

Kivonat: Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. december 17-i rendkívüli, zárt ülésének jegyzőkönyvéből.

365/2024.(XII.17.) sz. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének zárt 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 a Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint elfogadja.

Erről értesül:

- Képviselő-testület tagjai – helyben
- Vighné dr. Kupai Vanda aljegyző - helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető – helyben
- Varga Éva gazdaságvezető-helyettes – helyben
- Horváth Attila intézményvezető – helyben
- Gazsi József intézményvezető-helyettes - helyben

Kmf.

Trabach Tibor Zoltán sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel jegyző helyett eljáró
Vighné dr. Kupai Vanda sk.
aljegyző

Cserkészlő
Fürdő és Gyógyászati Központ

Szervezeti és Működési Szabályzat
/ egységes/

Hatályba lépés napja: 2025.01.01.

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., a 121/1996. (VII. 24.) Korm. rendelet a közfürdők létesítéséről és működéséről, és a kapcsolódó egyéb jogszabályok rendelkezések figyelembevételével a Cserkeszlő 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: Cserkeszlő Fürdő és Gyógyászati Központ
5465 Cserkeszlő, Fürdő út 25.

Az intézmény nevének hivatalos rövidítése: Cserkefürdő

Az intézmény székhelye: 5465 Cserkeszlő, Fürdő utca 25.

Az intézmény telephelyei:

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. Idegengazdálkodási iroda és pénztár | 5465 Cserkeszlő, Kinizsi út 2-4. |
| 2. Turista tábor | 5465 Cserkeszlő, Nyaraló u. 2. |
| 3. Touring szálloda és Termál Camping | 5465 Cserkeszlő, Beton út. 5. |

Az intézmény jogállása:

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

Adószám: 15576701-2-16

Törzskönyvi azonosító szám: 576701

KSH statisztikai számjel: 15576701-9329-322-16

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

Az intézmény alapítása, alapítói jogkör gyakorlása:

Alapítói jogkör gyakorlója: Cserkeszlő 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:

Cserkeszlő Község Önkormányzat

Az intézmény működési területe:

Cserkeszlő Község Közigazgatási 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 Intézmény) nyilvános fürdési lehetőségek, szolgáltatások nyújtása.

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

Alaptevékenységét meghatározó szabályozók:

- **közfürdők 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
- **gyógyfürdők 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 Intézményszolgáltatások, élmény-, úszó-, és Intézménymedencék melletti strand üzemeltetése)
- a Intézményszolgáltatásokhoz 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 Intézménykezelést nyújt, illetőleg
- gyógyvíz felhasználásával hidroterápiás 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-, bőráru 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, Intézmény és strandszolgáltatás
2. 072210 Járóbetegok gyógyító szakellátása
3. 072460 Terápiás célú gyógyfürdő és kapcsolódó szolgáltatások
4. 900090 Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

- **A vállalkozási tevékenység mértéke:**

A vállalkozási tevékenységből származó bevételek 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 felépítése

I. Az intézmény szervezeti egységei a következők:

1. Műszaki és üzemeltetési ágazat
2. Szolgáltatási ágazat
3. Gazdálkodási ágazat
4. Stratégiai ágazat
5. Gyógyászat

1. MŰSZAKI ÉS ÜZEMELTETÉSI ÁGAZAT

1.1. Intézménygépészet, vízgépészet, távhőszolgáltatás

A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményének teljes területén végzett feladat, melynek kiemelt célja a medencék megfelelő vízminőségének biztosítása és az egyéb épületek vízellátásának biztosítása. Intézményen belül ide értendő a fűtési célú melegvízellátás biztosítása.

A vízkezelő berendezések megfelelő működtetése, karbantartása, a szükséges vízkezelő (vegyszeres vagy mechanikai) eljárások ismerete.

