, továbbá az Alapító okiratban, valamint fenntartói határozatokban foglaltak alapján vezeti és irányítja az egységvezetőkön keresztül a Fürdő és Gyógyászati Központ munkaszervezetét és annak minden tevékenységét.
- Irányítja és megszervezi a gyógy-, a fürdő és strand- és egyéb szolgáltatások megfelelő minőségben történő nyújtását.
- Irányítja és ellenőrzi a Fürdő és Gyógyászati Központ dolgozóinak munkáját, távolléte esetén meghatározza a helyettesítésének rendjét.
- Vezetői ügyeleti rendet alakít ki.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- főmérnök
- gyógyászat adminisztrációs vezetője
- Touring Szálloda és Thermál Camping vezetője
- Napsugár Étterem vezetője
- gazdasági ügyintézők, főpénztáros
- biztonsági őr, rendész
- kertészek

- pénztárosok csoportvezetője

Az intézményvezető feladata a Fürdő vezetése tekintetében:

- Irányítja és biztosítja az intézmény folyamatos működését
- Gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési létszám és bérlelőirányzatokkal.
- Javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére a színvonalasabb szolgáltatások nyújtása érdekében
- Feladata a műszaki, technológiai, biztonsági tűzrendészeti baleset elhárítási, egészségvédelmi és szociális rendelkezések betartása és betartatása.
- Elkészíti a szervezet működéséhez szükséges szabályzatokat és intézkedéseket tesz azok betartatására
- Marketing feladatokat lát el a fürdő árbevételének növelése érdekében
- Javaslatot tesz a fenntartó felé a Fürdő fejlesztésére, korszerűsítésére, beruházási, illetve felújítási feladatokra vonatkozóan
- Kapcsolattartás a dolgozókkal, kezdeményezéseik ösztönzése és felhasználása
- Külső kapcsolattartás a felettes irányító, ellenőrző szervekkel, továbbá egészségügyi intézményekkel
- Kapcsolattartás a fenntartóval

Az intézményvezető gazdasági feladatai, felelőssége:

- A gazdálkodás szabályszerűségéért, a gazdasági tevékenységek jogszabályi követelményeinek megfelelő érvényesítésért, az intézményen belüli megszervezéséért a Fürdő intézményvezetője felel.
- Felelős az Alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- Felelős a Fürdő kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- Felelős a Fürdő gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért
- Felelős a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, az adat- és információszolgáltatásoknak a teljesítéséért, valóságáért, hitelességéért.
- Éves költségvetési tervezetet készít, amelyet benyújt jóváhagyásra a polgármesteri hivatal pénzügyi osztályához, testületi jóváhagyás után gazdálkodik az engedélyezett kerettel.

Az intézményvezető a főszezonban: június 1-től augusztus 31-ig, a vezetők (gyógyászat adminisztrációs vezetője, főmérnök, szálloda-vezető, étterem-vezető, **szükség esetén csoport és műszakvezetők**) az intézményvezető által meghatározott rendben kötelesek a fürdő teljes nyitvatartása alatt az alább részletezett módon személyes vezetői ügyeletet tartani:

- hétköznap 8-16:30 h közötti időszakban legalább 1 fő személyes jelenléttel, valamint 0-24 órás telefonos elérhetőség biztosítása és a nevezett időszakon kívül, 1 órán belüli rendelkezésre állással
- hétvégén legalább 1 fő, 0-24 órás telefonos elérhetőségének biztosítása és a törzsidón kívül 1 órán belüli rendelkezésre állással. A hétvégén 4 óra ún. törzsidót a vezető köteles helyszíni jelenléttel megoldani, amely legfeljebb két részre – délelőtt ill. délutáni, egyenlő időszakra – osztható.

Elő- és utószezonban az ügyeletet az intézményvezető által meghatározott rendben, és időben kell ellátni.

Jogszabályok és előírások: Munkája során köteles ismerni és alkalmazni a feladata elvégzéséhez szükséges mindenkor hatályos jogszabályokat és helyi rendeleteket.

Felelősség: Fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri leírásban meghatározott feladatokért, valamint a szabályzatokban, utasításokban meghatározott ügyintézésért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 83. § (1) bekezdése alapján a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 179. § (1) bekezdése szerint.

A helyettesítés rendje: Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését a **főmérnök** látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek.

Az intézményvezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, amelyet a polgármester ad ki. A leírás az SZMSZ mellékletét képezi.

2. Főmérnök

Jogállása: Az intézményvezető nevezi ki és adja a megbízást vezetői munkakör ellátására közalkalmazotti jogviszony keretében. A kinevezés mellett az egyéb munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.

Hatásköre: Közvetlenül irányítja a karbantartási egységet, uszodamestereket, csúszdamestereket, szaunamestereket, és a takarítási csoportot.

