

CEG24/0125.

Szervezeti Működési Szabályzat

C 2024

Nyíregyháza, 2024. július 09.

SÓSTÓ-GYÓGYFÜRDŐK
Szolgáltató és Fejlesztő ZRT.
4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő, Szódaház u. 18.
Adószám: 11256779-2-16

Alkalmazását elrendelem:

.....
Matavovszky Dániel
vezérigazgató

A dokumentumban található valamennyi információ a Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. szellemi terméke, nem tehető közzé, nem használhatók fel üzleti vagy más célra a Társaság vezérigazgatójának előzetes engedélye nélkül.

A szabályzatot a Társaság Felügyelő Bizottsága **2024. július 24-i** ülésén **VIII. számú** határozatával, illetve a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere a számú határozatával hagyta jóvá.

Tartalomjegyzék

1.0 BEVEZETÉS	- 5 -
1.1 A SZABÁLYZAT CÉLJA	- 5 -
1.2 HATÁLY ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA.....	- 5 -
1.2.1 A szabályzat karbantartásáért felelős.....	- 5 -
1.2.2 Az szabályzat hatálya	- 5 -
1.2.3 Hatálybalépés.....	- 6 -
1.3 HIVATKOZÁSOK, MEGSZÜNTETÉSEK	- 6 -
1.3.1 Megszüntetések.....	- 6 -
1.3.2 Az SzMSz részei	- 6 -
2.0 FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA	- 6 -
3.0 A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA.....	- 8 -
3.1 ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	- 8 -
3.1.1 A Társaság főbb adatai	- 8 -
3.1.2 A Társaság jogállása	- 9 -
3.1.3 Képviselet és cégjegyzés	- 9 -
3.2 A TÁRSASÁG FELÜGYELETE, IRÁNYÍTÁSA	- 10 -
3.2.1 Alapító.....	- 10 -
3.2.2 Felügyelő Bizottság	- 10 -
3.2.3 Könyvvizsgáló.....	- 11 -
3.2.4 Vezető tisztségviselő	- 12 -
3.2.5 A társaság törvényességi felügyelete	- 12 -
3.3 ÁLTALÁNOS FELADAT ÉS HATÁSKÖR	- 13 -
3.3.1 Vezérigazgató.....	- 13 -
3.3.2 A munkáltatói jogok gyakorlása	- 16 -
3.3.3 A vezetői munkakört ellátók általános jogai és kötelezettségei	- 16 -
3.3.4 A vezetők helyettesítési rendje.....	- 19 -
3.3.4.1 A felsővezetők helyettesítési rendje.....	- 19 -
3.3.4.2 Az egyéb vezetők helyettesítési rendje	- 19 -
3.3.5 A munkavállalók általános jogai és kötelezettségei.....	- 20 -
3.3.5.1 A munkavállalók munkabérhez való joga.....	- 20 -

3.3.5.2 A munkavállalók egyéb általános jogai.....	20 -
3.3.5.3 A munkavállalók feladata és kötelessége.....	20 -
3.3.5.4 A közzétételre vonatkozó szabályok.....	22 -
3.3.6 A munkavállalói érdekképviselő.....	22 -
3.4 A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	23 -
3.4.1. A Társaság szervezeti felépítéséről általában.....	23 -
3.4.2. Szervezeti egységek.....	24 -
3.4.2.1 A vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő (törzskar).....	24 -
3.4.2.1.1 Titkárság.....	24 -
3.4.2.1.2 Jogi iroda.....	25 -
3.4.2.1.3 Belső ellenőrzés.....	26 -
3.4.2.1.4 Megfelelési Tanácsadó.....	27 -
Adatvédelmi tisztviselő.....	28 -
Fogyasztóvédelmi referens.....	28 -
3.4.2.2 A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek.....	28 -
3.4.2.3 Gazdasági Igazgatóság.....	29 -
3.4.2.3.1 Főkönyvelőség.....	30 -
3.4.2.3.1.1 Pénzügyi és Számviteli csoport.....	30 -
3.4.2.3.2 Humánpolitikai csoport.....	32 -
3.4.2.3.3 Beszerzési és közbeszerzési csoport.....	34 -
3.4.2.4 Üzemeltetési Igazgatóság.....	36 -
3.4.2.4.1 Főmérnökség.....	37 -
3.4.2.4.1.1 Készletgazdálkodás.....	41 -
3.4.2.4.1.3 Karbantartási Csoport.....	42 -
3.4.2.4.1.4. Parkfenntartási Csoport.....	43 -
3.4.2.4.2 Fürdőüzemeltetés.....	44 -
3.4.2.4.2.1 Fürdővezető-helyettes.....	45 -
3.4.2.4.2.2 Műszakvezetők.....	46 -
3.4.2.4.3 Informatika.....	48 -
3.4.2.4.4 Értékesítés és Marketing csoport.....	49 -
3.4.2.4.5 Kereskedelmi szálláshely üzemeltetési egység.....	51 -
3.4.2.4.5.1 Hotel Fürdőház.....	52 -
3.4.2.4.5.2 Svájci Lak Panzió.....	53 -

3.4.2.4.5.3 Fürdőház büfé	- 53 -
3.4.2.5 Gyógyászati Igazgatóság	- 53 -
3.4.2.5.1 Fürdőorvosi rendelő	- 54 -
3.4.2.5.2 Gyógyászati koordináció	- 54 -
3.4.2.5.2.1 Gyógyszolgáltató csoport	- 55 -
3.5 A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RENDJE	- 56 -
3.5.1 Vezetői értekezlet	- 56 -
3.5.2 Az ügyintézés szabályai	- 57 -
3.5.2.1 Munkautasítások	- 57 -
3.5.2.2 A munkavégzés általános szabályai	- 57 -
3.5.2.3 A szervezeti egységek együttműködésének szabályai	- 58 -
3.5.2.4 A szabályzatok kiadásának rendje, szabályai	- 58 -
3.5.2.5 A bélyegző használata	- 60 -
3.5.2.6 A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat	- 60 -
3.5.2.7 Titoktartás	- 60 -
3.5.2.8 Összeférhetetlenség	- 61 -
4.0 MELLÉKLETEK LISTÁJA	- 62 -
1. sz. melléklet:	- 63 -
A Társaság tevékenységi köre	- 63 -
2. sz. melléklet:	- 66 -
Munkaköri leírás	- 66 -
3. sz. melléklet:	- 69 -
A Társaság legfontosabb belső szabályzatai	- 69 -

1.0 BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a **Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a Csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991.évi XLIX. Törvény, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény** rendelkezései alapján készült.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Társaság Alapító Okiratával.

1.1 A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja meghatározni a Társaság irányításának, vezetésének, működésének és gazdálkodásának alapvető szabályait, úgymint:

- a Társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, az alapító okiratban meghatározott tevékenységi körét;
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

1.2 HATÁLY ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

Az SZMSZ-től való esetleges bármilyen eltérés engedélyezése, a szabályzat módosítása csak vezérigazgatói hatáskörben történhet.

1.2.1 *A szabályzat karbantartásáért felelős*

Jelen szabályzat kidolgoztatásáért és karbantartásáért a vezérigazgató felelős. A karbantartás a gazdasági igazgató feladata, melynek során kötelező együttműködnie a társ igazgatóságokkal.

1.2.2 *Az szabályzat hatálya*

Társasági hatály: a rendelkezés hatálya a Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.-re (a továbbiakban: Társaság) terjed ki.

Személyi hatály: a rendelkezés hatálya kiterjed a Társaság munkavállalóira, illetve azon egyéb megbízási jogviszonyban álló természetes személyekre, akiknél a megbízási szerződés erre kifejezetten utal.

1.2.3 Hatálybalépés

Időbeli hatály: Ez a rendelkezés a Társaság Felügyelő Bizottsága és a Tulajdonos egyetértésével az **aláírás napján lép hatályba** azzal, hogy a számviteli rendszerben a szervezeti felépítés változások a 2024-es gazdálkodási évtől alkalmazhatók.

1.3 HIVATKOZÁSOK, MEGSZÜNTETÉSEK

1.3.1 Megszüntetések

Az szabályzat hatályba léptekor minden korábbi azonos tárgyú szabályzat hatályát veszti.

1.3.2 Az SzMSz részei

Az SzMSz szerves részét képezi az 5. sz mellékletben szereplő Döntési és Hatásköri Listából (DHL)

Az SzMSz és a DHL alapján a Társaság a munkavállalóknak munkakörönként és munkavállalónként munkaköri leírást készít, melyt írásban ad át.

2.0 FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Vezető: Az a természetes személy, akinek az SzMSz szerint legalább egy beosztott munkavállalója van, akinek jogosult munkautasítást kiadni. A vezető nem csak közvetlen beosztottjaival, hanem azok – mint alsóbb szintű vezetők, ha ilyenek - beosztottjaival szemben is vezetőnek minősül.

Beosztott: Az a természetes személy, aki legalább egy vezetőnek alárendelt az SzMSz szerint, akitől munkautasítást köteles elfogadni. Relatív fogalom, amely két természetes szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint határozható meg.

Vezetési szint: A vezetési szintek 1-től sorszámozva az adott szervezet Társaságban betöltött szerepét, súlyát fejezik ki, amelyhez az SzMSz-ben, és DHL-ben jogok, hatáskörök, felelőségek rendelődnek. A nagyobb szám alacsonyabb vezetési szintet, korlátozottabb jogokat, hatáskört, felelősséget jelent. A vezetési szintek száma nem korlátozott. A magasabb vezetői szint jogosult az alacsonyabb vezetői szintet döntésében felülbírálni, döntési jogát – a felelősség átvállalásával együtt – egyedi esetekben, vagy általánosan elvonni, korlátozni.

Szervezeti szint: A szervezeti szintek csak a vezérigazgatótól számított riportálási távolságot határozzák meg, nem pedig az adott szervezet Társaságban betöltött szerepét

Polgári Törvénykönyv (röviden: **Ptk**): A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Tulajdonos: a részvények 100%-át birtokló, a tulajdonosi jogok gyakorlására jogosult jogi, vagy természetes személy

Kapcsolt munkakör: A munkavállaló egyik munkakörén túl másik munkakörben (-körökben) történő párhuzamos foglalkoztatása a törvényes munkaidőkereten belül, függetlenül attól, hogy az egyes munkakörök munkaideje külön-külön meghatározásra került e, vagy sem, valamint, hogy munkakörönként külön jelenléti ívet kell vezetnie, vagy sem.

Dolgozó (műszak) vezető: A munkavállaló alap munkaköre mellett lát el vezetői feladatokat az adott szervezeti egységben.

Megbízott vezető: Az adott vezető ideiglenesen, megbízás alapján visszavonásig, vagy határozott időtartamban látja el vezetői feladatát. A vezetői megbízás bármikor indoklás nélkül megszüntethető, az ahhoz kötődő esetleges többlet javadalmazással együtt. A megbízás csak írásban adható.

Társ vezérigazgatóság: A műszaki és üzemeltetési vezérigazgatóság, és a gazdasági vezérigazgatóság együttesen

Fegyelmi eljárás: Eljárás, amely a dolgozó munkafegyelem sértését (a külső-belső munkavégzési szabályok, előírások, utasítások megszegését, be nem tartását, jogtalan megtagadását) hivatott Társaságon belül kivizsgálni, hitelt érdemlően bizonyítani, és határozatban a dolgozót felmenteni, elmarasztalni, elmarasztalás esetén szankcionálni.

SZOLGI: A Társaság vállalatirányítási informatikai rendszerének rövidített neve
Moduljai:

PU: Pénzügyi és számviteli

TE: Befektetett eszköz

HU: Humán erőforrás

KE: Készletgazdálkodás

GJ: Gépjármű

ER: Értékesítés

SZ: Szervező, dokumentumkezelő és work flow modul

BE: Beszerzési modul

HOSTWARE: A Társaság szakmai informatikai rendszerének rövid neve **Moduljai:**

FRO: Hotel irányítás

FIT: Fürdőirányítás

SPA: Gyógyászat/TB

VEN: Vendéglátás

ARU: Vendéglátóipari készletgazdálkodás

3.0 A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

3.1 ÁLTALÁNOS RÉSZ

3.1.1 A Társaság főbb adatai

A Társaság cégneve, rövidített neve és idegen nyelvű elnevezése: Sóstó-Gyógyfürdők Szolgáltató és Fejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság, illetve Sóstó - Gyógyfürdők Zrt., valamint Sosto-Gyogyfurdok Zrt.

A Társaság alapítója: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

A Társaság tulajdonosai: részvénykönyv szerint

A Társaság működési formája: zártkörűen működő részvénytársaság

A Társaság székhelye: 4431. Nyíregyháza, Szódaház u. 18.

Telephelye, fióktelephelye: Céginformációk szerint

A Társaság 1995. október 2-től határozatlan időre alakult.

A Társaság alaptevékenységi köre: 9604 fizikai közérzetet javító szolgáltatás (A Társaság teljes tevékenységi körének jegyzékét az 1. sz. melléklet tartalmazza)

A Társaság közszolgáltatási és/vagy közérdekű tevékenységet nem végez, mint önálló jogi személy, profitorientált gazdálkodó szervezet a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 5 §-a (2) bekezdés alapján és/vagy 5. § (4) bekezdés szerint minősülhet ajánlatkérőnek.

A Társaság komoly hányadban folytat idény jellegű tevékenységet.

A Társaság alakuló közgyűlésének időpontja: 1995. október 02.

Cégbíróság, cégjegyzék szám: 15-10-040189

A Társaság KSH számjele: 11256779-9604-114-15

A Társaság számlavezetője, pénzforgalmi jelzőszáma:

OTB Bank NyRt. 11744003-20606419-000000000

A Társaság adóigazgatási jelzőszáma: 11256779-2-15

A Társaság TB száma: 326881

A dematerializált részvények nyilvántartója, értékpapír számlavezető:

KELER Zrt., 1074 Budapest, Rákóczi út 70- 72.

ISIN Kód: HU0000111620

3.1.2 A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy, sajátos cégneve – Sóstó - Gyógyfürdők Zrt – alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság gazdasági jogalanykénti működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a Társaságot illeti meg, illetve terhelik.