Ezen belül elkülönül az intézményen kívülre szolgáltatott fűtési célú meleg víz szolgáltatás, azaz a távhőszolgáltatás:

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

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

1.2. Általános karbantartás és parkfenntartás

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, általános karbantartási feladatok, havária hibák azonnali elhárítása, javítása. Kiemelt szakmák által végzett karbantartási folyamatok: kőművesmunkák, általános villanyszerelési feladatok, lakatosmunkák, asztalosmunkák, belsőépítészeti feladatok, kertészeti feladatok.

1.3. Takarítás technológia

Két fontos területe

- a medencék (medencetest és a hozzá kapcsolódó műtárgyak) tisztaságához kapcsolódó takarítási feladatok,
- általános takarítási feladatok az intézmény teljes területén, ide értve a kereskedelmi célú szálláshelyek takarítási feladatait.

1.4. A Műszaki és üzemeltetési ágazat kiemelt pozíciói

Vezetője: Műszaki és üzemeltetési vezető

Beosztottjai:

- o Főmérnök
- o gépészeti csoportvezető
- o karbantartási parkfenntartási csoportvezető
- o takarítástechnológiai csoportvezető

1.5. Műszaki-üzemeltetési vezető

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

Hatásköre: Közvetlenül irányítja főmérnök, illetve a karbantartási-és parkfenntartási csoportvezető, a gépészeti-és hőszolgáltatási csoportvezető, valamint a takarítás-technológiai csoportvezető munkáját.

Főbb feladatai:

- 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 Intézmény 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 az Intézmény biztonságos működése érdekében a műszaki és üzemeltetési feladatokat ellátók munkáját.
- Ellátja a beruházások előkészítését és biztosítja a folyamatos üzemeltetés feltételeit, Intézmény, strand, geotermikus energia felhasználása és távhőszolgáltatás terén.
- Kapcsolatot tart a területéhez tartozó hatóságokkal, szervezetekkel, beszállítókkal.
- Bekapcsolódik az Intézmény 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 az Intézmény vízforgalmának, energia felhasználásának megtervezése, rendszeres ellenőrzése és a felhasználás értékelése.
- Felügyeli a vízforgató rendszerek, kutak, szivattyúk legjobb hatásfokú üzemeltetését.
- Feladata az Intézmény szakszerű üzemeltetéséhez szükséges műszaki feltételek biztosítása.
- Az üzemelés műszaki adatait rögzíti, ellenőrzi (üzemnapló, hideg vizes kutak naplói)
- Felelős az Intézmény 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.
- Az Intézmény egész területén a vízellátás, a melegvíz szolgáltatás, hőátadás, medencék ellátása, töltő ürítő és vízforgatók felügyelete, üzemvitele.

- A termál- és hévizeinek újrahasznosításának, hőkapacitásának maximális kihasználására és korszerű új technológiai megoldások ésszerű bevezetése.
- Biztosítja az Intézmény és valamennyi egységének biztonságos műszaki állapotát.
- Ellátja az Intézmény szervezeti egységei villamos berendezéseinek üzemeltetését, működtetését, ehhez kapcsolódóan kidolgozza a hatékony energiafelhasználás lehetőségeit, és azokat folyamatosan ellenőrzi.
- Ha az üzemeltetéshez szükséges feltételek nem adóttak, köteles értesíteni az intézményvezetőt

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, amelyet Intézményvezető 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 helyettesítés rendje: akadályoztatása esetén a főmérnök helyettesíti, annak hiányában az intézményvezető látja el ideiglenesen a feladatait.

2. SZOLGÁLTATÁSI ÁGAZAT

2.1. Intézmény- és strandszolgáltatás

A strand és a téli Fürdő együttes igénybevételét biztosító szolgáltatások, melyek nem a műszaki feltételek megteremtéséért felelnek, hanem a vendégek zavartalan itt tartózkodásáért. Biztosítja azokat a feltételeket, melyek a szolgáltatások biztonságos és zökkenőmentes igénybevételéhez szükségesek.