Főmérnök főbb feladatköre:

- Vezeti és irányítja az intézmény munkaszervezetében rábízott feladatokat és annak tevékenységét.
- Közvetlenül irányítja a rábízott csoportokat, kialakítja a munkaszervezet egyes részlegeinek és azok dolgozóinak feladatköri és felelősségi rendjét, elkészíti a hatáskörébe dolgozók munkaköri leírását, munkarendjét, a dolgozók munkáját ellenőrzi, igazolja
- Ellátja a beruházások előkészítését, figyelemmel kíséri a kivitelezést és biztosítja a folyamatos üzemeltetés feltételeit a fürdő és strand vonatkozásában
- Feladata a területéhez tartozó egységek fejlesztési, korszerűsítési feladataira javaslatot tenni az intézményvezető felé, vele közösen meghatározva a fejlesztés lehetséges irányait
- Előkészíti és elkészíti ill. igény szerint felülvizsgálja a területéhez kapcsolódó egységek működéséhez szükséges szabályzatokat és intézkedéseket tesz azok betartására, betartatására
- Feladata a biztonsági, baleset elhárítási, egészségvédelmi és szociális rendelkezések betartása és betartatása
- Irányítja a Fürdő biztonságos működése érdekében a műszaki és üzemeltetési feladatokat ellátók munkáját.
- Biztosítja a fürdő-, a strand- és egyéb szolgáltatások működtetését.
- Ellátja az ehhez szükséges engedélyeztetési feladatokat.
- Ellátja a beruházások előkészítését és biztosítja a folyamatos üzemeltetés feltételeit, fürdő, strand, geotermikus energia felhasználása és távhőszolgáltatás terén.
- Kapcsolatot tart a területéhez tartozó hatóságokkal, szervezetekkel, beszállítókkal.
- Bekapcsolódik a Fürdő fejlesztési és rekonstrukciós munkájába, igényeinek felmérésébe, figyelemmel kíséri a beruházásokat, az üzembiztonság érdekében műszaki és fenntartási tervek készítésében vesz részt.
- Feladata az eszközök állagmegóvása és a műszaki színvonal biztosítása.
- Feladata a Fürdő vízforgalmának, energia felhasználásának megtervezése, rendszeres ellenőrzése és a felhasználás értékelése.
- Felügyeli a vízforgató rendszerek, kutak, szivattyúk legjobb hatásfokú üzemeltetését.

- Feladata a Fürdő szakszerű üzemeltetéséhez szükséges műszaki feltételek biztosítása.
- Feladata a Fürdőben lévő informatikai eszközök megtervezése, alkalmazása, karbantartása (számítógépek, rendezvények rögzítése stb.).
- Az üzemelés műszaki adatait rögzíti, ellenőrzi (üzemnapló, hideg vizes kutak naplói)
- Felelős a Fürdő üzemelési szabályzatának, munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályainak ismertetéséért, ill. betartásáért, betartatásáért.
- A kutak (termál kutak, valamint a hidegvizes kutak) üzemeltetése, karbantartása, a velük kapcsolatos adminisztráció.
- A melegvíz szolgáltatás, és hőszolgáltatási tevékenység felügyelete, üzemeltetés folyamatosságának biztosítása, az ezzel kapcsolatos számlázási és elszámolási tevékenység koordinálása.
- A Fürdő és Gyógyászati Központ egész területén a vízellátás, a melegvíz szolgáltatás, hőátadás, medencék ellátása, töltő ürtítő és vízforgatók felügyelete, üzemvitele.
- A termál- és hévizeinek újrahasznosításának, hőkapacitásának maximális kihasználására és korszerű új technológiai megoldások ésszerű bevezetése.
- Biztosítja a Fürdő és valamennyi egységének biztonságos műszaki állapotát.
- Ellátja a Fürdő szervezeti egységei villamos berendezéseinek üzemeltetését, működtetését, ehhez kapcsolódóan kidolgozza a hatékony energiafelhasználás lehetőségeit, és azokat folyamatosan ellenőrzi.
- Feladatai közé tartozik az éves leltár kötelező elkészítése és felügyelete.
- Ha az üzemeltetéshez szükséges feltételek nem adottak, köteles értesíteni az intézményvezetőt
- **Az intézményvezető helyettesítését - akadályoztatása esetén - teljes felelősséggel látja el.**

A főmérnök részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, amelyet fürdővezető a kinevezési okirattal együtt ad ki. A leírás az SZMSZ mellékletét képezi.

Jogszabályok és előírások: Munkája során köteles ismerni és alkalmazni a feladata elvégzéséhez szükséges mindenkor hatályos jogszabályokat és helyi rendeleteket.