A Társaság *szerződéseit* tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint, szabadon köti, a céljainak megvalósítása érdekében.

Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékekre kötött, amely a tagok személyes közreműködésére vagy munkájára épül.

A Társaság *perbeli cselekményeit* jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a Társaság akkor is, ha a Társaság valamelyik tagja áll perben a Társasággal szemben.

Fentieken túlmenően a Társaság önálló *adó-, munkajogi és társadalombiztosítási* jogalanyisággal is rendelkezik.

3.1.3 Képviselet és cégjegyzés

A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a vezérigazgató a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégnév alá nevét önállóan írja a hiteles cégálírási nyilatkozatnak megfelelően.

A Társaság törvényes képviseletét a Társaság vezérigazgatója látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra. A törvényes képviselő képviseleti és cégbejegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

Ugyanazon személy csak egyféle módon jogosult a céget jegyezni.

A vezérigazgató cégképviseleti jogkörét az ügyek ott meghatározott csoportjára nézve a Döntési és Hatásköri Listában foglaltak szerint ruházza át a Társaság munkavállalóira.

A vezérigazgató a DHL-en túl más személyre konkrétan lehatárolt területen és ügyre, vagy meghatározott időtartamra eseti írásos meghatalmazás alapján ruházhat át képviseleti jogkört.

3.2 A TÁRSASÁG FELÜGYELETE, IRÁNYÍTÁSA

A társaság általános irányítását az Alapító, operatív irányítását a vezérigazgató látja el.

A Társaság szervezeti felépítését a 4. sz. melléklet szemlélteti.

3.2.1 Alapító

A Társaságnál – mint egyszemélyes részvénytársaságnál - közgyűlés nem működik, és a Társaság legfőbb szervének a PTK-ban, illetve az alapító okiratban meghatározott hatáskörében az **egyedüli részvényes** - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, illetve az annak közgyűlése által erre felhatalmazott szerv, személy (a továbbiakban: **Alapító**) - írásban határoz.

A Társaságnak az egyébként közgyűlési hatáskörbe tartozó ügyekben a közgyűlés összehívása helyett az Alapító döntését kell kikérni.

Az Alapító döntéshozatalkor figyelembe veszi a Társaság Felügyelő Bizottságának, a vezérigazgatójának és – amennyiben annak hatáskörét érinti - a könyvvizsgálójának véleményét.

Az alapítói döntésekért, utasításokért az Alapító felelős. Az alapító jogszabályellenes utasítást nem adhat.

Az alapító kizárólagos döntési hatáskörébe tartozó kérdések a Ptk-val összhangban:

- Az vezérigazgató kijelölése, visszahívása, díjazásának megállapítása
- A felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása
- A könyvvizsgáló kijelölése, visszahívása
- A Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása.
- Az alapító okirat módosítása
- A Társaság éves tervének jóváhagyása
- Alapítói kezességvállalással járó hitelfelvétel
- A Társaság éves beszámolójának elfogadása.
- Hitelállomány növekedéssel járó új hitelszerződés kötése.

A fel nem sorolt esetekben a Ptk. rendelkezései az irányadók az alapító kizárólagos döntési hatáskörébe tartozó kérdések vonatkozásában.

3.2.2 Felügyelő Bizottság

A társaságnál az Alapító felügyeleti, ellenőrzési feladatait segítő Felügyelő Bizottság (FB) működik. A társaság Felügyelő Bizottságának létszámát az Alapító határozza meg, tagjait az Alapító meghatározott időtartamra nevezi ki.

A Felügyelő Bizottság a Társaság általános felügyelő szerve. A Felügyelő Bizottság az Alapító érdekében ellenőrzi a társaság ügyvezetését, a jogszabályok az alapító okirat

előírásainak betartását, az Alapító határozatainak végrehajtását, ellenőrzi a társaság gazdálkodását, az ügyvitel szabályozottságát és szabályosságát.

Kiemelt feladata a Számviteli törvény alapján készített éves beszámoló és eredményfelosztás véleményezése, ezekről az Alapító csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenysége keretében a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni minden, az Alapító által hatáskörébe utalt társasági döntést és arról véleményt alkotni, különös tekintettel az éves megfelelési jelentésre, és vezetői nyilatkozatra, melynek elfogadásáról határozatot hoz.

A Felügyelő Bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és évente minimum két alkalommal köteles ülésezni.

A Felügyelő Bizottság látja el belső ellenőrzés szakmai irányítását, ennek keretében:

- jóváhagyja a belső ellenőrzési alapszabályt,
- előzetesen véleményezi, jóváhagyja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos személyi állomány változási és erőforrás biztosítási Társasági döntéseket,
- jóváhagyja a társaság éves Belső Ellenőrzési Terv-ét, és fogadja el annak végrehajtásáról szóló éves beszámolót. Ellenőrzési feladatainak gyakorlása során a bizottság a belső ellenőr munkájára közvetlenül támaszkodik,
- legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- szükség szerint ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján,
- szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói jellegű megbízásra,
- javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására.

A Felügyelő Bizottság egyetértése szükséges a megfelelésért felelős személyének változtatásához.

A Felügyelő Bizottság határozatban dönt a vezérigazgató vezetői nyilatkozatának elfogadásáról.

3.2.3 Könyvvizsgáló

A társaság könyvvizsgálóját az Alapító meghatározott időtartamra választja. A választást határozatban teszi közzé, és erről tájékoztatja a vezérigazgatót.

A könyvvizsgáló feladata, hogy folyamatosan gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója

megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről. Ennek során vizsgálja a számviteli rendszert, annak szabályozottságát, a Társaság éves beszámolóját, mérlegét, eredménykimutatását, és kiegészítő mellékletét és az üzleti jelentéssel együtt.

A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe és irataiba, a vezérigazgatótól és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, megvizsgálhatja a társaság pénztárát, bankszámláját, pénzügyi és számviteli nyilvántartását, szerződés állományát, készleteit.

Szükség szerint részt vehet a felügyelő bizottság ülésein.

A könyvvizsgáló a PTK, a számvitelről szóló és a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályok szerint köteles feladatát ellátni, és ezeknek megfelelően tartozik felelősséggel.

A könyvvizsgáló köteles az alapítót értesíteni a Felügyelő Bizottság egyidejű tájékoztatása mellett abban az esetben, ha a társasági vagyon jelentős csökkenése várható, továbbá, ha olyan tényről szerez tudomást, amely az vezérigazgató, vagy a Felügyelő Bizottság tagjai törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után.

3.2.4 Vezető tisztségviselő

A társaság operatív irányítását **vezérigazgató** látja el vezető tisztségviselőként munkaviszonyban.

A Társaság vezérigazgatóját az Alapító nevezi ki.

Az vezérigazgató a Ptk. és más jogszabályok, az alapító okirat, az alapító határozatai, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata és más belső szabályzatok, munkaszerződése, és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az vezérigazgató megbízatása megszűnik:

- Visszahívással,
- Lemondással,
- Elhalálozással,
- jogszabályban meghatározott kizáró ok bekövetkeztével.

A vezérigazgató jogait és feladatait egy személyben gyakorolja.

A vezérigazgatót távolléte, ill. akadályoztatása esetén a munkaszervezet irányításában a helyettesítésre írásos felhatalmazás alapján megbízott igazgató **helyettesíti**. A helyettesítő személy hatásköri korlátozását az SzMSz-en túl az írásos felhatalmazásban kell rögzíteni.

3.2.5 A társaság törvényességi felügyelete

A társaság felett a törvényességi felügyeletet a Társaságot nyilvántartó bíróság (továbbiakban: cégbíróság) látja el.

A törvényességi felügyelet keretében a cégbíróság többek között ellenőrizheti, hogy

- az alapító okirat, valamint a társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok) megfelelnek-e a jogszabályoknak,
- a társaság szerveinek határozatai nem sértik-e a társaságok szervezetére és működésére irányadó szabályokat, az alapító okiratban és a társaság említett más okirataiban (belső szabályzatok) foglaltakat.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye (Pl. adózás, tűz-, munkavédelem).

3.3 ÁLTALÁNOS FELADAT ÉS HATÁSKÖR

3.3.1 Vezérigazgató

Az vezérigazgató tevékenységét a jogszabályok, az alapító okirat, a társaság belső szabályzatai, valamint az alapító határozatai szerint köteles végezni, az ilyen tisztséget betöltő személytől általában elvárható gondossággal, a munkaszerződésben foglalt feltételek szerint.

A kötelezettség megszegésével a társaságnak okozott kárért a vezérigazgató a polgári jog általános szabályai szerint felelős, kivéve, ha az vezérigazgató az alapító döntése, vagy intézkedése ellen tiltakozott és tiltakozását az alapítónak bejelentette.

A vezérigazgató vagyonyilatkozat tételre kötelezett személy.

Vezetői szintszáma: 1

A vezérigazgató főbb feladatai:

Képviseli a Társaságot, jogokat szerez, és kötelezettségeket vállal a Társaság nevében.

Vezeti a részvénykönyvet.

A vezérigazgató kidolgozza és a felügyelő bizottság jelentésével együtt és az Alapító elé terjeszti a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját (a Társaság éves mérlegét, Eredmény kimutatását, Kiegészítő mellékletét, Üzleti jelentését) a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatát.

Megteszi a szükséges intézkedéseket, ha azokat a külső, vagy a Társaság belső ellenőrzését végző szervek megállapításai megkövetelik.

Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.

Felügyeli, irányítja és szervezi és szabályozza és ellenőrzi a Társaság működését.

Javaslattevői, egyszemélyes döntési és ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik a közbeszerzési eljárásokban, a Társaság kezelésében lévő önkormányzati vagyonnal, a kapott állami, vagy önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos gazdálkodás során, felügyeli, irányítja ezen tevékenységeket.

Kialakítja, fejleszti a társaság **belső kontrollrendszerét, kontrollkörnyezetét** különös tekintettel a társasági működés integritásának biztosítására, és évente elkészíti a

Nyíregyháza Szervezeti Működési Szabályzat

VER: 01

Vezetői Nyilatkozatát ezzel kapcsolatosan, megküldve azt a Felügyelőbizottságnak, illetve az Alapítónak.

Ennek keretében a belső kontrolltevékenységek kialakítását úgy alakítja, hogy azok:

- biztosítsák a kockázatok azonosítását és kezelését,
- hozzájáruljanak a szervezet céljainak eléréséhez, valamint
- erősítsék a köztulajdonban álló gazdasági társaság integritását
- biztosítsák a kontrolltevékenységek átláthatóságát, ellenőrizhetőségét

Ennek keretében a **kontrollkörnyezet** vonatkozásában meghatározza a:

- o szervezeti célokat, értékeket és gondoskodik ezek megismertetéséről, elfogadtatásáról, az ezirányú elkötelezettség fejlesztéséről a Társaságnál
- o világos, áttekinthető szervezeti struktúrát és folyamatokat alakít ki
- o biztosítja a jogszabályoknak megfelelő, etikus működési kultúra kialakítását
- o biztosítja, ellenőrzi az összeférhetetlenség megelőzését

Kialakítja és működteti az **integrált kockázatkezelési** rendszert:

- amelynek keretében **azonosítja és elemzi** a tevékenységben rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő **kockázatokat**;
- **meghatározza az** egyes kockázatokkal kapcsolatban **szükséges intézkedéseket**, az intézkedéssel érintett szervezeti egységek körét;
- az intézkedések végrehajtásának folyamatos **nyomon követési** módját és eljárásrendjét elkészíti.

Kialakítja és működteti a Társaság **monitoring** (nyomon követési) rendszerét, gondoskodik a feltárt hiányosságok, szabálytalanságok kivizsgálásáról, megszüntetéséről, megállapítja a felelősséget, és szükség esetén szankciókat alkalmaz.

Kialakítja és működteti a Társaság **belső ellenőrzési** rendszerét, jóváhagyja a BEK-et (Belső Ellenőrzési Kézikönyv).

Kialakítja a megfelelés támogatási rendszert, illetve a FEB jóváhagyását követően megbízza, kinevezi a **megfelelési tanácsadót**.

Kialakítja és működteti a Társaság **Beszerezési- közbeszerzési** rendszerét, jóváhagyja a Beszerzési- és Közbeszerzési Szabályzatot, illetve annak szükségszerű módosításait.

Előirányozza és Jóváhagyja a Társaság Éves Közbeszerzési tervét.

Kialakítja a Beszerzési- közbeszerzési rendszert, kinevezi, illetve megbízza a **beszerzési-közbeszerzési referens/eket**.

Az Alapító részére felvilágosítást ad és lehetővé teszi a könyvekbe, iratokba való betekintést, vezeti az alapítói döntéseket tartalmazó határozatok könyvét.

Gondoskodik a Társasággal kapcsolatos cégjegyzést érintő változások cégbírósági bejegyeztetéséről.

Megőrzi, és megőrizteti társaság üzleti titkai.

Kialakítja a Társaság információs és kommunikációs rendszerét, biztosítja a Társaság által kezelt személyes adatokat védelmét, az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat betartatását.

Ezen belül:

- biztosítja a munkavégzéshez, a döntések meghozatalához megfelelő, releváns, időszerű, aktuális, pontos és hozzáférhető **információ rendelkezésre állását**;
- kialakítja a **beszámoltatási rendszert**;
- kiépíti a belső **információáramlást és a kommunikációs csatornákat**;
- **iratkezelés, iktatás** – dokumentumok teljeskörű nyilvántartása és tárolása, nyomon követése a fellelhetőség és visszakereshetőség biztosítása;
- kialakítja a szervezeti **integritást sértő események/kockázatok jelentési rendszerét**;
- kialakítja a **külső kommunikációt**, amely megálla foglalja az ügyfelekkel/üzleti partnerekkel, tulajdonossal, médiával, társszervekkel és érdekérvényesítőkkel való kommunikációját;
- biztosítja a **személyes adatok** megfelelő kezelését és **védelmét**, az átláthatósági követelmények teljesítéséhez kapcsolódóan a közérdekű és a közérdekből **nyilvános adatok** kezelését, valamint a **panaszok és közérdekű bejelentések kezelését**;
- kialakítja a megfelelő és megbízható **informatikai hátteret** (hardver/szoftver).