Munkafolyamatok:

- beléptetés, karszalagozás
- információs szolgáltatás
- intézményen belüli kiskereskedelem
- eszközbérlés
- értékmegőrzés
- egyéb kezelésekre vonatkozó előjegyzés, időpontbeosztás
- medencefelügyelet, élményelemek biztonságos működtetése
- wellness szolgáltatások (szauna, sószoba, szolárium, stb.)
- egyéb szabadidős szolgáltatások (animáció, KRESZ PARK, játszóház, kültéri játszóterek, egyéb)
- egyéb kisebb rendezvények a Intézményen belül, együttműködve a települési rendezvényszervezéssel.

2.2. Kereskedelmi szálláshely-szolgáltatás

Kereskedelmi szálláshely szolgáltatásunkat a Touring Szálloda, a Thermál Camping és Üdülőházak, valamint a Jurta tábor biztosítja.

Touring Szálloda és Thermál Camping: Fürdővel közvetlen összeköttetésben lévő szálloda és camping.

Jurta tábor: 140 férőhelyes komfortos jurtákból álló szállás csoportok részére, gyermektáborok lebonyolítására. A rendezvényterem bérelhető, nagyobb rendezvények céljára.

Munkafolyamatok:

- Értékesítés
- Foglалások nyilvántartása, kapacitás ellenőrzés
- Vendégérkezéssel és kijelentkezéssel kapcsolatos feladatok
- Étkeztetés szervezése
- Főporta portaszolgálat
- Rendezvényszervezés

2.3. Mosodai szolgáltatás

A szálloda felügyeletével üzemeltetett szolgáltatás.

Legnagyobb részben belső szolgáltatás, azonban van lehetőség intézményen kívülre is szolgáltatni.

2.4. Éttermi vendéglátás és büfé üzemeltetés

A Intézményben található **Napsugár Étterem** végzi a szálloda vendégeinek ellátását és a Intézményvendégek étkeztetését. Külső látogatók is igénybe vehetik a menüs, illetve *à la carte* kínálatunkat. Az étterem rendezvényeknek is helyt ad (pl. Szilveszter).

Vendéglátó egységek:

Napsugár Étterem és terasza
Büfé és a hozzá tartozó terasz
Téli Intézmény büfé
Ice'n Go
Egyéb pultok
Jurta tábor melegítő konyhája
Kitelepülések, mozgó vendéglátás

Munkafolyamatok:

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

2.5. A Szolgáltatási ágazat kiemelt pozíciói

Vezetője: Szolgáltatásért felelős vezető

Beosztottjai:

- Szállodavezető, Back Office vezető
- Vendéglátó üzletvezető

2.6. Szolgáltatási ágazat vezetője, szolgáltatásért felelős vezető

Kinevezési és megbízási rendje, munkáltatói jog gyakorlása:

Az intézményvezető nevezi ki, illetve bízza meg vezetői munkakör ellátására közalkalmazotti jogviszony keretében. A kinevezés mellett az egyéb munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorolja.

A munkakör célja: Az intézmény által működtetett

- kereskedelmi szálláshelyek és
- vendéglátóhelyek, valamint
- a Intézmény-és strandszolgáltatás törvényi előírásoknak megfelelő működtetése.

Szolgáltatásért felelős vezető főbb feladatai:

- A részlegvezetőkön keresztül koordinálja a szálláshelyek munkafolyamatait, ellenőrzi a munkaköröket
- Felügyeli a szállodai értékesítés menetét, beszámolókat, statisztikákat készít.
- Folyamatos kapcsolatot tart üzleti partnereivel.
- Felügyeli a területéhez tartozó mosoda működését, tevékenységét.
- Felügyeli a Jurta tábor működését.
- Fejlesztési és költséghatékonysági javaslatokat tesz a Touring Hotel, Thermál Camping és Jurta Tábor, valamint a vendéglátó egységek gazdaságos működéséhez.
- Javaslatokat tesz 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.
- 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.

Részletes feladatait az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre: Közvetlenül irányítja szálláshelyek vezetőit, a vendéglátóhelyek üzletvezetőit, a strandszolgáltatás csoportvezetőit.

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.