Felelősség: Fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri leírásban meghatározott feladatokért, valamint a szabályzatokban, utasításokban meghatározott ügyintézésért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 83. § (1) bekezdése alapján a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 179. § (1) bekezdése szerint.

A helyettesítésének a rendje: Főmérnök akadályoztatása esetére helyettes kerül megbízásra, akinek feladatköre azonos a főmérnökével. **A helyettesítőt a helyettesítés idejére a fürdővezető jelöli ki.**

3. Gyógyászat adminisztrációs vezetője

Vezetői állású munkakört tölts be. Az intézményvezető nevezi ki és adja a megbízást vezetői munkakör ellátására közalkalmazotti jogviszony keretében. A kinevezés mellett az egyéb munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorolja.

Főbb feladatai:

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a gyógyászati és rekreációs tevékenységet
- kapcsolattartás a szakorvosokkal, NEAK -kal, a J-N-SZ Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályával, a szolgáltatást igénybe vevő betegekkel, vendégekkel.
- gondoskodik a meglévő gyógyászati kapacitás optimális kihasználásáról

- gondoskodik a dolgozók oktatásának, továbbképzésének megszervezéséről, és ezen keresztül a megfelelő szakmai színvonal biztosításáról és fenntartásáról
- az egységében dolgozó személyi állomány munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése
- szakrendelések felügyelete
- napi munkafeladatok meghatározása, munkaidő beosztás elkészítése, betartásának ellenőrzése, a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetésének ellenőrzése, ellenjegyzése
- közreműködés gyógyászati jellegű fejlesztések tervezésében, lebonyolításában
- havi jelentések, NEAK elszámolások
- felügyeli és ellenőrzi a finanszírozott kezeléseket elszámolására használt HostWare rendszer pénzügyileg pontos működését
- fejlesztési és költséghatékonysági javaslatokat tesz a gyógyászati részleg gazdaságos működésére
- Feladata a biztonsági, baleset elhárítási, egészségvédelmi és szociális rendelkezések betartása és betartatása
- Előkészíti és elkészíti ill. igény szerint felülvizsgálja a területéhez kapcsolódó egységek működéséhez szükséges szabályzatokat és intézkedéseket tesz azok betartására, betartatására

Hatásköre: Közvetlenül irányítja az egységében foglalkoztatott alábbi munkakörökben dolgozókat: asszisztens, gyógytornász, gyögmasször.

Helyettesítés rendje: **A Gyógyászat adminisztratív vezetője akadályoztatása esetére helyettes kerül megbízásra, akinek feladatköre azonos a gyógyászat adminisztratív vezetőjével. A helyettesítőt a helyettesítés idejére a fürdővezető jelöli ki.**

Részletes feladatait az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza.

Felelősség: Fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri leírásban meghatározott feladatokért, valamint a szabályzatokban, utasításokban meghatározott ügyintézésért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 83. § (1) bekezdése alapján a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 179. § (1) bekezdése szerint.

4. Touring Szálloda és Thermál Camping vezetője

Kinevezési és megbízási rendje, munkáltatói jog gyakorlása:

A szállodavezetőt az intézményvezető nevezi ki, illetve bízza meg vezetői munkakör ellátására közalkalmazotti jogviszony keretében. A kinevezés mellett az egyéb munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorolja. A vezetői megbízás 5 éves időtartamra szól.

A munkakör célja: A szálloda és camping törvényi előírásoknak megfelelő működtetése

Szállodavezető főbb feladatköre:

- Irányítja a vendégek fogadásával, elszállásolásával kapcsolatos teendőket,
- Koordinálja a szállodai munkafolyamatokat, ellenőrzi a munkaköröket, megszervezi a napi üzemeltetést (camping, mosoda, vonatkozásában is)
- Felügyeli a szállodai értékesítés menetét, beszámolókat, statisztikákat készít
- Folyamatos kapcsolatot tart üzleti partnereivel
- Felügyeli a területéhez tartozó mosoda működését, tevékenységét
- Felügyeli és irányítja a Jurta tábor működését

- Feladatai közé tartozik az éves leltár kötelező elkészítése és felügyelete a leltározási szabályzat szerint
- Fejlesztési és költséghatékonysági javaslatokat tesz a Touring Hotel, Thermál Camping és Jurta Tábort gazdaságos működéséhez
- Javaslatokat tesz és tevékenyen részt vesz az általa vezetett részleg marketing és reklám tevékenységében
- Folyamatosan monitorozza a foglaltsági mutatókat és a vendégelégedettséget
- Feladata a biztonsági, baleset elhárítási, egészségvédelmi és szociális rendelkezések betartása és betartatása
- Előkészíti és elkészíti ill. igény szerint felülvizsgálja a területéhez kapcsolódó egységek működéséhez szükséges szabályzatokat és intézkedéseket tesz azok betartására, betartatására

Hatásköre: Közvetlenül irányítja a rábízott munkavállalókat a szálloda, a camping, a Jurta tábor és a mosoda tekintetében (ideértve a camping porta szolgálatra beosztott munkavállalókat is).