Egyszemélyi vezetőként biztosítja a társaság stratégiai és operatív működését.

Kialakítja a társaság szervezetét, meghatározza a társaság üzleti és fejlesztési stratégiáját.

Koordinálja az üzleti terv kidolgozását, gondoskodik annak végrehajtásáról és ellenőrzéséről.

Jóváhagyja és kiadja a társaság működését meghatározó belső szabályzatokat, utasításokat.

Felügyeli és átfogóan elemzi a társaság gazdálkodását.

Biztosítja a társaságra vonatkozó jogszabályoknak, alapítói határozatoknak, valamint a társaság belső szabályzatainak érvényesülését.

Gondoskodik az alapító döntéseinek előkészítéséről, határozatainak érvényre juttatásáról.

Gondoskodik a kötelező nyilvánosság megvalósulásáról a társaságnál, a társaság mérlegét a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve letétbe helyezi.

Kapcsolatot tart a Társaságnál működő munkavállalói érdekképviselői szervekkel, megkötí a megállapodást az Üzemi Tanáccsal.

Rendelkezik a Társaság bankszámlái felett és jogosult felhatalmazást adni a munkavállalók bankszámla feletti rendelkezéséhez.

Jóváhagyja a munkaidő-keretben foglalkoztatottak körét és a munkaidő-keret alkalmazásának szabályait.

A vezérigazgató **egyes** pontosan meghatározott **jogköreit** írásban dokumentáltan **delegálhatja** a Társaság más munkavállalójára, vagy munkavállalóira.

3.3.2 A munkáltatói jogok gyakorlása

Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.

Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A Társaság munkavállalói felett az alapvető munkáltatói jogokat az vezérigazgató gyakorolja.

Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása (pl. szakmai irányítás, szabadság engedélyezése, munkabeosztás, stb.) a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

3.3.3 A vezetői munkakört ellátók általános jogai és kötelezettségei

A vezetők jogai

A vezetők jogai – helyettesítési szabályok betartásával – általánosan **csak az általuk** állandóan, vagy ideiglenesen **irányított** szervezeti egység beosztott **munkavállalóira terjednek ki.**

A vezető jogosult a jogszabályi és belső szabályozási, rendszer munkaköri leírás keretein belül, a munkavégzési feltételek biztosítása mellett beosztottjait munkavégzésre utasítani, a munkavégzés módját előírni, határidőket kitűzni, a munkavégzést, a munkavállaló munkára való alkalmasságát ellenőrizni, a munkavégzéshez kötődően beszámoltatni.

A vezető utasítási jogkörének gyakorlása során az MT. rendelkezéseit, illetve egyéb jogszabályi rendelkezéseket nem sérthet.

A vezetők feladata és kötelessége:

- az általa irányított szervezeti egység erőforrásaival takarékosan gazdálkodni az üzleti tervbe foglalt kereteken belül, a szervezeti egysége hatékonyságát, eredményességét minél inkább növelni;
- a vendégkört annak megalégedésére udvariasan fogadni, a lehető legmagasabb színvonalon kiszolgálni, a reklamációkat azonnal dokumentálni, felettesének jelenteni, kezelni, minden eszközzel biztosítani, hogy a Társaság vendégei jó érzéssel távozzanak létesítményeinkből, kiszolgáló helyeinkről és visszatérjenek a Társasághoz;
- a szervezeti egység munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felettesét tájékoztatni;
- a vonatkozó jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon előírás szerint közölni;

- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint. (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik);
- a munkafegyelmet betartatni;
- a beosztott munkavállalók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a munkavállalók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- a munkaterületen rendet és tisztaságot tartani;
- a beosztott munkavállalókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotot megvalósítani;
- az aláírási és utalványozási jogával a területi és értékbeni felhatalmazása keretein belül élni, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni beleértve az elektronikus ügykezelést is a SZOLGI rendszerben. A SZOLGI Szervező Dokumentumkezelő moduljában végrehajtott műveletek, beállított státuszok az ott leírtak szerinti nyilatkozatoknak minősülnek, valóságnak nem megfelelő alkalmazásuk fegyelmi vétségnek minősülnek, munkajogi és/vagy polgárjogi kártérítési felelősséget keletkeztet és – károkozás esetén – kártérítést vonhatnak maguk után;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- társaságot vizsgáló külső és belső szervek munkáját segíteni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;

- a Társaságnál a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni;
- szakterülete folyamatainak, kockázatainak nyomon követése, felülvizsgálata, amennyiben az adott folyamat folyamatgazdája;
- a belső szabályozókban, eljárásrendekben előírt kivizsgálási folyamatokban való részvétel;
- a szervezete tevékenységének munkavolumen-teljesítmény-hatékonyság mérési rendszerét kidolgozni, üzemeltetni és rendszeresen értékelni az eredményeket;
- az adatbiztonsági és adatvédelmi szabályokat betartani és betartatni.

Minden vezető felelős:

- a szervezeti egység feladatait szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért;
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,
- az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezeti egységgel és munkavégzésükkel összefüggő külső szervezetekkel történő zavartalan együttműködés elősegítéséért;
- a munkavállalók szakmai fejlődésének elősegítéséért, szükség esetén továbbképzésük biztosításáért;
- az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáért és betartatásáért;
- a SZOLGI rendszerbe tett minden bejegyzéséért;
- a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért;
- a Társaság vagyonának védelméért, rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megóvásáért, gyarapításáért,
- a munkarend és a munkafegyelem biztosításáért, jelenléti ívek rendszeres vezetéséért, igazolásáért, és vezettetéséért, annak ellenőrzéséért;
- a munkafolyamatokba épített ellenőrzési rendszer saját területén történő működtetéséért;
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasítások betartásáért és betartatásáért;
- a tűzvédelmi, rendészeti szabályok betartásáért és betartatásáért;
- a Társaság éves üzleti tervében, szöveges beszámolójában a saját szakmai területét érintő rész összeállításáért.

A vezető minden egyéb olyan feladat ellátásáért is felel, amelyet a jelen SZMSZ, vagy munkaköri leírás, illetve írásos utasítás nem tartalmaz, de lényege szerint a tevékenységi körébe tartozik, vagy szükséghelyzetből adódik.

A vezető munkakört betöltők tevékenységükért elsődlegesen a Munka Törvénykönyv vonatkozó szabályai szerint tartoznak felelősséggel.

A vezető munkakör tartós helyettesítése, vagy személyi változás esetén a munkakör átadását-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A vezetők konkrét feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.3.4 A vezetők helyettesítési rendje

3.3.4.1 A felsővezetők helyettesítési rendje

A **vezérigazgatót távollétében** üzemeltetés-, és műszaki-szakmai kérdésekben az **Üzemeltetési igazgató**, gyógyászat-szakmai kérdésekben a **Fürdőorvos**, gazdasági és egyéb kérdésekben a **Gazdasági igazgató** írásos felhatalmazásban foglaltak szerint helyettesíti. Általános cégképviseleti ügyekben a helyettes az írásos meghatalmazás alapján megbízott igazgató. Az írásos felhatalmazásban ideiglenes jogátruházási szándék esetén feltétlen ki kell térni a munkáltatói jogok részleges átruházásának fontosabb területeire, úgymint munkaerő felvétel, munkaviszony megszüntetés, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása, a kártérítési felelősségre vonás és a jutalmazás.

Az **Üzemeltetési igazgató, valamint a főmérnök** távollétükben **egymást helyettesítik**.

A **gazdasági igazgatót** távollétében a vezetői feladatai és jogkörei tekintetében a vezérigazgató, napi szakmai feladatai ellátásában a **főkönyvelő** vagy annak hiányában a számviteli, pénzügyi csoport megbízott munkatársa helyettesíti.

A **fürdőorvost** távollétében a vezetői feladatai és jogkörei tekintetében az **Üzemeltetési igazgató** a napi szakmai feladatai ellátásában a **megbízott helyettesítő orvos** helyettesíti.

Az általános helyettesítési rendtől az adott vezető eseti írásos meghatalmazással eltérhet.

Panasz és közérdekű bejelentés esetén (2023. XXV. tv.) a vezérigazgatót személyében érintő ügyekben a vezérigazgatót, mint döntéshozót a gazdasági igazgató helyettesíti.

3.3.4.2 Az egyéb vezetők helyettesítési rendje

Az egyéb szervezeti egységek vezetőit – távollétük esetén – vezetői feladataik tekintetében a felettesük, napi szakmai feladataik ellátásában a munkaköri leírásukban meghatározott, munkatársuk helyettesíti. A helyettesítési rendnek mindkét érintett munkaköri leírásában egybehangzóan kell szerepelnie, ennek hiányában a távollétre menő vezető köteles külön írásban intézkedni a helyettesítésre. Ellenkező esetben a felettese helyettesíti teljes jogkörrel.

Az általános helyettesítési rendtől az adott vezető eseti írásos meghatalmazással eltérhet.

3.3.5 A munkavállalók általános jogai és kötelezettségei**3.3.5.1 A munkavállalók munkabérhez való joga**

A társaság minden munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján illeti.

A bérfizetés módja: a munkavállaló bankszámlájára történő átutalás. Ettől csak rendkívüli esetben lehet eltérni.

A társaság a munkabért havonta utólag, a tárgyhót követő hó 10. napjáig fizeti meg.

A bért úgy kell átutalni, hogy az 10-én, vagy ha az munkaszüneti nap, az azt megelőző munkanapon jóváírásra kerüljön a munkavállaló bankszámláján a szokásos banki átfutási idő figyelembevételével.

3.3.5.2 A munkavállalók egyéb általános jogai

A társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyarország Alaptörvényében és a MT-ben megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- számára biztosítva legyenek a biztonságos munkavégzés feltételei és eszközei.

3.3.5.3 A munkavállalók feladata és kötelessége

- a vendégkört annak meglegedésére udvariasan fogadni, a lehető legmagasabb színvonalon kiszolgálni, a reklamációkat azonnal felettesének jelenteni, kezelni, minden eszközzel biztosítani, hogy a Társaság vendégei jó érzéssel távozzanak létesítményeinkből, kiszolgáló helyeinkről és visszatérjenek a Társasághoz;
- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a szabályosan közölt, közzétett szabályzatokat, utasításokat betartani, jelen SZMSZ-ben, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban, szóbeli, vagy írásbeli munkautasításokban meghatározott feladatokat maradéktalanul végrehajtani;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét - a rá esetleg vonatkozó munkaidő-keretre is figyelemmel - beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre

betöltésével összefüggésében jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna;

- a szakmai ismereteit rendszeresen bővíteni, a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat és belső szabályzatokat, utasításokat megismerni, alkalmazni, és betartani;
- a vagyon és tűzvédelmi, rendészeti, baleset- és munkavédelmi, valamint az informatikai biztonsági és adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat betartani;
- esetenként (betegség, szabadság stb.) más beosztott munkavállalót helyettesíteni a munkaköri leírás, illetve a közvetlen vezető utasítása szerint;
- tartós helyettesítés vagy személyi változás esetén a munkakört jegyzőkönyvben átadni és átvenni;
- a munkaköri feladatok ellátásához szükséges szoftver(ek) megfelelő szinten megismerni és előírás szerinti alkalmazni;
- munkaterületén a törvényességet, a vonatkozó jogszabályokat betartani, ahol szükséges a nyugta-, számlaadási kötelezettségnek haladéktalanul és maradéktalanul eleget tenni;
- felettese utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a társasági vagyonát és eszközeit megóvni;
- a társaság jó hírnevét megőrizni;
- a baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- nem szabad a munkavállalóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott munkavállaló a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- a társaság ügyfeleivel, a vendégekkel és munkavállalótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni, munkahelyi környezetében rendet és tisztaságot tartani;
- a társaságnak okozott kárt a jogszabályok (munkajog szabályai és azon belül a belső szabályozások) szerint engedélyezett maximális mértékig megtéríteni;
- a számára elérhető közzétételi csatornákat naponta megnézni, a számítógéppel rendelkező munkavállalók a SZOLGI „Szervező Dokumentum Kezelő” modulját a munkaidő kezdetétől, a munkaidő végéig aktív üzemmódban tartani, figyelni;
- az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat betartani.

3.3.5.4 A közzétételre vonatkozó szabályok

A társaság szabályzatait, utasításait, közérdekű információit az alábbi módon teszi közzé a munkavállalók felé Társaságon belül, amelyek mindegyike külön-külön megvalósult, és befejezett közzétételnek számít:

- átadás közvetlenül írásban, elosztójegyzéken (értesülési időpont: azonnal);
- elküldés e-mail-ben számítógéppel rendelkező munkavállalóknak, érintetteknek (értesülési időpont: azonnal);
- elküldés, hozzáférhetővé tétel elektronikusan a számítógéppel rendelkező munkavállalóknak a SZOLGI rendszerben (értesülési időpont: a közzétételt követő munkanap);
- minden érintett egységben hirdető táblán kifüggesztés (értesülési időpont: kifüggesztés időpontját követő munkanap);
- minden érintett egységben hirdető táblán értesítés kifüggesztése az utasítás megtekintési helyéről (értesülési időpont: a kifüggesztést követő munkanap);

A közzététel napján nem dolgozó munkavállalóknál az első munkában töltött nap az értesülés időpontja.

A munkavállaló a munkaviszony létesítése napján, munkába állás előtt köteles elolvasni, áttanulmányozni, megérteni minden rá vonatkozó utasítást, és nyilatkozni arról írásban. A későbbiekben a munkavállaló a közzétételt követően azonnal köteles áttanulmányozni a közzétett szabályzatot, anyagot. Ha a munkavállaló a közzétett anyagban jogszabály ellenes kitétel, végrehajthatatlan utasítás elemet észlel, köteles felettesének jelezni, és az első esetben a végrehajtást megtagadni, vagy ha észszerűtlenséget észlel, azt jelezni. Ha a munkavállaló az adott utasítást nem értette meg, írásban oktatást kell kérnie felettesétől, és annak megtörténteig a munkavállaló az utasítás által érintett területen önállóan nem dolgozhat.