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

3. GAZDÁLKODÁSI ÁGAZAT

A Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal és a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ között fennálló Munkamegosztási megállapodás alapján látja el az Intézmény gazdasági, pénzügyi feladatait, melyeket a munkaköri leírások tartalmaznak.

Szervezeti felépítés:

1. Gazdálkodási ágazatvezető (Munkamegosztási megállapodás alapján)
2. Gazdálkodási csoportvezető (Munkamegosztási megállapodás alapján)
3. Pénzügyi ügyintézők (Munkamegosztási megállapodás alapján)
4. Adminisztrátorok
5. Főpénztáros
6. Pénztárosok csoportvezetője
7. Pénztárosok

4. STRATÉGIAI ÁGAZAT

A Stratégiai Ágazat közvetlenül az Intézményvezető alá rendelt szervezeti egység. Vezetője a Stratégiai Vezető. Közvetlenül az Intézményvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

Szervezeti egységei:

- Stratégiai részleg
 - szervezetfejlesztés
 - projektfejlesztés, projektmenedzsment
- HR részleg
 - HR feladatok
 - munkaügyi feladatok

A Stratégiai részleg főbb feladatai:

- elemzi és értékeli a projektek végrehajtásának tapasztalatait,
- részt vesz az Intézmény fejlesztési és üzemeltetési, valamint ingatlanvagyon gazdálkodási rövid- és hosszú távú terveinek előkészítésében és egyeztetésében,
- véleményezi a fejlesztések megvalósításával kapcsolatos pályázati elképzeléseket,
- javaslatokat tesz az Intézmény társterületeinek folyamatos működését, esetleg fejlesztését érintő kérdésekben,
- javaslatot tesz és közreműködik az Intézmény középtávú és éves, operatív tervét alapvetően meghatározó teendők megállapításában,
- az Intézmény gazdaságos működtetése és szolgáltatási színvonalának fejlesztése érdekében kezdeményezően közvetlenül részt vesz az Intézmény vezetésében és javaslatokat dolgoz ki,
- szervezi és meghatározza az Intézmény irányításának javasolt módszerét, az egységek kapcsolatrendszerét, valamint az adatszolgáltatási kötelezettségek és az információ áramlás útját,

- javaslatot tesz a legalkalmasabb szervezeti forma kialakítására,
- vagyongazdálkodás stratégia, tervek készítésében együttműködik,
- Intézményfejlesztési koncepció készítése, részvétel a koncepció egyes elemi megvalósításának szervezésében,
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése,

A HR részleg főbb feladatai:

- az Intézmény egészére vonatkozóan a stratégiai humánerőforrás-gazdálkodási feladatok (HR rendszerek, irányelvek, koncepciók, stratégiák kidolgozása és harmonizációja, működtetésének felügyelete, kontrollja) ellátásáért. Felelős továbbá az Intézmény szintű szervezetfejlesztési koncepció kidolgozásáért és működtetéséért, továbbá az érdekképviseleti és érdekvédelmi szervezetekkel való együttműködésért.
- a munkaügyi feladatok ellátásáért, a munkavállalók munkaügyi és szociális jóléti adminisztrációs ügyeinek intézéséért;
- az Intézmény HR stratégiájának elkészítéséért, az üzleti terv HR-re vonatkozó tervszámainak kialakításáért, betartatásáért és kontrolljáért, a létszám- és bértervezési feladatok ellátásáért, bérfejlesztési, bérpolitikai koncepciók kialakításáért;
- a Intézmény munkavállalóinak bérei és juttatásai elszámolásáért, a társadalombiztosítási és szociális juttatások kezeléséért, a bevallások és igazolások elkészítéséért és az adatszolgáltatásért;
- a munkaerőfelvételi igények összegyűjtéséért, a toborzás, kiválasztás, beillesztés lebonyolításáért, innovatív és alternatív toborzási eszközök kidolgozásáért és megvalósításáért;
- az Intézmény képzési tervének összeállításáért, a képzések, oktatások szervezéséért, a fejlesztési igények felméréséért és megvalósításáért;
- az Intézmény vezetésének HR-ről történő döntéstámogatásáért (HR kontrolling jelentés, HR BI rendszer működtetése, adatszolgáltatások);
- a HR tevékenységet szabályozó utasítások naprakészen tartásáért;
- a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításáért és adminisztrációjáért, egészségvédelmi programok megszervezéséért és lebonyolításáért;
- az Intézmény teljesítményértékelési, ösztönzési, juttatási és motivációs rendszereinek kialakításáért és fejlesztéséért;
- az Intézmény változásmenedzselési és kultúraváltási programjainak kidolgozásáért és megvalósításáért, karrier- és utánpótlás terveinek kidolgozásáért és megvalósításáért;
- az Intézmény humán vagyonával összefüggő nyilvántartások vezetéséért;
- közreműködik:
- az Intézmény esélyegyenlőségi terveinek kidolgozásában és megvalósításában;
- az Intézmény társadalmi felelősségvállalási tevékenységében;
- az Intézmény belső kommunikációs tevékenységének megvalósításában;
- az Intézmény belső rendezvényeinek, programjainak, munkavállalói fórumainak megszervezésében és lebonyolításában.