Jogsabályok és előírások: Munkája során köteles ismerni és alkalmazni a feladata elvégzéséhez szükséges mindenkori hatályos jogszabályokat és helyi rendeleteket.

Felelősség: Fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri leírásban meghatározott feladatokért, valamint a szabályzatokban, utasításokban meghatározott ügyintézésért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 83. § (1) bekezdése alapján a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 179. § (1) bekezdése szerint.

Helyettesítés rendje: Távollétében a szálloda-vezető helyettes teljes jogkörrel jár el

5. Napsugár Étterem vezetője

Az intézményvezető nevezi ki és adja a megbízást vezetői munkakör ellátására közalkalmazotti jogviszony keretében. A kinevezés mellett az egyéb munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorolja.

Főbb feladatai:

- Megtervezi, vezeti, ellenőrzi és koordinálja étterem, valamint a hozzá tartozó grillterasz és büfé működését, biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket
- A beszerzési, termelési, értékesítési és raktározási tevékenységet végzi, irányítja.
- Nyilvántartja a készleteket, ellenőrzi azok alakulását, folyamatosan gondoskodik a megfelelő árukészletről, megrendeléseket készít
- Kialakítja üzletpolitikáját és marketing stratégiáját, ápolja az üzleti és vendégkapcsolatokat
- Szervezi az egyedi rendezvényeket, együttműködik ezek tervezésében
- Összeállítja az étlapot és a konyhafőnökkel és a szakácsokkal együtt
- Kialakítja a területéhez tartozó dolgozók munkarendjét, beosztását
- Működési szabályok alkalmazásán túl betartatja az élelmiszerbiztonsági és higiéniai szabályokat
- Hatóságokkal történő tárgyalás, egyeztetés
- Feladatai közé tartozik az éves leltár kötelező elkészítése és felügyelete
- A dolgozók munkabeosztásának kialakítása, szabadság- és munkaidő nyilvántartás vezetése
- Előkészíti és elkészíti ill. igény szerint felülvizsgálja a területéhez kapcsolódó egységek működéséhez szükséges szabályzatokat és intézkedéseket tesz azok betartására, betartatására

- Feladata a biztonsági, baleset elhárítási, egészségvédelmi és szociális rendelkezések betartása és betartatása

Hatásköre: Közvetlenül irányítja az egységében foglalkoztatott alábbi munkakörökben dolgozókat: szakács, konyhai kisegítő, húsfeldolgozó, pultos, pénztáros

Munkája során köteles ismerni és alkalmazni a feladata elvégzéséhez szükséges mindenkor hatályos jogszabályokat és helyi rendeleteket. A részletes feladatait az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza.

Felelősség: Fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri leírásban meghatározott feladatokért, valamint a szabályzatokban, utasításokban meghatározott ügyintézésért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 83. § (1) bekezdése alapján a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 179. § (1) bekezdése szerint.

6. Karbantartási egység műszakvezetői

Az intézményvezető nevezi ki és adja a megbízást vezetői munkakör ellátására közalkalmazotti jogviszony keretében. A kinevezés mellett az egyéb munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorolja.

A főmérnök hatáskörébe tartozik

Főbb feladatai:

- Felügyeli a hőszolgáltatás és a fürdő üzembiztonságát, a szálláshelyek akadálytalan működését,
- Rendszeresen ellenőrzi a működési feltételek fennállását a szolgáltatások biztonságos fenntartása érdekében, ellenőrzi a hibafelvételi naplót
- Ellenőrzi az energiák felhasználását, gondoskodik a területéhez tartozó gépek, berendezések legjobb hatásfokú üzemeléséről, hibaelhárításáról az intézmény egész területén.
- A csoportjába tartozó dolgozók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Megszervezi a vízmintavételeket,
- Megelőző és javító intézkedéseket határoz meg, hibaelhárítás vonatkozásában intézkedik az anyag- és eszközbeszerzésekről
- Vezeti és bonyolítja a csoport működésével kapcsolatos dokumentációkat, elkészíti a munkavállalók beosztását,
- Új gépek, technológiák beüzemelésében részt vesz,
- Részt vesz az éves leltározásban
- A napi és a rendkívüli (havária) feladatok ellátásában napi szinten tevékenyen részt vesz
- Feladata a biztonsági, baleset elhárítási, egészségvédelmi és szociális rendelkezések betartása és betartatása

Hatásköre: Közvetlenül irányítja az egységében foglalkoztatott munkavállalókat, és tevékenyen kiveszi részét a napi feladatok ellátásában. Az általa irányított munkavállalókkal együtt köteles a napi feladatok ellátásában részt venni.