A számítógéppel és e-mail lehetőséggel rendelkező munkavállalók kötelesek számítógépükön ott tartózkodásuk idején a levelező rendszert aktív üzemmódban tartani, figyelni, de legalább naponta kétszer a levelezésüket megnézni.

A Társaság szabályosan közzétett szabályzatainak, utasításainak nem ismerete nem mentesíti a munkavállalókat, és érintetteket azok betartási kötelezettsége alól, beleértve a jogkövetkezményeket is.

Minden munkavállaló teljeskörűen felelős a SZOLGI rendszerbe tett minden bejegyzésért.

3.3.6 A munkavállalói érdekképviselő

A Társaságnál a munkavállalók érdekképviselőt az Üzemi Tanács látja el.

A munkáltató biztosítja az üzemi tanács választásának, illetve működésének indokolt költségeit.

Az üzemi tanácsot véleményezési jog illeti meg a munkáltató alábbi döntéseivel kapcsolatban:

- a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezete, így különösen a munkáltató átszervezésére, átalakítására, szervezeti egység önálló szervezetté alakulására, korszerűsítésére vonatkozó elképzelések;
- a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása,
- a munka díjazása elveinek meghatározása,
- a munkarend meghatározása,
- az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- a munkavállalók képzésével összefüggő tervek, a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele, illetve a nyugdíjazásra vonatkozó elképzelések;
- a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete;
- az új munkaszervezési módszerek és a teljesítmény követelmények bevezetése;
- a munkavállalók lényeges érdekeit érintő belső szabályzatainak tervezete.

Tájékoztatni köteles a munkáltató az üzemi tanácsot:

- a munkáltató gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről;
- a munkáltató tevékenységi körének jelentős módosítására, illetve a munkáltató beruházásaira vonatkozó jelentős döntés tervezetről;
- a munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről,
- a bérek, keresetek alakulásáról és a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásról, a munkafeltételek jellemzőiről.

Az üzemi tanács a munkáltató tervezett intézkedésével kapcsolatos álláspontját 15 napon belül közli a munkáltatóval. Ennek elmulasztása esetén úgy kell tekinteni, mintha az intézkedéssel egyetértene. A véleményezési jogokat sértő munkáltatói intézkedés érvénytelen. Ennek megállapítása iránt az üzemi tanács, bírósághoz fordulhat. Az üzemi tanács jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni a jogosultságának gyakorlásával összefüggésben.

Az üzemi tanács a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel, valamint az egyenlő bánásmód követelményének megtartásával kapcsolatos. A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

3.4 A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.4.1. A Társaság szervezeti felépítéséről általában

A szervezeti ábrából (4. sz. melléklet) láthatóan a Társaság funkcionális szervezatként működik, ahol a vezérigazgató munkáját törzskari szervezet támogatja.

A **törzskari szervezet** utasítási joggal nem rendelkezik, a lineáris hierarchia szerint, azon keresztül kapcsolódhat be az utasítási láncba.

A **funkcionális területeknek** saját szakterületükkel kapcsolatosan szabályozási, utasításadási, ellenőrzési joguk van, de a fűrdővezetőknek az egységükben dolgozó más szakterületi dolgozók felé is van operatív ellenőrzési és napon belüli

munkautasítás adási joguk, ha azt a fürdőüzemeltetés biztonsága megkívánja, és nem veszélyezteti az érintettek alapfeladatának ellátását.

A társaság működéséhez szükséges minden lényeges elemet tartalmaz a szervezeti ábra, szervezet leírás, nevesítendő a fontosabb feladatok és felelősségi körök, azonban nem minden munkakört töltenek be saját munkavállalók.

A munkakörök elláthatók jogállás szerint:

- saját munkavállalóval;
- bérelt munkaerővel;
- megbízási jogviszonyban külső természetes személlyel vezetőik kivételével;
- megbízási jogviszonyban külső jogi személlyel (kiszervezett funkciók).

A munkakörök elláthatók foglalkoztatási idő szerint:

- teljes munkaidős foglalkoztatással;
- részmunkaidős foglalkoztatással;
- kapcsolt munkakörben.

A társaság vezérigazgatója a Társaság mindenkor szervezeti egységenkénti engedélyezett **létszámát** állandó és szezonális foglalkoztatottakra bontva munkakörönként, foglalkoztatási idő szerint, jogállás szerint **állománytáblában** határozza meg és közli a szervezeti egységekkel az éves üzleti terv keretein belül. Az egységek az állománytábla szerinti átlagléttszámukat kötelesek betartani. Létszám indokolt többlet-hiánya esetén a szervezeti egység vezetői a szolgálati út betartásával írásban, indoklással kezdeményezhetik az állománytábla módosítását a vezérigazgatónál, aki írásban módosíthatja az állománytáblát.

3.4.2. Szervezeti egységek

3.4.2.1 A vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő (törzskar)

3.4.2.1.1 Titkárság

Szervezeti egység neve: titkárság

Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök: titkár/titkárnő

Titkári feladatok

A vezérigazgató munkájának közvetlen segítése, a Társaság vezérigazgatósága titkársági feladatainak ellátása.

A Titkárság főbb feladatai:

- a vezérigazgató és az igazgatók határidős feladatainak nyilvántartása;
- az vezérigazgató ügyfélforgalmának lebonyolítása, időgazdálkodás;
- irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatok ellátása, adatok rendszerezése, adatrögzítése, feldolgozása
- összeállítja a Vezérigazgató számára a döntés-előkészítő háttéranyagokat,
- figyelemmel kíséri a kiadott feladatok megvalósításához kijelölt határidőket;

- több szervezeti egységet érintő, kijelölt feladatok esetében koordinálja azok megvalósulását, összhangját;
- megszervezi és összehangolja, jegyzőkönyvezi a vezetői megbeszéléseket;
- a beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése;
- kimenő ügyiratok iktatása;
- a postázási feladatok, a kézbesítő munkájának szervezése;
- titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása;
- iratok sokszorosítása, szkennelése;
- központi irattár kialakítása, kezelése, az iratkezelési szabályzatban előírt feladatok végrehajtása, módosítások kezdeményezése
- szabályzatok, utasítások, szerződések nyilvántartása;
- bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése;
- iratok megőrzési idejének nyomon követése, iratselejtezések végrehajtása (levéltárral való kapcsolattartás);
- a Felügyelő Bizottsági ülések és vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése;
- irodaszerek igényeinek összegyűjtése;
- a telefonközpont működtetése, a karbantartás intézése;
- kapcsolatot tart a Társaság vezetőivel, munkatársaival, valamint a külső partnerekkel,
- a központ takarítási feladatainak intézése, az üzemeltetési (fűtés, világítás, telefon stb.) hibák bejelentése.

Felelősségi köre:

- a munkavégzése során előforduló problémák, kockázatok jelzése a közvetlen felettes felé,
- megismeri és betartja a munkakörhöz kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályozásokat, előírásokat (iratkezelési és irattározási, információbiztonsági, technológiai, környezetvédelmi, minőségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi); valamint a mindenkor hatályos és érvényben lévő munkajogi előírásokat.

3.4.2.1.2 Jogi iroda

Szervezeti egység neve: jogi iroda (szükség szerint külső megbízással)

Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök: szakvizsgázott jogász(ok)

Jogászi feladatok:

A vezérigazgató által megjelölt jogi feladatok ellátása, ezen belül elsősorban:

- a társasági működés eredményességének a jog eszközeivel történő elősegítése;
- közreműködés a törvényesség érvényre juttatásában;
- segítségnyújtás a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez;
- a peres ügyekben a társaság jogi képviseletének ellátása;
- jogi tanács és tájékoztatás adása;
- beadványok, szerződések és egyéb okiratok készítése, jogszerűségének ellenőrzése, véleményezése;
- az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a vezérigazgató figyelmének felhívása, és azok megszüntetése érdekében javaslattevés;
- részvétel a gazdasági, munkaügyi és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;

- közreműködés a munkaügyi- és üzleti szerződések előkészítésében, megkötésében, a szerződésből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- részvétel a társaság belső szabályzatainak kidolgozásában és a munkaköri leírások kidolgozásában, véleményezésében;
- minden egyéb jogi ügy ellátása, amelyet feladatául kap.

3.4.2.1.3 Belső ellenőrzés

Szervezeti egység neve: Belső ellenőrzés

Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök: belső ellenőr

A belső ellenőrzés feladata:

- a Felügyelő Bizottság által jóváhagyott éves ellenőrzési terv szerint a szervezet működési folyamatainak, külső jogszabályok és belső szabályzatok szerinti működésének ellenőrzése, az éves ellenőrzési terv végrehajtása;
- kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv összeállítása, FEB jóváhagyás után annak végrehajtása,
- a belső ellenőrzési tevékenység ellenőrzési nyomvonalának és kockázatelemzésének elkészítése és karbantartása,
- az ellenőrzés során feltárt hiányosságok okairól elemzés készítése; megállapítások, következtetések, javaslatok objektív dokumentálása,
- az ellenőrzések során feltárt problémák megoldására, a belső kontrollrendszer fejlesztésére javaslat kidolgozása;
- az ellenőrzésekről jelentés készítése a vezérigazgató számára;
- éves ellenőrzési jelentés készítése a Felügyelő Bizottság számára, a Felügyelőbizottság és a vezérigazgató félévenkénti tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról,
- az ellenőrzések, intézkedési tervek nyilvántartása, ellenőrzési dokumentumok biztonságos tárolása, megőrzése,
- az ellenőrzések során a kontrollrendszer kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének, valamint a folyamatok működésének elemzése a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség szempontjából, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyon megóvás és gyarapítás, valamint az elszámolások, a beszámolók megfelelőségének, valódiságának; a stratégiai és operatív döntések meghozatalának; a szervezeti teljesítménymenedzsment hatékonyságának, a számonkérhetőség biztosításának vizsgálata,
- szükség szerint utóellenőrzések végzése,
- elvégzi a munkaterven kívüli, esetileg meghatározott (soron kívüli) ellenőrzési feladatokat, vizsgálatokat;
- elvégzi a Felügyelő Bizottság által kért belső ellenőrzéseket igény esetén, vagy közreműködik a FEB által kezdeményezett ellenőrzésekben,
- elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység teljesítményértékelését,
- önképzés és feladatkörével kapcsolatos jogszabályok nyomon követése,
- tanácsadói szolgáltatás vezérigazgatói vagy felügyelőbizottsági megbízás alapján (konzultáció, javaslatok megtétele, szakmai segítség), amelyek a társaság eredményességét növelik.

Felelősségi köre:

- annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó ellenőrzés, a jogszabályokban, útmutatásokban foglaltaknak megfelelően kerüljön végrehajtásra;
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzés rendelkezzen megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal a belső ellenőrzési kézikönyvben foglalt követelmények teljesítéséhez;
- a Társaságnál működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos problémák értékelése a vezérigazgató vagy a felügyelőbizottság megbízása alapján;
- tevékenységében a függetlenség, külső befolyástól mentesség, pártatlanság, tárgyilagosság követelményeinek az érvényesítése.

3.4.2.1.4 Megfelelési Tanácsadó

A vezérigazgatót a társaság belső kontrollrendszerének kialakításában, fejlesztésében, a társaság működési integritásának biztosításában, felügyeletében megfelelési tanácsadó támogatja. Kapcsolt feladatkörben az **Adatvédelmi tisztviselő és a Fogyasztóvédelmi referens munkaköröket** is ellátja.

A megfelelési tanácsadó feladata:

- annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel. Ennek keretében folyamatosan vizsgálja a belső szabályzatok teljeskörűségét, megfelelőségét, jogszabályokkal való összhangját, és gondoskodik a hiányosságok felszámolásáról.
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a Társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit, a társaság víziójának és missziójának érvényesülését
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képések szervezésével,
- a társaság fő-, és részfolyamatainak azonosítása, feltérképezése, optimalizálása, a folyamatok kockázatainak kezelésével együtt, illetve az ezekre irányuló csoportmunka irányítása,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- összeférhetetlenség megelőzésének nyomon követése (nyilatkozatok),

- panaszok, közérdekű bejelentések minősítése, nyomon követése, nyilvántartás vezetése, megőrzésben való részvétel,
- a Compliance Program előkészítésével, végrehajtásának nyomon követésével kapcsolatos feladatok,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás,
- a megfelelésért felelős az társaság integritási helyzetéről, a belső kontrollrendszer működéséről évente legalább egyszer jelentést készít a Társaság első számú vezetője részére,
- a vezérigazgató támogatása az belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozat összeállításában.

Adatvédelmi tisztviselő

A vezérigazgató munkáját adat-védelmi kérdésekben adatvédelmi tisztviselő segíti, az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban foglalt feladatokkal.

Feladata:

- tájékoztatni és szakmai tanácsokat adni az adatvédelmi jogszabályok kötelezettségeinek betartásáról,
- hatásvizsgálatok készítése,
- gondoskodni az adatvédelmi, adatkezelési szabályok betartásáról, betartatásáról,
- az adatkezelési feladatokra vonatkozó nyilvántartás vezetése,

kapcsolattartó személyként együttműködni a felügyeleti hatósággal

Fogyasztóvédelmi referens

A 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről 17/D. § alapján a Társaság köteles fogyasztóvédelmi referenst foglalkoztatni.

A fogyasztóvédelmi referens feladata:

- a Társaság fogyasztókat érintő tevékenységének figyelemmel kísérése,
- a fogyasztóvédelmi szemlélet erősítése,
- a fogyasztóvédelmi szabályok ismeretének elmélyítését elősegítő fogyasztóvédelmi tárgyú oktatás, képzés rendszeres szervezése,
- kapcsolattartás a fogyasztóvédelmi hatósággal, békéltető testületekkel, valamint egyéb, fogyasztóvédelmi feladatokat is ellátó állami szervekkel.