5. GYÓGYÁSZAT

Gyógyfürdők a gerincbetegségek gyógyítására specializálódtak, de számos más panasz kezelésében is érvényes. Betegeink részére a IV. számú gyógymedence és az úszómedence 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: kardiológia.

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

TB támogatott Intézménygyógyászati ellátások:

- gyógyvizes gyógymedence
- gyógyvizes kádfürdő
- iszappakolás
- súlyfürdő
- szénsavas Intézmény
- orvosi gyögmasszázs
- víz alatti vízszugármasszázs (tangenter)
- víz alatti csoportos gyógytorna
- komplex Intézménygyógyászati ellátás, fizioterápiás kezelések:
 - o elektroterápia
 - o interferencia
 - o fototerápia
 - o mágnessterápia
 - o hidrogalván kezelés
 - o gyögmasszázs
 - o svéd – frissítő masszáz

Gyógyászatvezető

Vezetői állású munkakört tölt 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 egységben 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 a Gyógyászat vezető helyettesét.

Helyettesítés rendje: Az intézményvezető helyettesítését - akadályoztatása esetén - teljes felelősséggel látja el.

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.

A helyettesítés rendje: akadályoztatása esetén a gyógyászat vezető helyettes helyettesíti, annak hiányában az intézményvezető látja el ideiglenesen a feladatait.

IV. Fejezet

Az intézmény vezetése

1. Intézményvezető vagy megbízott 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 Intézmény 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 az intézmény teljes területén.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- Titkárság
- **Műszaki-üzemeltetési vezető**
- **Szolgáltatásért felelős vezető**
- **Gazdálkodási ágazatvezető**
- **Stratégiai vezető**
- **Gyógyászat vezető**
- egyéb megbízással rendelkező tanácsadók és szolgáltatók

Az intézményvezető feladata az Intézmény vezetése tekintetében:

- Irányítja és biztosítja az intézmény folyamatos működését
- Gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési létszám és bérelőirányzatokkal.
- Elkészíti a szervezet működéséhez szükséges szabályzatokat és intézkedéseket tesz azok betartatására.
- Javaslatokat tesz a marketing feladatok ellátására a Intézmény árbevételének növelése érdekében.
- Javaslatot tesz a fenntartó felé az Intézmény 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 az Intézmény intézményvezetője felel.
- Felelős az Alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Felelős az Intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- Felelős az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért.
- Felelős a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítésért, 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.

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 gyógyászat vezetője látja el teljes felelősséggel.

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

2. Intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó nem vezető beosztású munkakörök

- Titkárság
- Adminisztrátor

V. Fejezet

Az intézmény működési, kapcsolati rendje

Értekezletek, szakmai megbeszélések rendje:

Évnyitó és évzáró értekező:

- minden év január 15-ig
- az előttünk 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:

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

Utalványozás: A kifizetések, illetve egyes bevételek utalványozására az Intézmény intézményvezetője, illetve helyettese jogosult.