Jogszabályok és előírások: Munkája során köteles ismerni és alkalmazni a feladata elvégzéséhez szükséges mindenkor hatályos jogszabályokat és helyi rendeleteket.

Felelősség: Fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri leírásban meghatározott feladatokért, valamint a szabályzatokban, utasításokban meghatározott ügyintézésért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 83. § (1) bekezdése alapján a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 179. § (1) bekezdése szerint.

7. Csoportvezetők

A csoportvezetőket az intézményvezető nevezi ki és adja a megbízást a munkakör ellátására közalkalmazotti jogviszony keretében. A kinevezés mellett az egyéb munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorolja.

Csoportvezetők:

a, Pénztáros csoportvezető

- A fürdő intézményvezetőjének hatáskörébe tartozik. Folyamatosan ellenőrzi és irányítja a pénztárosok feladatellátását, éves leltározásban részt vesz. Feladata a biztonsági, baleset elhárítási, egészségvédelmi és szociális rendelkezések betartása és betartatása

b, Takarítási csoport vezetője

A főmérnök hatáskörébe tartozik.

Szakmai feladata:

- Gondoskodik a folyamatos munkavégzés feltételeinek kialakításáról, a műszaki, technológiai, biztonsági, munkavédelmi, egészségvédelmi rendelkezések betartatásáról, biztosítja, irányítja, ellenőrzi az intézmény higiéniai feladatainak ellátását.
- A Fürdő takarító személyzetének és a medence felügyelők munkájának irányítása, munkaidő beosztásuk elkészítése, munkalapok ellenőrzése
- A Fürdő kútjainak, medencéinek vízmintákkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- Hőszolgáltatás, melegvíz- és termásvíz szolgáltatás mérőóra állásainak rögzítése, számláinak kiállítása befizetések rögzítése, jelentések háttéranyagainak összeállítása
- ADR jelentések elkészítése
- Leltározásban történő részvétel
- Vegyi anyagok készletfigyelése, megrendelése, készletvezetése
- Iratkezelés
- Feladata a biztonsági, baleset elhárítási, egészségvédelmi és szociális rendelkezések betartása és betartatása

A csoportvezetők szakterületenkénti részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, amelyet az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt ad ki.

8. Intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó nem vezető beosztású munkakörök

- Adminisztrátor, gazdasági ügyintézők, főpénztáros

A Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztálya által utasított, pénzügyi-, munkaügyi- és egyéb jogszabályok szerint, a Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezetőjének ellenőrzése mellett látja el a fürdő gazdasági és adminisztrációs feladatait, melyek az alábbiak:

- pénztárellenőri feladatok végrehajtása

- beérkező kézpénzes és átutalási számlák rögzítése
- számlákon a szakmai teljesítés igazoltatása
- a számlák ellátása megfelelő mellékletekkel
- számlakiállítás
- leltározáskor adminisztrációs feladatok ellátása
- kapcsolattartás a gazdálkodással
- előirányzatok figyelemmel kísérése
- iratkezelés

Az intézményen belüli gazdasági munkakörök részletes leírását és feladatait szakterületenként a munkaköri leírás tartalmazza, amelyet az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt ad ki.

- Főpénztáros

Főbb feladatai:

- házipénztár kezelése, pénztárosi, pénzkezelési feladatok ellátása, az intézmény pénzkezelési helyein keletkező bevételek bevételezése és nyilvántartása, előleg és üzemanyag elszámolás
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése és vezetése
- értékcikkek szükség szerinti és év végi leltározása, pénzügyi adminisztrációja
- váltópénz ellátás biztosítása, pénzszállítás bonyolítása
- iratkezelés

- Rendész, biztonsági őr

Főbb feladatköre:

- belépésre jogosító karszalag meglétének ellenőrzése
- pénztárosok munkáját ellenőrizni (bevételek kezelése, számlakiadás megléte, letétek kezelésének szakszerűsége)
- időszakosan, de minimum havonta egyszer, illetve szűrőpróbaszerűen alkoholtesztet végeztet a dolgozókkal
- amennyiben a vendégek nem a házirendnek megfelelően viselkednek vagy vitás kérdésekben, melyet a területen tartózkodó medencefelügyelő, úszómester, csúszdafelügyelő nem tud megoldani köteles intézkedni. Intézkedése során külső segítséget is igénybe vehet.

Részletes feladatait az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírása tartalmazza.

9. Egyéb, szakmai, kisegítő, fizikai munkakörök:

Egyéb szakmai, kisegítő és egyéb munkakörökben alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik, és felettük gyakorolja a teljes munkáltatói jogot.