3.4.2.2 A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

Gazdasági Igazgatóság

Üzemeltetési Igazgatóság

Gyógyászati Igazgatóság

3.4.2.3 Gazdasági Igazgatóság

Szervezeti egység neve: Gazdasági Igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: gazdasági igazgató

Vezetői szintszáma: 2

Szervezeti egység alárendelt szervezetei:

Főkönyvelőség

Humánpolitika

Beszerezési és közbeszerzési csoport

A gazdasági igazgató főbb feladatai:

A társaság gazdálkodási, pénzgazdálkodási, vagyonmegóvási, elszámoltatási, számviteli, adózási, humánpolitikai, anyaggazdálkodási, raktározási, tervezési, kontrolling és informatikai rendszerének szervezése, tervezése, szabályozása, irányítása, értékelése, a vállalat irányítási és kontrolling rendszer fejlesztése, működtetése, az éves beszámolók, tervek, üzleti jelentés elkészítése, elkészíttetése, kapcsolattartás a környezettel szakterületének megfelelően.

Folyamatos kapcsolattartás a Társaság könyvvizsgálójával. A könyvvizsgálói szakmai észrevételek, javaslatok realizálása.

Szerepe kiemelt a gazdasági célkitűzések és a Társaság pénzügyi politikájának alakításában, a hatékony gazdálkodás megvalósításában.

Feladata a Társaság számviteli politikájának, számviteli rendszerének, számlarendjének, önköltség-számítási rendjének, valamint információs rendszerének kialakítása.

A jogszabályi és társasági előírásoknak megfelelő számviteli, pénzügyi és adózási nyilvántartások folyamatos vezetésének, adatok rögzítésének és feldolgozásának irányítása.

A leltározások és selejtezések szabályozása, összefogása és irányítása.

A szerződések, megállapodások véleményezése, pénzügyi ellenőrzése.

A Társaság forgóeszköz- és pénzgazdálkodásának irányítása, a hitel- és fizetőképesség biztosítása, a költségvetési befizetések (adók, járulékok stb.) és a szerződésekből adódó egyéb fizetési kötelezettségek teljesítése, a szabad pénzeszközök többcélú hasznosítására javaslattevés a vezérigazgató felé.

Közreműködik az ingatlan gazdálkodási koncepció elkészítésében, a bérleti díjak meghatározásában és a Társaság beruházási keretének kialakításában.

A Társaság gazdálkodásának folyamatos elemzése, értékelése, a szükséges intézkedésekre javaslatok elkészítése.

A kapcsolt vállalkozások figyelemmel kísérése. Biztosító szervezeteken keresztül a Társaság vagyonának biztosítása.

Feladata a Felügyelőbizottsági előterjesztések készítése.

A **funkcionális irányítási jogkörrel** rendelkezik a Társaság teljes területén minden munkavállaló irányában.

3.4.2.3.1 Főkönyvelőség

Szervezeti egység neve: főkönyvelőség

Szervezeti egység vezetője: főkönyvelő

Vezetői szintszáma: 3

Szervezeti egység alárendelt szervezetei:

Pénzügyi és számviteli Csoport

A főkönyvelő főbb feladatai:

A Társaság számviteli, (szintetikus és analitikus) pénzügyi, pénztárosi, adózási tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése, végrehajtása és végrehajtatása a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint. Kapcsolatot tart az adóhatóságokkal, bankokkal.

Ezen túl

- likviditási tervet készít;
- előkészíti a hitelkérelmeket, a hitelezéssel kapcsolatos feladatokat elvégzi;
- gondoskodik a társaság fizetőképességének megtartásáról;
- gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásainak, területéhez tartozó statisztikai kimutatásainak határidőben történő elkészítéséről;
- javaslatot tesz hitelezési veszteség leírására, társasági értékvesztés képzésére;
- éves beszámolót készít;
- adóbevallásokat készít;
- egyezteteti az APEH folyószámlákat;
- ellátja a pénzforgalommal kapcsolatos operatív feladatokat, a banki számlaforgalmat bonyolítja, a bankokkal kapcsolatot tart, a banki terminálokat kezeli;
- figyelemmel kíséri a vevői folyószámlákat, közreműködik a követelések behajtásában, a késedelmi kamat felszámításában, illetve a peresítésre való átadásban;
- elkészíti a kintlévőségek állományáról a vezetői tájékoztatókat;
- megszervezi a leltározási tevékenységet, selejtezéseket (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés) és kiértékeléseket;
- intézi a társaság vagyonbiztosítási ügyeit a brókeren keresztül;
- figyelemmel kíséri a felszámolási hirdetményeket és gondoskodik a felszámolónak a követelések bejelentéséről;
- teljesíti a költségvetési kötelezettségeket.

3.4.2.3.1.1 Pénzügyi és Számviteli csoport

Szervezeti egység neve: számvitel

Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:

pénzügyi és számviteli előadó

eszköznyilvántartó

főpénztáros

Számvitel feladatok:

A Társaság gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai, szintetikai nyilvántartások vezetése, a kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzése, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése, elvégzése.

Mindezek keretében

- kontírozza, könyveli a gazdasági eseményeket, vezeti a számlarendben meghatározott szintetikus számlákat és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- főkönyvön könyveli az álló- és fogyóeszközök, anyagok, áru, göngyölegkészlet változásokat, készletmozgásokat;
- egyezteti a vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket;
- könyveli a bankszámlák forgalmát;
- végzi a zárlati munkákat, meghatározott rendszer szerint havonta főkönyvi kivonatot, eredmény kimutatást készít;
- vezeti a tárgyi eszközök, immateriális javak nyilvántartását, mozgását, értékcsökkenés számítását készít;
- működteti a belső költség áterheléséhez szükséges elszámoló rendszert;
- adatot szolgáltat a könyvvizsgálathoz, valamint a belső és külső információs rendszerek részére.

Feladata továbbá:

- számviteli nyilvántartások vezetése, megőrzése,
- beérkező, kimenő számlák alaki, tartalmi ellenőrzése, gépi rögzítése
- számlázás,
- saját rezsiz beruházásokhoz kapcsolódó elszámolások végzése,
- havi beszámolók, jelentések, döntés előkészítő anyagok készítésében való részvétel a felső vezetés részére,
- havi, negyedéves, éves bevételek elkészítésében való aktív részvétel,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok a szabályzatban meghatározottak alapján
- leltározási, ellenőrzési feladatok lebonyolításában, adminisztrációjában való részvétel az egyes telephelyekre vonatkozóan, leltár értékelések végzése,
- naprakész információszolgáltatás, illetve a munkafolyamat során esetlegesen felmerülő problémák orvoslása
- számlareklamációk kezelése, információszolgáltatás,
- a szakmai egyeztetések elvégzése, analitika szintetika egyezőségének biztosítása,
- iratanyagaik irattározása és a visszakereshetőség biztosítása.

Pénzügyi feladatok:

- fizetési kötelezettségek ellenőrzése, figyelése, az engedélyezett kifizetések előkészítése határidőben történő kifizetésre
- az elektronikus bankfelületek előírászerű kezelése banknál bejelentett módon
- a kifizetések teljesítése az elektronikus banki felületen előírászerű, a banknál bejelentett módon történő hitelesítéssel
- a kintlévőségek figyelése, fizetési felszólítások elkészítése
- a felszólítás ellenére be nem folyt követelések előkészítése behajtásra a jogi iroda felé

- pénzgazdálkodási feladatok, vevő-szállító korosítás
- év végi vevői egyenlegközlések, szállítói egyenlegközlések ellenőrzése, visszaigazolása
- hitelkérelmek elkészítésében közreműködés

Főpénztáros feladatai:

- működteti a házi pénztárt és pénzbefizető helyeket, biztosítja a készpénzkezelés szabályainak a betartását;
- elszámoltatja az üzleti pénztárakat;
- vezeti a napi bevételi jelentéseket;
- vezeti a napi vendégszám nyilvántartást;
- házi pénztári alapbizonylatok tartalmi, formai, számszaki ellenőrzése,
- házi pénztári tételek kifizethetőségének, utalványozottságának ellenőrzése,
- központi házipénztár készpénzforgalmának bonyolítása,
- házi pénztárak és az üzleti pénztárok forgalmának adatrögzítése,
- készpénzforgalmi bizonylatok nyomtatása, hitelesítése és hitelesítettése,
- készpénzt felvevő személyek azonosítása, rögzítése a bizonylatokon,
- készpénzkezelés szabályainak betartása, betartatása,
- napi pénztárjelentések nyilvántartásba vétele, vezetése egységenként, havi pénzforgalomról határidőben árbevételi feladások készítése,
- fogadja a szállítói számlákat és gondoskodik annak igazoltatásáról,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása, kiadása és visszavétele, elszámoltatása,
- iratanyaga irattározása és a visszakereshetőség biztosítása,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása a szabályzatban meghatározottak alapján,
- leltározási feladatok lebonyolításában, adminisztrációjában való részvétel,
- vezeti az értékciikk nyilvántartást, végzi az értékciikkel történő elszámoltatásokat,
- kezeli a kimenő és beérkező számlákat, számláz;
- befogadja a számla reklamációkat és megvizsgálja azok jogosságát;
- befogadja a szállítói számlákat és gondoskodik azok igazoltatásáról;

Gondoskodik:

- a szükséges készpénz felvételéről, a pénz és értékállomány biztonságos őrzéséről;
- a szabályszerűen utalványozott készpénzes összegek pénztári kifizetéséről;
- a pénz és értékállomány biztonságos őrzéséről;
- a napi bevételek és kiadások tételes – bizonylatokkal alátámasztott – elszámolásáról;
- a megszabott házipénztár-készleten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről.

3.4.2.3.2 Humánpolitikai csoport**Szervezeti egység neve:** humánpolitikai csoport**Szervezeti egység vezetője:** humánpolitikai vezető**Vezetői szintszáma:** 4**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

humánpolitikai vezető

HR asszisztens

A humánpolitikai csoport feladatai

- a munkaügyi, bér és egyéb jövedelemmel kapcsolatos adatok számítógépes nyilvántartása;

Nyíregyháza**Szervezeti Működési Szabályzat**

VER: 01

- a foglalkoztatás jogszerűségének biztosítása (a munkavállalók ki- bejelentése, a munkaszerződések elkészítése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése
- új belépő munkavállaló munkaügygel kapcsolatok szabályzatok ismertetése, nyilatkoztatása, oktatása,
- az egységek bér –és létszám, diáklétszám terv teljesítésének figyelése, ellenőrzése, egységvezetők informálása
- a megváltozott munkaképességű dolgozók nyilvántartása, foglalkoztatási körülményeik figyelemmel kísérése
- a munkaidőkeretben foglalkoztatott állomány munkaidőkeret kihasználásának nyilvántartása, felügyelete
- a bérszámfejtési alapadatok bérrendszerbe történő berögzítése (jelenléti ívek, munkalapok stb.) a havi és hóközi bérszámfejtések határidőben történő elvégzése, ellenőrzése, a munkaügyi, bér és egyéb jövedelemmel kapcsolatok adatok számítógépes nyilvántartása, intézkedés a dolgozói járandóságok kifizetésére
- a kötelező munkaügyi, statisztikai adatszolgáltatások teljesítése, a szakterületi adóbevallások elkészítése a jogszabályi előírások szerint,
- a munkavállalókat terhelő levonások nyilvántartása, levonások előjegyzése és tartozás levonása,
- cafetéria elemek nyilvántartása, kezelése, számfejtése,
- személyügyi nyilvántartások vezetése,
- az éves adóelszámoláshoz a jövedelemigazolások elkészítése, kiadása,
- munkavállalók nyilatkoztatása az egyénre szabott számfejtés érdekében (Családi adókedvezmény, személyi kedvezmény stb.)
- képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése, társaság oktatási, továbbképzési rendjének kialakítása, képzési terv elkészítése,
- munkaügyi – bér és jövedelemmel kapcsolatos jogszabályi változások nyomonkövetése,
- kijelölt folyamatgazdaként a szakterületére vonatkozó folyamatok nyomon követése, felülvizsgálata, a folyamatba épített kontrollok hatékonyságának vizsgálata,
- szakterülethez, munkaköréhez kapcsolódó utalványozási feladatok ellátása,
- folyamatos önképzés, továbbképzésben való részvétel,
- munkaköri leírások készítésének koordinálása, egységvezetők által jóváhagyott munkaköri leírások kiadása,
- az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése,
- a kötelező munkaügyi, statisztikai adatszolgáltatások teljesítése;
- a társadalombiztosítási szolgáltatások elszámolása (táppénz, gyáp, csed, gyed, egyéb ellátások), az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
- a jövedeleमारányos tb-ellátásokból az szja-előleg levonása.

Feladata továbbá:

- a munkaviszonyban álló és állományon kívüli, valamint a nyugdíjas munkavállalók munkabérének számfejtése;
- egyéb bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése, előkészítése;
- nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése;
- beralap terhére kifizetett jutalmak elszámolása;
- étkezési hozzájárulás és utazási költségtérítés, cafeteria elemek számfejtése;
- a betegállományban lévő munkavállalók táppénzes adatlapjára a kereseti adatok felvezetése;
- havonta az szja-előlegek és a forrásadók levonása, intézkedés az utalásról és a könyvelési feladás elkészítéséről. A jogszabálynak megfelelően személyenként az

- adóelőleg-nyilvántartó kartonok vezetése. Az éves adóelszámolóhoz jövedelemigazolások megállapítása, eltérések rendezése;
- a jövedelemadókról, az adóalapokról jelentés készítése az adóhivatal által meghatározott rendszerben;
 - belső adatszolgáltatási igények kielégítése (riportálás);
 - a társaság humánpolitikájának kialakításához javaslatok kidolgozása;
 - az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése;
 - a személyügyi munka tervezése;
 - a személyügyi feladatok döntés előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás, kitüntetés);
 - személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása;
 - a munkavállalók munkaértékelési rendszerének kialakítása;
 - erkölcsi bizonyítványok megkérése;
 - tanulmányi szerződések megkötése, betartásának ellenőrzése;
 - kapcsolattartás oktatási intézményekkel;
 - szakember utánpótlás biztosítása;
 - tanulmányutakkal kapcsolatos szervező és adminisztratív munka elvégzése;
 - a szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése;
 - tanulmányi ösztöndíj-ügyek intézése,
 - a foglalkoztatási és a személyügyi feladatok ellátása során keletkezett iratok megőrzése és irattározása a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos nyilatkozatás elvégzése, az adatvédelmi előírások betartása, betarttatása.