Ellenjegyzés, érvényesítés: A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása, valamint az Intézmény gazdálkodásának folyamatosságának biztosítása érdekében az Intézmény köteles a kiadások és bevételek ellenjegyzéséhez és érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben a Gazdálkodási ágazat rendelkezésére bocsátani, melyek ellenjegyzését és érvényesítését az Intézmény Gazdálkodási ágazat vezetője végzi.

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

Az Intézmény kiadásai teljesítésének és a bevételei beszédésének elrendelésére előtt okmányok alapján ellenőrzi és szakmailag igazolja azok jogosultságát,összegaszerűségét, 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, Stratégiai Ágazat pénzügyi, gazdasági feltételeit Gazdálkodási Ágazat biztosítja, a Fenntartóval történő Munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint.

A feladatvégzés gazdasági- pénzügyi feltételei:

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

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

a, A Cserkeszlő 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 költségevetés keretein belül, az intézmény saját bevételeivel teremti elő a finanszírozás forrásait.

b, Vagyon, a vagyonnal való rendelkezés:

Ingatlanvagyon:

- az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a Cserkeszlő 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 Cserkeszőlő 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

Az Intézmény 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 Intézmény és Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal között létrejött Munkamegosztási Megállapodás szerint történik.

A költségvetés tervezés tekintetében a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztálya az Intézmény rendelkezésére bocsátja 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 Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzat keretein belül gazdálkodik.

- **Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása előirányzatfelhasználás**

A Intézmény kiemelt előirányzatának módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor:

A Gazdálkodási ágazat vezetője tájékoztatja a Fürdő intézményvezetőjét és a polgármestert az előirányzat módosítás és átcsoportosítás pénzügyi és szakmai szempontból indokolt szükségességéről. A Gazdálkodási ágazat, illetve a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya 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:**

Az Intézmény intézményvezetője a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat kereten belül önállóan gazdálkodik, de döntéseit köteles Cserkeszőlő Község polgármesterével jóváhagyni és engedélyeztetni. Az éves létszámkeretet a Képviselő-testület a költségvetés elfogadásakor hagyja jóvá. Az engedélyezett létszám az Intézmény 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 irányadók.

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, és az ágazatvezetők minden nap ellenőrzik a műszaki és technológiai előírások betartását, az egyéb vezetők pedig a napi feladatok elvégzését.
- A pénztárosok napi elszámolását a pénztáros csoportvezető ellenőrzi. A beérkező számlákat számszakilag a gazdasági ügyintéző ellenőrzi
- A gyógyászati feladatellátás körébe tartozó minden feladatot (tangentor, súlyIntézmény, iszap, frissítő és gyógymasszázs, száraz és vízi gyógytorna, HostWare elszámolási rendszer, fizioterápiás kezelőket) szakmailag a gyógyászat adminisztrációs vezetője ellenőrzi.

2. Havi ellenőrzések

- A műszaki és üzemeltetési vezető, a Szolgáltatási vezető 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) a Gazdálkodási ágazatvezető ellenőrzi.
- A gazdasági ügyintéző havi összesítéseit (bevétel, kiadás) a Gazdálkodási ágazatvezető ellenőrzi.

3. Éves ellenőrzések

- Az éves költségvetés Gazdálkodási ágazatvezető által összesített adatait az intézményvezető ellenőrzi.
- Az eszközök és készletek ellenőrzése leltárral történik
- A karszalagleltárt év végén a Gazdálkodási ágazatvezető 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 láttatja 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 tervezeteit
- 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:
 - Üzemeltetési 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: Cserkeszölő, 2024.12.17.

intézményvezető

Záradék

A Képviselő-testület jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a 365/2024.(XII.17.) sz. határozattal jóváhagyta.

dr. Tóth Dániel
jegyző