Az intézményen belüli egyéb munkakörök részletes leírását és feladatait szakterületenként a munkaköri leírás tartalmazza, amelyet az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt ad ki.

A közalkalmazotti jogviszonyra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény, valamint a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél történő végrehajtásról szóló 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet rendelkezései irányadók.

V. Fejezet

Az intézmény működési, kapcsolati rendje

Értekezletek, szakmai megbeszélések rendje:

Évnyitó és évzáró értekező:

- minden év január 15-ig
- az előtűnk álló feladatok megbeszélése, előző év értékelése
- munka és tűzvédelmi oktatás

Vezetői értekezletek:

- lehetőség szerint hetente 1 alkalommal, de havonta min.2 alkalommal
- előző hónap értékelése
- elvégzendő feladatok a tárgy hónapban

Ad hoc vezetői értekezletek:

- igény szerint, amennyiben az elvégzendő feladat azt megköveteli

Egyéb értekezletek:

minden év április 10-ig

- medence karbantartási munkálatok megbeszélése
- előző negyedév munkájának értékelése
- következő negyedév feladatainak, terveinek megbeszélése

minden év július 10-ig

- előző negyedév munkájának értékelése
- következő negyedév feladatainak, terveinek megbeszélése
- nyári programok megbeszélése

minden év október 10-ig

- előző negyedév munkájának értékelése
- következő negyedév feladatainak, terveinek megbeszélése
- a teljesítéssel kapcsolatos feladatok megbeszélése

minden év december 20-ig

- a dolgozók munkájának értékelése

Belső kapcsolati rend

- a gazdasági szervezet vezetőjével, munkatársaival rendszeres kapcsolattartás,
- kapcsolattartás az önkormányzat illetékes bizottságával, polgármesterrel, alpolgármesterrel, Képviselő-testülettel
- a dolgozói kezdeményezések ösztönzése és felhasználása (dolgozókkal kapcsolat).

1. Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje:

~~A Fürdő vezetője az intézményvezető, illetve megbízott intézményvezető. Helyettesítését a fürdő- és strandszolgáltatás vezetője végzi. A fürdő- és strandszolgáltatás vezetője minden az intézményvezetőt megillető ügykörben és jogkörben eljárhat az intézmény képviselőjeként.~~

A fürdő vezetője a mindenkori intézményvezető. Helyettesítését a IV. fejezet 1. pontjában meghatározott helyettes látja el. A helyettes – az intézményvezetőt megillető ügykörben és jogkörben - eljárhat az intézmény képviselőjeként.

Kötelezettségvállalás: Kötelezettséget a Fürdő nevében a költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig kizárólag az intézményvezető, illetve helyettese vállalhat.

Utalványozás: A kifizetések, illetve egyes bevételek utalványozására a Fürdő intézményvezetője, illetve helyettese jogosult.

Ellenjegyzés, érvényesítés: A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása, valamint a Fürdő gazdálkodásának folyamatosságának biztosítása érdekében a Fürdő köteles a kiadások és bevételek ellenjegyzéséhez és érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben a Hivatal rendelkezésére bocsátani, melyek ellenjegyzését és érvényesítését a Hivatal gazdasági vezetője, illetve helyettese végzi.

Szakmai teljesítés igazolása: A szakmai teljesítésigazolására az intézményvezető, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

A Fürdő kiadásai teljesítésének és a bevételei beszámolójának elrendelésére előtt okmányok alapján ellenőrzi és szakmailag igazolja azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

2. Az iratkezelés rendje:

Az iratkezelés szervezeti rendje:

Az iratkezelés központi iratkezelés keretében, a pénzügyi- gazdasági területen, az intézmény székhelyén az adminisztrátor, gazdasági ügyintézők, csoportvezető által.

A pénzügyi- gazdasági- számviteli területen- a többi tevékenységtől elkülönítetten- történik az iratkezelés valamennyi mozzanata (beérkező és kimenő iratok kezelése, iktatás, mutatózás, postázás, átmeneti irattár működtetése)

Az iratkezelők feladata:

- az intézménynél készült, valamint más szervtől, személytől érkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (érkeztetés, ill. iktatás, továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, valamint
- az irat kiadása és visszavétele,
- a bélyegzők, pecsétlenyomók nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése.
- a határidőn túl lévő irat nyilvántartása, és az intézmény vezetőjének tájékoztatása.
- felelősek az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak betartásáért

VI. Fejezet

Az alaptevékenység feltételei, forrásai

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv polgármesteri hivatalának pénzügyi osztálya biztosítja, a Munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint.

A feladatvégzés gazdasági- pénzügyi feltételei:

A Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ a gazdálkodás megszervezésének módja szerint: önállóan működő költségvetési szerv.