3.4.2.3.3 Beszerzési és közbeszerzési csoport

Szervezeti egység neve: beszerzési és közbeszerzési csoport

Szervezeti egység vezetője: gazdasági igazgató

A beszerzési és közbeszerzési csoport legfontosabb feladatai

- közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása;
- a mindenkori jogszabályi előírások, valamint a mindenkori Közbeszerzési törvény előírásainak betartása és betarttatása;
- szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, adatszolgáltatások határidőben történő teljesítése;
- szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások megismerése, betartása, végrehajtása;
- a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatbázisok kezelése;
- adatgyűjtés és kontroll az egybeszámítási szabályok betartása érdekében;
- közbeszerzési terv elkészítése, negyedéves felülvizsgálata az egységek által szolgáltatott adatok alapján;
- közbeszerzési és beszerzési szabályzat előkészítése, felülvizsgálata;
- a Társaság tevékenységéhez szükséges anyagok és szolgáltatások beszerzésének tervezése;
- szállítói pályázatok lebonyolítása;
- szállítási szerződések előkészítése;
- megrendelések bonyolítása, nyilvántartása és a teljesítések nyomon követése;

- keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelések nyomon követése és nyilvántartása;
- anyagokkal, eszközökkel való tervszerű gazdálkodás;
- statisztikák, jelentések készítése;
- feladatok ellátása során keletkezett iratok megőrzése és irattározása a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően.

3.4.2.4 Üzemeltetési Igazgatóság

Szervezeti egység neve: Üzemeltetési Igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: üzemeltetési igazgató

Vezetői szintszáma: 2

Szervezeti egység alárendelt szervezeti egységek:

- Főmérnökség, energetikus
- Fürdőüzemeltetés
- Informatika
- Értékesítési és marketing csoport
- Kereskedelmi szálláshely egység

Az Üzemeltetési igazgató főbb feladatai:

A társaság köz-, és gyógyfürdő-szolgáltatási tevékenységének tervezése, szervezése, szabályozása, irányítása, értékelése, az üzemeltetési tevékenység, a hatékonyság fejlesztése.

A fürdők forgalmának nyilvántartása, elemzése.

Az idényfürdők megnyitásával kapcsolatos műszaki, üzemeltetési és biztonsági teendők szervezése, irányítása.

Koordinálja és vezeti az alárendelt szervezeti egységek munkáját.

Irányítja a Társaság munka-, tűz- és biztonságvédelemmel kapcsolatos feladatait.

A kutak szabályos működésének és működtetésének biztosítása.

A fürdővezetők munkájának segítése üzemeltetési kérdésekben, figyelemmel kíséri a vízminta eredményeket.

Kapcsolatot tart a fürdők üzemeltetéséhez kapcsolódó hatóságokkal.

Kapcsolatot tart a biztonságos üzemelést elősegítő elsősegély nyújtó ügyeletet biztosító szolgáltatóval.

A társaság műszaki, karbantartási, beruházási tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése a Főmérnökség útján.

A vagyonvédelmi feltételek biztosítása, ellenőrzése működési területén.

A Társaság fejlesztési elképzeléseinek kidolgozása és a Társaság üzleti terveinek elkészítésében közreműködés, valamint a karbantartási, fejlesztési, beruházási tervek kidolgozása.

A Társaság saját ingatlanvagyonának és a Társaság kezelésében lévő ingatlan vagyon hasznosítása, a bérbeadási tevékenység tervezése, szervezése, irányítása, a bérlőkkel kapcsolatos ügyek rendezése. A Társaság kezelésében lévő területekre, helyiségekre

vonatkozó pályázatok kiírása, azok lebonyolítása, nyilvántartása és ellenőrzése, ehhez kapcsolódó jogszabályok nyomon követése.

A területét érintő vendégpanaszok okainak kivizsgálása, a válaszlevél kiadásra kész elkészítése, továbbítása a Megfelelési Tanácsadó és a Vezérigazgató felé. A panasz okainak kivizsgálását követően az okok megszüntetésére hozott szükséges intézkedések kiadása.

Szoros együttműködés a mellérendelt szervezeti egységek vezetőivel, egységekkel. A szakmai jogszabályok betartása, betartatása a Társaságnál.

Kapcsolattartás a környezeti szereplőkkel szakterületének megfelelően.

A vállalati terv és beszámoló készítésében szakmai közreműködés.

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok folyamatos betartása, betartatása, ellenőrzése működési területén.

Közvetlen beosztottjai:

Fürdővezető

Főmérnök, energetikus

Gazdasági Informatikus

Értékesítési és marketing csoport

Szállodai egység vezető

3.4.2.4.1 Főmérnökség

Szervezeti egység neve: főmérnökség

Szervezeti egység vezetője: főmérnök, energetikus

Vezetői szintszáma: 3

Szervezeti egység alárendelt szervezetei:

Műszaki előadó

Készletgazdálkodás

Karbantartási Csoport

Parkfenntartási Csoport

A főmérnök, energetikus főbb feladatai:

Előkészíti, aktualizálja az üzemeltetési szabályzatokat. Fejlesztési pályázati anyagok készítése, illetve azok készítésében közreműködés.

A beruházási-, felújítási javaslatok előkészítése, a beruházások-, felújítások eszközbeszerzések tervezésének, kivitelezésének szervezése, felügyelete, versenyeztetési ügyek kezelése, a társasági és kezelésünkben lévő eszközökről műszaki nyilvántartások vezetése, vezettetése.

Irányítja a beruházásokkal kapcsolatos pályázatok műszaki előkészítését, közreműködik a közbeszerzési eljárások bonyolításában.

Felügyeli és irányítja a beruházásokat a szerződéskötéstől a garanciális és szavatossági bejárások lezárásáig.

A fürdőegységek vízminőségi követelményeinek biztosítása, vízvizsgálati rendszerének működtetése, a közegészségügyi előírások érvényesítése, melynek ki kell terjednie a tápvizekre, a pótvizekre, a medencék vizére, valamint a szennyvíz és csapadékvíz kibocsátásokra.

A tervszerű megelőző karbantartási-, parkfenntartási tevékenység tervezése, szervezése, irányítása, felügyelete a szolgáltató egységek karbantartási igényeinek kiszolgálása.

Az eseti karbantartási tevékenység szervezése, irányítása.

A műszaki dokumentációs tervtár kialakítása, működtetése.

A szakterületi statisztikák, adatszolgáltatások, bevételek határidőben történő elkészítése, elküldése dokumentálása.

A Társaságnál dolgozó külső vállalkozók munkájának felügyelete, ellenőrzése, teljesítmény igazolása.

A vízjogi engedélyezési eljárások lebonyolítása, engedélyek nyilvántartása, szükséges módosításuk kezdeményezése a hatóságnál.

Felkészülés a hatósági felügyeleti ellenőrzésekre, valamint azokon való részvétel.

A készletgazdálkodási tevékenység, anyagbeszerzés, raktározás, selejtezések, állagmegóvás szervezése, irányítása, ellenőrzése.

A fürdőktől érkező üzemeltetéshez kapcsolódó beszerzési igények felülvizsgálata, javaslatával ellátva továbbítása a beszerzési és közbeszerzési csoport részére.

A vagyonvédelmi feltételek biztosítása, ellenőrzése működési területén.

A vállalati terv és beszámoló készítésében szakmai közreműködés.

A szakterületi statisztikák, adatszolgáltatások, bevételek határidőben történő elkészítésének irányítása, felügyelete.

Szoros együttműködés a mellérendelt szervezeti egységek vezetőivel, egységekkel.

Kapcsolattartás a környezeti szereplőkkel szakterületének megfelelően.

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok folyamatos betartása, betartatása, ellenőrzése működési területén.

Tűz-, munka-, baleset-, és környezetvédelmi feladatok megszervezése, ellátása, ellenőrzése az alábbiak szerint:

- a munkavédelmi szabályzat szakmailag megfelelő szinten való elkészítése, jóváhagyása
- tűzvédelmi szabályzat szakmailag megfelelő szinten való elkészítése, jóváhagyása és naprakész állapotának biztosítása,
- rendszeres munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások szervezése, megtartása,
- védőruhák, védőeszközök igényének felmérése, beszerzése,

- védőeszközök használatának rendszeres ellenőrzése,
- belső ellenőrzéskor észlelt hiányosságok okainak feltárása, a szükséges intézkedésekre javaslattevés,
- hatósági ellenőrzés által feltárt szabálysértések okainak feltárása, a szükséges intézkedésekre javaslattevés,
- az ellenőrzésekről rendszeres jelentés készítése vezetés számára,
- munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása, ellenőrzése,
- részvétel a szervezetnél tartott munkavédelmi szemléken, gondoskodás a feltárt hiányosságok megszüntetéséről,
- fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának biztosítása, ellenőrzése,
- a hatékony munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, elsősegélynyújtás feltételeinek biztosítása, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, ill. pótlásukról,
- munkavédelmi oktatások, ismétlő oktatások megszervezése, feltételek és segédeszközök biztosítása, irányítása és ellenőrzése,
- részvétel a szervezetnél történt balesetek elhárításában, a mentésben (esetenként irányítás), a károk elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban,
- munkaruhák, védőruhák, védőeszközök és védőfelszerelések munkakörönkénti meghatározása,
- részvétel az üzembehelyezési, használatbavételi eljárásokban,
- a szervezet tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének irányítása,
- a szervezet tűzvédelmi utasításának elkészítése és naprakész állapotának biztosítása,
- a tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása, ellenőrzése,
- a szervezet tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése, mulasztás esetén felelősségre vonás kezdeményezése.
- a szervezet helyiségei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése és naprakész állapotban tartása,
- részvétel a szervezetnél tartott tűzvédelmi szemléken és gondoskodás a feltárt hiányosságok megszüntetéséről,
- a szervezet területén végzendő tűzveszélyes tevékenységek engedélyezése ill. engedélyeztetése, gondoskodás a szükséges eszközökről és felügyeletről, az előírások betartásának biztosítása és ellenőrzése,
- fejlesztések és beruházások esetén a tűzvédelmi előírások betartásának biztosítása és ellenőrzése,

- a szervezet tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról,
- a szervezetnél a tűzvédelmi oktatások, ismétlő oktatások megszervezése, feltételek biztosítása, végrehajtása és ellenőrzése,
- részvétel a szervezetnél történt tűzesetek megszüntetésében, oltásában (esetenként irányítás), a károk elhárításában, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.

A környezetvédelmi feladatai:

- ellenőrzi a szakmai külső hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket;
- évente egy alkalommal helyszíni ellenőrzést végez minden telep, a Társaságot érintő tevékenység területére kiterjedően;
- a Társaság központi raktárában évenként környezetvédelmi szakmai ellenőrzést végez;
- a végzett ellenőrzések alapján javaslatot tesz a vezérigazgató felé a környezetvédelmi munka javítására, felszerelésére és korszerűsítésére;
- környezetvédelmi kérdésekben véleményezési joga van
- vezeti, vezetteti a környezetvédelmi-, veszélyes hulladék nyilvántartásokat
- irányítja, ellenőrzi a veszélyes hulladékmegsemmisítést
- elkészíti a környezetvédelmi statisztikákat, jelentéseket
- kapcsolatot tart a környezetvédelmi hatóságokkal
- gondoskodik a Társaság környezetvédelmi tudatosságának fejlesztéséről

Energetikai feladatok:

- A társaság energetikai tevékenységének tervezése, nyomon követése, elemzése.
- Az energiagazdálkodás irányítása, felügyelete, energia racionalizálási lehetőségek feltárása, alkalmazásba vétele, az energiafelhasználás mérők nyilvántartása, rendszeres leolvastatása, hitelesíttetése.
- Energetikai fejlesztési javaslatok kidolgozása, kidolgoztatása.
- Vezeti, vezetteti a környezetvédelmi-, veszélyes hulladék nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a laborvizsgálatok ütemtervének elkészítéséről, annak végrehajtásáról, kiértékeléséről.
- Gondoskodik az üzemeltetési szabályzatok, és hatósági engedélyek meglétéről, azok aktualizálásáról, az engedélyben foglaltak betartásáról.
- Kutakkal kapcsolatos adminisztráció, vízjogi engedélyek megszerzése.
- Termálvíz kitermelés adatainak vezetése, VKJ bevallások elkészítése.

- Műszaki statisztikai adatszolgáltatás.
- Közmű számlák ellenőrzése, utalványozása, költségfelosztása telephelyenként.
- Kapcsolattartás az energiaszolgáltatókkal, hatóságokkal, laboratóriumokkal, gépészeti csoporttal.
- Az energetikai statisztikák, adatszolgáltatások, nyilvántartások, bevételek határidőben történő elkészítése, elküldése dokumentálása.

Szervezeti egység alárendelt munkakörei:**Műszaki előadó****A munkakör főbb feladatai:**

- A főmérnök munkájának segítése, a szakterületi nyilvántartások vezetése.
- A műszaki dokumentációs tervtár kialakítása, működtetése.
- A szakterületi statisztikák, adatszolgáltatások, bevételek határidőben történő elkészítése, elküldése dokumentálása, a terület adminisztrációs feladatainak ellátása.

3.4.2.4.1.1 Készletgazdálkodás

Szervezeti egység neve: Készletgazdálkodás

Szervezeti egység vezetője: Főmérnök

Vezetői szintszáma: nincs

Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:

Anyagbeszerző

Raktáros/raktárkezelő

A szervezeti egység főbb feladatai

A társaság anyagainak, fogyóeszközeinek cikkszámozása, nyilvántartásba vétele, biztonságos tárolása, raktározása, megőrzése, állagmegóvása, költséghelyeknek, költségviselőknek bizonylatolt kiadása, elfekvő készletek értékesítése, tulajdonvédelem.

A készletmozgások bonyolítása, mennyiségi, minőségi átadás-átvétele, a készletmozgások hiteles dokumentálása.

A készletek cikklista-, fajta-, méret-, és minőség szerinti tárolása, raktári nyilvántartások vezetése.

A raktározási rend kialakítása, megtartása, fejlesztése. Készletek állagmegóvása.

Dolgozói szerszámkönyvek vezetése.

A raktári készletbeszerzési számlák ellenőrzése, utalványozása.