A pénzügyi- gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el gazdasági szervezete, a pénzügyi osztály útján.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos hatásköröket az önkormányzat Fürdőre is kiterjesztett Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzata szerint végzi..

a, A Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ alaptevékenységének feltételei, forrásai:

Az intézmény feladatellátását szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó szerv, az önkormányzat Képviselő-testülete gondoskodik.

A Képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre a feladatvégzéshez szükséges vagyont és pénzeszközt. A jóváhagyott költségvetés keretein belül, az intézmény saját bevételeivel teremti elő a finanszírozás forrásait.

b, Vagyon, a vagyonnal való rendelkezés:

Ingtatlanvagyon:

- az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a Fürdő és Gyógyászati Központ ingyenes használatába adja. A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- a könyviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében ingyenes használat joga illeti meg.
- az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletében foglalt szabályok vonatkoznak.

Pénzeszköz:

- Az intézmény a pénzeszközeivel, a felelős gazdálkodás szabályai, a jogszabályi- és a költségvetési rendeletben meghatározottak szerint rendelkezhet.
- az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ elkülönített költségvetési előirányzatait.

c, A feladatellátás forrásai:

- Saját bevételek:

- szolgáltatások árbevétele
- termékértékesítés árbevétele
- egyéb bevételek

- Átvett pénzeszközök:

- önkormányzati és állami támogatás
- pályázati átvett pénzeszköz

A Fürdő a jóváhagyott éves költségvetés alapján az államháztartási törvényben, a végrehajtására vonatkozó kormányrendeletben, a gazdasági- pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak alapján gazdálkodik.

d, Költségvetés

- **A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:**

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően kell végrehajtani.

A költségvetés tervezése a Fürdő és Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal között létrejött Munkamegosztási Megállapodás szerint történik.

A költségvetés tervezés tekintetében a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztálya a Fürdő rendelkezésére bocsájta azokat a dokumentumokat, adatokat, információkat, amelyek alapján költségvetési terv igényt készít. A Polgármesteri Hivatal felelős a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséért, a költségvetési rendelet elkészítéséért, a képviselő-testületi előterjesztésért, valamint az elfogadott költségvetés jogszabályban rögzített határidőig történő továbbításáról a Magyar Államkincstár és a Kormányhivatal felé.

- **A költségvetési előiránnyal való gazdálkodás:**

A Cserkeszölői Fürdő és Gyógyászati Központ az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzat keretein belül gazdálkodik.

- **Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása előirányzatfelhasználás**

A Fürdő kiemelt előirányzatának módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor:

A pénzügyi osztály tájékoztatja a Fürdő intézményvezetőjét és a polgármestert az előirányzat módosítás és átcsoportosítás pénzügyi és szakmai szempontból indokolt szükségességéről. A Hivatal a polgármester általi módosítási és átcsoportosítási igény jóváhagyása után azokat átvezeti a szükséges költségvetési dokumentumokon, illetve a számviteli nyilvántartáson.

A polgármester negyedévente a Képviselő-testület elé terjeszti az előirányzat módosítást és átcsoportosítást, melyről határozat születik.

- **Létszám és személyi juttatás előirányzat:**

A Fürdő intézményvezetője a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat kereten belül önállóan gazdálkodik, de döntéseit köteles Cserkeszölői Község polgármesterével jóváhagyatni és engedélyeztetni. Az éves létszámkeretet a Képviselő-testület a költségvetés elfogadásakor hagyja jóvá. Az engedélyezett létszám a fürdő szakmai, technológiai feladatainak ellátásához és az alapvető működéséhez szükséges személyi feltételeket biztosítja.

A nyári időszak megnövekedett feladatainak ellátását idénymunkára felvett munkáltatókkal látja el az intézmény (egyszerű foglalkoztatás, határozott idejű munkaszerződés).

- **A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok, felelőségek szabályozása:**

A szabályozás jogi eszközei: A jogi szabályozás mellett az SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések az irányadóak.

Felelősségi szabályok: Az Államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok az irányadók.

• **Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:** A feladatkörök és jogosultságok az SZMSZ -ben, illetve a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak, valamint a munkaköri leírásban foglaltak - esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek - szerint gyakorolhatók.

VII. Fejezet

Ellenőrzés

1. Napi ellenőrzés

- Az intézményvezető, a főmérnök, a szállodavezető, és az étteremvezető minden nap ellenőrzi a műszaki és technológiai előírások betartását, valamint a napi feladatok elvégzését.
- A pénztárosok napi elszámolását a pénztáros csoportvezető ellenőrzi. A beérkező számlákat számszakilag a továbbítás előtt a gazdasági ügyintéző ellenőrzi
- A gyógyászati feladatellátás körébe tartozó minden feladatot (tangentor, súlyfürdő, iszap, frissítő és gyógymasszázs, száraz és vízi gyógytorna, HostWare elszámolási rendszer, fizioterápiás kezelőket) szakmailag a gyógyászat adminisztrációs vezetője ellenőrzi.

2. Havi ellenőrzések

- A főmérnök, a szállodavezető, és az étteremvezető beszámolója és naplók alapján a dolgozók munkáját a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezetője ellenőrzi.
- A pénztáros csoportvezető a pénztárosok által kiadott karszalagok egyezőségét ellenőrzi és havonta karszalagleltárt készít.
- A pénztáros csoportvezető havi összesítéseit (bevétel, forgalom) az intézményvezető ellenőrzi.
- A gazdasági ügyintéző havi összesítéseit (bevétel, kiadás) az intézményvezető ellenőrzi.

3. Éves ellenőrzések

- Az éves költségvetés gazdasági ügyintéző által összesített adatait az intézményvezető ellenőrzi.
- Az eszközök és készletek ellenőrzése leltárral történik
- A karszalagleltárt év végén az intézményvezető ellenőrzi.

4. Belső ellenőrzési rendszer

- A belső ellenőrzés
- Pénzügyi bizottság ellenőrzése

Belső ellenőrzési kötelezettség, feladat ellátása, feladatellátás módja

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, melynek célja az ellenőrzött szervezet működésének fejlesztése és eredményességének növelése.

Az önkormányzat képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. 70.§- a, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírtak szerint alapján gondoskodik a belső ellenőrzésről.

Az önkormányzat a vele vállalkozási jellegű jogviszonyban álló belső ellenőrzést végző társasággal látatja el a belső ellenőrzési feladatokat szerződésben meghatározottak szerint.

A belső ellenőrzési rendszer kialakításáról és megfelelő működtetéséről a hivatalvezető gondoskodik.

A szabálytalanságok kezelése eljárásrendje:

A költségvetési szerv vezetője szabályozza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét. Az eljárásrendet az intézményvezető, illetve megbízása alapján a gazdasági ügyintéző készíti el.

Ellenőrzési nyomvonal:

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény tervezési, pénzügyi, lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzési nyomvonalat az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője készíti el.

Kockázatkezelési rendszer működtetése:

Az intézmény a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez és kockázatkezelési rendszert működtet.

Az intézmény kockázatkezelési rendje megállapítja az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

Meghatározza azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelés eljárási rendjére vonatkozó szabályzást az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője készíti el.

Az önkormányzati Pénzügyi bizottság ellenőrzése

A bizottság

- véleményezi az éves költségvetési javaslatot és végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeit
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
- A célvizsgálatok elvégzéséhez megfelelő képzettséggel rendelkező külső szakértők bevonását kezdeményezheti.
- Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és fegyelem érvényesítését.

A bizottság a törvényben nevesített, valamint az Önkormányzat SZMSZ-ben átruházott feladat-és hatáskörében, az ott rögzített feladatkörben állást foglal, véleményez, javasol, ellenőriz, melyről tájékoztatja a Képviselő-testületet.

Az intézmény a Képviselő-testület, ill. a Pénzügyi bizottság felkérésére közreműködik ellenőrzési tevékenységében, ill. segítséget nyújt ellenőrzési tevékenységéhez.

Jelen SZMSZ mellékletét képezik:

1. Belső szabályzatok:

- Közegészségügyi technológiai szabályzat (érvénybe lép: 2025.03.20.)
 - Üzemeltetési Szabályzat (hatályát veszti: 2025.03.20.)
 - Kamera szabályzat
 - Munkavédelmi Szabályzat
 - Tűzvédelmi utasítás
 - Számviteli Politika
 - Számlarend
 - Pénzkezelési Szabályzat
 - Fizetési számlapénz kezelési szabályzat
 - Szabályzat a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről
 - Bizonylati Szabályzat
 - Beszerzési szabályzat
 - Leltározási szabályzat
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Önköltségszámítás rendjének szabályzata
 - Selejtezési szabályzat
 - Gépkocsi üzemeltetési szabályzat
 - A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
 - Iratkezelési Szabályzat
 - Reprezentációs szabályzat
 - Kiküldetési szabályzat
 - Közzétételi és publikálási szabályzat
 - Szervezeti integritást sértő eseménynek kezelésének eljárásrendje
 - Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
 - Kockázatkezelési szabályzat
 - Munkaruha, formaruha, védőruha szabályzat
2. Szervezeti ábra
 3. Munkaköri leírások
 4. Munkamegosztási megállapodás

Kelt: Cserkeszlő, 2024. 08.09.

**Horváth Attila sk.
intézményvezető**

Záradék

A Képviselő-testület jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a sz. határozattal jóváhagyta.

**dr. Tóth Dániel sk.
jegyző**