Leltározásban való közreműködés, a készletek előkészítése leltározásra.

A dolgozók munka-, védőruháinak egyénienkénti nyilvántartása, a kihordási idők nyilvántartása, figyelése.

A készletszint optimalizálása mellett az anyagbeszerzés és anyagellátás szervezésében, irányításában és biztosításában való részvétel, javaslattétel a belső szabályozókban meghatározottak szerint.

ADR tevékenységben ill. telephelyeken belüli szállítási feladatokban való közreműködés.

Készletgazdálkodás, selejtezési javaslatok készítése, selejtezés előkészítése.

Felelős:

- a kezelt raktár készletéért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért.

3.4.2.4.1.3 Karbantartási Csoport

Szervezeti egység neve: Karbantartási Csoport

Szervezeti egység vezetője: karbantartási művezető

Vezetői szint száma: 5

Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:

karbantartó

A karbantartási csoport főbb feladatai:

- a Társaság eszközeinek tervszerű megelőző karbantartása, állagmegóvása, hibaelhárítás, kisebb javítások elvégzése, alkatrész gyártás, felkészültség, szerszámozottság szerinti mértékben.
- épületgépészeti eszközök és a villamos hálózat javításának, karbantartásának irányítása, tervezése.
- a teljes szolgáltatási rendszer biztonságos és szakszerű, a jogszabályi előírások szerinti működtetése műszaki, gépészeti feltételeinek biztosítása.
- a működési terület épület-és technológiai berendezései, munkagépei, járművei (üzemanyag felhasználás), egyéb műszaki eszközei felügyeletének, nyilvántartásának, rendeltetésszerű használatának, javításának, karbantartásának megszervezése, irányítása.
- a társaság eszközparkjának műszaki nyilvántartása, felügyelete, fejlesztése, karbantartásának tervezése, irányítása.
- a társaság kisgépeinek, eszközeinek javíttatása, a külső karbantartások előkészítése, bonyolítása.
- rendszeres gyakorisággal helyszíni ellenőrzést végez minden telephelyen, a tevékenységi területére kiterjedően.
- A karbantartási anyagigények összesítése és megrendelési folyamat elindítása a vonatkozó belső szabályozókban meghatározottak szerint.
- részvétel a tűzvédelmi szemléken és gondoskodás a feltárt hiányosságok megszüntetéséről,

- hideg- és forró vizes vízhálózatok, berendezések, valamint csatornahálózatok kezelési, karbantartási, javítási feladatainak elvégzése,
- gravitációs, illetve nyomás alatti csővezetékek kezelési, karbantartási, javítási feladatainak elvégzése,
- az átemelő szivattyúk és a közbenső tárolók üzemeltetési, ellenőrzési, karbantartási, és javítási feladatok megoldása,
- a fürdők, és uszodák műtárgyaihoz tartozó gépészeti berendezések karbantartási, javítási feladatait elvégezni, gáztalanító, hűtésre szolgáló és vízminőségét javító műtárgyakat, berendezéseket kezelése, karbantartása, javítása,
- nyomás alatt üzemelő berendezéseket üzemeltetése, karbantartása, javítása,
- hőcserélő, és vízkeverésre szolgáló műtárgyak és berendezések kezelési, karbantartási, javítási feladatainak elvégzése,
- használt víz és szennyvíz elvezetésére, tisztításra szolgáló létesítmények és berendezések, valamint a hozzájuk tartozó kiszolgáló berendezéseket kezelni, karbantartani,

A szervezet területén végzendő tűzveszélyes tevékenységek engedélyezése ill. engedélyeztetése, gondoskodás a szükséges eszközökről és felügyeletről, az előírások betartásának biztosítása és ellenőrzése.

Sajátrezsiz beruházások végzése, illetve azokban való közreműködés.

3.4.2.4.1.4. Parkfenntartási Csoport

Szervezeti egység neve: Parkfenntartási Csoport

Szervezeti egység vezetője: parkfenntartási csoportvezető

Vezetői szint száma: 5

Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:

kertész

parkfenntartó

A parkfenntartási csoport főbb feladatai

Parkfenntartás, dísnövények gondozása. A gyepterület és virágfelületek, fák, díszcserjék gondozása, dísnövények telepítése. Talajmunkák, gyomirtás talajvédelmi munkák végzése, tápanyag utánpótlás végzése szükség esetén. Öntözés, növényvédelmi feladatok ellátása. A szolgáltatásukról jelenléti íven és munkalapon számolnak el, teljesítményüket az igénybe vevő – költségviselő - szolgáltató egységek igazolják.

A parkfenntartási egység munkájának az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezése, a munkamódszerek meghatározása, a munkafolyamatok operatív irányítás, azok rendszeres értékelése, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról jelentés készítése, valamint szükséges intézkedések megtétele.

A parkfenntartás anyagigények összesítése és megrendelési folyamat elindítása a vonatkozó belső szabályozókban meghatározottak szerint.

A munkavégzéshez szükséges munkagépek szakszerű kezelése, teljesítményük nyilvántartása, dokumentálása.

3.4.2.4.2 Fürdőüzemeltetés

Szervezeti egység neve: Fürdő üzemeltetés

Szervezeti egység vezetője: fürdővezető

Vezetői szintszáma: 3

Szervezeti egység alárendelt szervezetei:

„Aquarius” Gyógy-, Élmeny-, és Parkfürdő

Tófürdő

Fürdőház Fürdő

Júlia Fürdő

Közvetlen beosztottjai

fürdővezető-helyettes

műszakvezetők

A fürdővezető főbb feladatai

A hozzá tartozó fürdők üzemeltetési és gépészeti tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, az üzemeltetés-gazdaságosság növelése, a működtetés feltételeinek biztosítása, javítása, a fürdőszolgáltatás színvonalának emelése a vendégek megelégedésére. Gazdálkodás az erőforrásokkal. A vendégstatisztikák gyűjtése, kiértékelése, jelentések készítése. Az élő munkaerő munkavezénylése, a munkavégzés ellenőrzése, a tevékenység adminisztrálása.

A fürdőkhöz tartozó parkolók üzemeltetésének, irányításának, ellenőrzésének ellátása.

A biztonságos üzemeltetést akadályozó tényezők saját hatáskörben történő elhárítása, szükség esetén az üzemeltetési igazgató felé történő intézkedés.

Rendszeresen figyeli a fürdő forgalmának alakulását, ehhez mérten koordinálja a biztonságos üzemeléshez szükséges munkaerő létszámot. A szakszolgáltatások kiszolgálásához biztosítja az előírt képesítéssel rendelkező szakszemélyzetet.

Felel a beszerzési igények engedélyeztetéséért, a belső szabályozó szerinti beszerzésekért, az üzembehelyezési és mozgatási bizonylatok kiállításáért, továbbításáért.

A Humánpolitikai Csoport részére határidőben megküldi a következő évi tervezéshez, valamint terv- aktualizáláshoz szükséges létszámgényt.

Felelősséggel tartozik a fürdő páncélszekrény kulcsának előírás szerinti kezeléséért. Feladata a pénzkezeléssel megbízott dolgozók időszakos ellenőrzése, az előírások betartatása.

A működési területre vonatkozó Selejtezési javaslatot készíti.

Az Üzemeltetési Szabályzatban szereplő felszereltség folyamatos figyelemmel kísérése, a változásokról feljegyzés készítése az üzemeltetési igazgató felé.

Az ellenőrző hatóságokat fogadja, fogadni köteles, ezzel összefüggő adminisztrációt az előírásoknak megfelelően elvégzi, az ellenőrzések (külső, belső) észrevételeire a gondoskodik a szükséges intézkedéseket megtételéről.

Rendkívüli események, haváriák esetén a szükséges intézkedéseket végrehajtja.

Gondoskodik a teljes üzemidő alatt a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően a medencék biztonsági felügyeletéről működéséről.

Felügyeli a Társaság valamennyi meglévő elektronikus (kamerák, rögzítők, riasztók) biztonsági rendszerét, javaslatot tesz a rendszerek fejlesztésére.

Biztosítja a fürdő és társszervek területén a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak betartását.

A szakterületi statisztikák, adatszolgáltatások, bevételek határidőben történő elkészítése, elküldése a vízminőségi vizsgálatok rendjének végrehajtása, dokumentálása.

Gondoskodik a vonatkozó rendelkezések, utasítások szerinti nyilvántartások – üzemnapló stb. – pontos vezetéséről.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzési rendszer saját területén történő működtetése, ellenőrző check lista vezetése.

Kezdeményezi a fürdőt érintő beruházások, felújítások, a szükséges karbantartások elvégzését, illetve elrendeli a fürdőüzemeltetés napi működése során felmerülő karbantartási feladatok ellátását.

A fürdők biztonságos üzemelését elősegítő elsősegélyt biztosító szolgáltatóval a kapcsolattartás.

Figyelemmel kíséri a vízmintavételi eredményeket.

A vendégészrevételek folyamatosan kezelése, a szükséges intézkedések megtétele, vagy továbbítása az illetékes felé.

Megismeri, betartja és nyomon követi a munkakörhöz kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályozásokat, előírásokat.

3.4.2.4.2.1 Fürdővezető-helyettes

Szervezeti egység neve: Fürdő üzemeltetés Aquarius" Gyógy-, Élmeny-, és Parkfürdő, Tófürdő, Fürdőház Fürdő, Júlia Fürdő

Vezetői szintszáma: 4

Feladata:

A Fürdővezető munkájának segítése, illetve a távollétében helyettesítés szakmai feladatainak ellátása.

A szakterületi statisztikák, jelentések, külső-belső adatszolgáltatások, bevételek határidőben történő elkészítése, elküldése dokumentálása, nyilvántartási és adminisztrációs feladatok ellátása.

A fürdőszolgáltatási egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, a műszakvezénylés készítése, jelenléti ívek és formanyomtatványok biztosítása a munkavállalók részére.

Szervezi a fürdőt érintő szakterületi továbbképzéseket.

Partnerszerződések előkészítése.

A fürdőszolgáltatók jelenléti íveinek ellenőrzése, összegzése, humánpolitikai csoport felé továbbítása előírt határidőre.

Közreműködés az egységek közötti és egységen belüli munkafolyamatokban.

Bérmunkaerő (diák, nyugdíjas) foglalkoztatással kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás a szövetkezetekkel (bérmunkaerő igénylés, munkavégzéshez szükséges oktatások, nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, munkavégzési igazolások és jelenléti ívek ellenőrzése, a ledolgozott munkaórák összesítése az elszámolások előkészítéséhez a szövetkezet részére).

A fürdőszolgáltatás egységével kapcsolatos számlák utalványozása, teljesítések igazolása (DHL szerint).

Rendkívüli események, haváriák esetén a szükséges intézkedések végrehajtása, végrehajtása.

Javaslatot tesz, majd megszervezi a fürdőszolgáltatáshoz kapcsolódó rendezvényeket, egyeztetve a marketing csoporttal és az Üzemeltetési Igazgatóval. Javaslatot tesz az Üzemeltetési Igazgató felé a rendezvények/eseményekhez kapcsolódó marketing tevékenységre.

A vendégészrevételek folyamatosan kezelése, egyeztetve a fürdővezetővel, a szükséges intézkedések megtétele, vagy továbbítása az illetékes felé.

3.4.2.4.2.2 Műszakvezetők

Szervezeti egység neve: Fürdő üzemeltetés „Aquarius” Gyógy-, Élmény-, és Parkfürdő, Tófürdő, Fürdőház fürdő, Júlia Fürdő

Vezetői szintszáma: 5

A műszakvezető főbb feladatai:

Az fürdő szolgáltatásainak, gépészeti tevékenységének operatív irányítása, a napi munka tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, a felmerülő problémák operatív

kezelése, megoldása, a társegyesítekkel kapcsolattartás, szolgáltatásrendelés, a tőlük igénybe vett szolgáltatások igazolása. A külső szakszolgáltatók munkájának koordinálása, ellenőrzése, igazolása.

A baleset-, és tűz megelőzési, valamint a vagyonvédelmi szabályok betartása, betartatása, ellenőrzése.

A létesítmények, berendezések üzemképességének folyamatos ellenőrzése, a meghibásodások naplózása, a javítások megrendelése a műszaki területtől, illetve a javítások megtörténe ellenőrzése, igazolása.

A beszerzési szabályzat szerint a beszerzési igények összeállítása, beszerzési folyamat elindítása.

A műszakvezető műszakjának időtartama alatt jogosult a hozzá kirendelt műszaki szolgáltatók (gépeszek, állandó karbantartók) munkáját ellenőrizni, teljesítményét igazolni, szükség esetén a fürdőszolgáltatás zavartalanságának fenntartása érdekében - a műszaki berendezések üzemképességének, a vendégek, betegek ellátásnak veszélyeztetése nélkül - szakképzettség szerint operatív hibaelhárítási, vagy fürdőszolgáltatási feladatokra munkautasítást adni.

A fürdőszolgáltatás operatív feladataival kapcsolatos létszám-, vagy feladat csoportosítások végrehajtása.

A szolgáltatás területén a vendégek szakszerű és kulturált kiszolgálásának biztosítása. Ennek érdekében a tisztaság, rend, megfelelő munkaerő ellátottság és műszaki állapotok folyamatos ellenőrzése.

Biztosítja a teljes üzemidő alatt a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően a medencék biztonsági felügyeletét, működését.

Az ellenőrző hatóságokat fogadása, ezzel összefüggő adminisztráció végzése az előírásoknak megfelelően, az ellenőrzések (külső, belső) észrevételeire a szükséges intézkedések megtétele.

Rendkívüli események, haváriák esetén a szükséges intézkedések végrehajtása, végrehajtatása.

A vendégészrevételek folyamatosan kezelése, egyeztetve a fürdővezetővel, a szükséges intézkedések megtétele, vagy továbbítása az illetékes felé.

Balesetek, káresetek dokumentálása, részvétel a kivizsgálásban.

Üzemeltetési feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, utasítások elkészítése, folyamatos biztonságos és magas szintű üzemeltetésről való gondoskodás.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzési rendszer saját területén történő működtetése, ellenőrző check lista vezetése.

Selejtezésben való részvétel, selejtezési javaslat készítése a fürdők tárgyi eszköz állományáról.

Együttműködés a társszolgáltatókkal (gyógyászat) az ügyfelek jó minőségű, komplex kiszolgálása érdekében.

Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:

uszodamester/úszómester

fürdőgépész

szauna mester

fő (üzleti) pénztáros

üzleti pénztáros („árúpénztáros”)

öltözős

fürdőszolgáltató

csúszda felügyelő

takarító

éjjeliőr

biztonsági őr

parkoló őr

A szervezeti egység főbb feladatai

Köz-, és gyógyfürdő üzemeltetése, működtetése természetes személyeknek történő szolgáltatás nyújtás keretében, úgymint tisztasági fürdőszolgáltatás, gyógyfürdő szolgáltatás (a gyógyászattal együttműködve), strand-, és élményszerű fürdő szolgáltatások, a fürdőszolgáltatásokhoz közvetlenül kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások (szaunák, gőz, mutatványosi tevékenység) a fürdő Üzemeltetési Szabályzata szerint.

A szolgáltatás területén a vendégek maradéktalan szakszerű és kulturált kiszolgálása.

A szolgáltatások számlázása, nyugtaadás, pénzkezelés, tulajdonvédelem, nyilvános parkoló üzemeltetés.

A fürdőszolgáltatási tevékenység gépészeti kiszolgálása, a fürdők, kutak és más létesítmények fürdő-, és épületgépészeti üzemeltetése, vezérlése, a vezérlések, gépészeti berendezések, adagolók, szabályozó rendszerek működésének felügyelete, nyilvántartása szabályozása, beállítása, szükség esetén javításban közreműködés.

A baleset-, és tűz megelőzési, valamint a vagyonvédelmi szabályok betartása, betartatása.

A vendégészrevételek folyamatosan kezelése, egyeztetve a műszakvezetőkkel, a szükséges intézkedések megtétele, vagy továbbítása az illetékes felé.

A balesetek és káresetek dokumentálása, kivizsgálásban való közreműködés.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzési rendszer saját területén történő működtetése.

Rendkívüli események, haváriák esetén a szükséges intézkedések végrehajtása.

3.4.2.4.3 Informatika

Szervezeti egység neve: informatika

Szervezeti egység vezetője: Üzemeltetési Igazgató

Vezetői szintszáma: nincs

Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:

Gazdasági informatikus

Az informatikus legfontosabb feladatai

Gondoskodik:

- a társaság informatikai eszközeinek a működéshez szükséges fejlesztéséről, karbantartásáról, mindenkor üzemképes állapotban tartásáról;
- a számítógépes rendszerben tárolt adatok védelméről, adatbiztonságáról, az integritásról, a biztonságos archiválásáról;
- a társaság kommunikációs eszközeinek igénynek megfelelő fejlesztéséről, karbantartásáról, üzemben tartásáról;
- az adatvédelmi, adatkezelési szabályok betartásáról, betartatásáról;

Működteti, ellenőrzi a fürdő területén készpénz használata nélkül működő vendéglátó egységek teljes informatikai rendszerét. A rendszer működtetésével kapcsolatban folyamatosan kapcsolatot tart a rendszerben résztvevőkkel (vendéglátós vállalkozók, karbantartó cégek, software, hardver stb)

- az informatikai rendszerek, levelező rendszer, rendszerszoftverek üzemeltetéséről;
- a hálózati elemek működtetéséről;
- az informatikai eszközök megfelelőségének biztosításáról, fejlesztéséről. Gondoskodik az informatikai rendszerek, levelező rendszer, rendszerszoftverek üzemeltetéséről, valamint a hálózati elemek működtetéséről.
- Gondoskodik az informatikai szoftverek megfelelőségének biztosításáról, fejlesztéséről.
- Integrált rendszerekben (pl. Hostware) ár- és cikkbeállítások végzése.
- Az online jegyértékesítéshez szükséges beállítások végrehajtása.
- Új pénztári rendszerek működésbe integrálása.
- A pénztárak zavartalan működéséhez szükséges beállítások és változtatások megtörténeke biztosítása.
- A pénztárak működésének megfelelő technikai és szakmai szintű biztosítása, az ezzel kapcsolatos fejlesztési igények gyűjtése és továbbítása, együttműködésben a külső szolgáltatóval, rendszer üzemeltetővel.
- Pénztári és vendégirányítási rendszerek jogosultságainak kiosztása, illetve felügyelete, a fürdőirányítási rendszerben személyek rögzítése.
- Saját weblapok kezelése, fejlesztése

3.4.2.4.4 Értékesítés és Marketing csoport

Szervezeti egység neve: Értékesítés és Marketing csoport

Szervezeti egység vezetője: Üzemeltetési Igazgató

Vezetői szintszáma: nincs

A Marketing asszisztencia főbb feladatai:

A társaság PR-, marketing tevékenységének tervezése, szervezése, szabályozása, irányítása, értékelése, a hatékonyság fejlesztése.

A társaság piaci helyzetének folyamatos figyelése, konkurencia figyelés.

Értékesítés ösztönzési és public relations programok tervezése, elemzése, fejlesztése.

Az értékesítést támogató eszközök (reklám, katalógusok, prospektusok, filmek, bemutatók, kiállítások, vásárok) kialakítása, elemzése és fejlesztése. Médiumokkal való kapcsolattartás.

Árstratégia és árprogramok tervezése.

Marketingstratégia kialakítása, összhangban a Társaság vállalati stratégiájával.

Marketing programok, rendezvények tervezése, szervezése, végrehajtása.

Marketing kommunikáció tervezése.

Marketing műveletek szervezése, végrehajtása és ellenőrzése.

Marketing információs rendszer kialakítása, a működés elemzése, a rendszer javítása.

Marketing teljesítmény mérésének, értékelési módszereinek kidolgozása és a teljesítmények értékelése, ellenőrzése (forgalom, piacrészesedés, pénzügyi elemzés, költségek, fogyasztói beállítódás, nyereségesség, hatékonyság stb.)

A társaság piaci helyzetének elemzése.

A piaci lehetőségek felmérése és elemzése.

Célpiacok felkutatása és szelektálása.

A társaság mikrokörnyezetének (a cég belső szervezete, szállítók, piaci közvetítők, vevők, versenytársak, közvélemény) elemzése.

A társaság makro-környezetének (demográfia, gazdaság, technika-technológia, politikai és jogi, társadalmi és kulturális környezet) elemzése.

A társaság marketing környezetének (azok a külső tényezők, amelyek befolyásolják a társaság képességét a vevőkkel való kapcsolat fejlesztésében és megőrzésében), marketingrendszerének és marketingstratégiájának tervezése.

A fogyasztói piac és a vásárlói magatartás elemzése.

Versenyanalízis (a konkurencia meghatározása, a versenytársak stratégiájának, céljainak, erős és gyenge pontjainak stb. felismerése).

Piaci becslés és előrejelzés (a piaci szegmentumok meghatározása, a célpiacok kiválasztása, piacpozíció építés).

Új termékek és szolgáltatások fejlesztésében közreműködés.

Elosztási csatornák kiválasztása és irányítása.

Hatékony reklámprogramok tervezése.

A termékek és szolgáltatások életgörbéjének, portfólió-stratégiájának meghatározása, elemzése.

A társaság arculatának, image-ának ápolása, javítása.

Az értékesítés és marketing tevékenységgel kapcsolatos, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatokban való részvétel.

A Társaság weboldalának tervezése, működtetése, fejlesztése. A közérdekű adatok kötelező közzétételének megvalósítása, folyamatos aktualizálása.

A Társaság szolgáltató egységeiben forgalmazott értékcikkek (ajándékutalványok, szállodai értékcikkek, papír alapú bérletek, stb.) design-jának tervezése, nyomdai kivitelezésének megrendelése, a szigorú számadás alá vont értékcikkek sorszám szerinti gyártásának nyilvántartása. A belső szigorú számadás alá vont értékcikkek előállítás, sorszám szerinti kiadás nyilvántartásának vezetése.

A Társaság szolgáltatásait értékesítő partnerek (elsősorban kereskedelmi szállásadók) felkutatása, a partnerekkel kapcsolat ápolása, a szolgáltatások partnerek általi értékesítésének elemzése.

A szakterületi statisztikák, adatszolgáltatások, bevallások határidőben történő elkészítésében való részvétel, azok megküldése, dokumentálása.

A társasági reklámfelületek értékesítése, a reklámlehetőségek kihasználása.

A munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok nyomon követése, betartása, betartatása a Társaságnál.

A vendégpanaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos tájékoztatások véleményezése.

A vagyonvédelmi feltételek biztosítása, ellenőrzése működési területén.

A vállalati terv és beszámoló készítésében szakmai közreműködés.

Szoros együttműködés a mellérendelt szervezeti egységek vezetőivel, egységekkel.

Kapcsolattartás a környezeti szereplőkkel szakterületének megfelelően.

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok folyamatos betartása, betartatása, ellenőrzése működési területén.

3.4.2.4.5 Kereskedelmi szálláshely üzemeltetési egység

Szervezeti egység neve: Kereskedelmi szálláshely üzemeltetési egység

Szervezeti egység vezetője: Szállodai egység vezető

Vezetői szintszáma: 4

Szervezeti egység alárendelt szervezetei:

Hotel Fürdőház

Svájci Lak Panzió

Hotel Fürdőház büfé

Szállodai egység vezető főbb feladatai:

Az egység **értékesítési feladataiban** való aktív közreműködés

Csomagajánlatok összeállítása (állandó, alkalmi, időszakos)

Direkt foglalási előnyök kialakítása online csatornákon és a szálloda honlapján.

Corporate partnerek felkutatása

Vevőelégedettség mérése különféle kommunikációs csatornák beiktatásával, illetve annak értékelése, visszacsatolása.

Szállóvendégek részére biztosított **reggeliztetési feladatok** megoldása, mint anyagrendelés, költségtakarékos anyaggazdálkodás.

Költségcsökkentés, költségoptimalizálás: a működéshez szükséges költségtakarékos anyagbeszerzések.

Hatékony munkaerőgazdálkodás, munkabeosztás készítés, jelenléti ívek ellenőrzése, jóváhagyása.

A szerződéses viszonyban álló **hotelekkel kapcsolattartás, elszámolások kezelése**.

Vásárlói igények felmérése. **Hatékony kommunikáció** a vendégekkel, partnerekkel szóban és írásban.

Az üzemeltetéshez szükséges tevékenységek (szálláshely értékesítés, vendéglátás, konyhai higiéniai előírások) **működésének engedélyeztetésében**, a jogszabályi vagy működési környezet változásainak követéséből adódó engedélyek, regisztrációk, azok módosításainak elvégzése, nyomon követése, dokumentálása.

A hotel szálloda információs rendszerének működtetése.

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartása.

A Társasági tulajdon védelme.

3.4.2.4.5.1 Hotel Fürdőház

Szervezeti egység neve: Hotel Fürdőház

Szervezeti egység vezetője: Szállodai egység vezető

Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:

repciók, büfé pénztáros

szobaasszony

A Hotel Fürdőház recepciójának főbb feladatai:

Szállodai szolgáltatás nyújtása, a szobák és berendezésük, felszerelésük kulturált vendégfogadásra alkalmas állapotban tartása, a vendégek fogadása, ellátása, kiszolgálása, tájékoztatása, az érdeklődők tájékoztatása.

A vendégek által igénybe vett szolgáltatások számlázása, az ellenérték beszédése, elszámolás az ellenértékkel, árupénztárosi feladatok.

Szállodai nyilvántartó program naprakész vezetése, foglalások kezelése. Online foglalási program naprakész vezetése

3.4.2.4.5.2 Svájci Lak Panzió

Szervezeti egység neve: Svájci Lak Panzió

Szervezeti egység vezetője: Szállodai egység vezető

A napi operatív teendőket a Fürdőház recepció látja el (munkarend betartás ellenőrzés, jelenléti ív igazolás stb.). Operatív munkautasítást az egységvezető csak az alapszolgáltatási színvonal csökkentése nélkül adhat.

Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:

szobaasszony

3.4.2.4.5.3 Fürdőház büfé

Szervezeti egység neve: Fürdőház Büfé

Szervezeti egység vezetője: Szállodai egység vezető

A Recepció, mint büfé vendéglátó főbb feladatai:

Az áruk mozgásának nyomon követése, készlet elszámolás, adminisztrálás, a bár munkájának napi operatív irányítása, munkaszervezése, ellenőrzése, nyugta adás, pénzkézelés, szükség esetén számlázás.

Az informatikai rendszer működtetése.

A társasági tulajdon védelme.

Az hotelvendég étkeztető létesítmény (melegítő konyha, kiszolgáló és étkeztetési tér) és eszközeinek tisztán, működőképesen tartása, a közegészségügyi szabályok betartása mind a tárolás, mind az ételek elkészítése, tálalása, kiszolgálása során.

Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:

kereskedelmi eladó/pultos

A Fürdőház büfé főbb feladatai:

A fürdővendégek részére magas színvonalú büfé jellegű kiszolgálás, reggeli étkeztetés nyújtása a szállóvendégeknek.

3.4.2.5 Gyógyászati Igazgatóság

Szervezeti egység neve: Gyógyászati Igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: Fürdőorvos

Vezetői szintszáma: 3

Szervezeti egység alárendelt szervezetei:

Fürdőorvosi rendelő

Gyógyászati koordináció

Az fürdőorvos főbb feladatai:

A társaság orvosi vizsgálati-, gyógy-, és wellness-szolgáltatási tevékenységének tervezése, szervezése, szabályozása, irányítása, értékelése, a gyógyászat gyógyító és wellness tevékenységének, a hatékonyságának fejlesztése.

A gyógyászat forgalmának nyilvántartása, elemzése.

Közreműködés az időszaki beszámolók elkészítésében, a szakmai beszámolók, vállalati terv elkészítésében.

A vagyonvédelmi feltételek biztosítása, ellenőrzése működési területén.

A Társaság gyógyászati és wellness tevékenysége fejlesztési elképzeléseinek kidolgozása, és a Társaság üzleti-, valamint beruházási terveinek elkészítésében közreműködés.

Szoros együttműködés a mellérendelt szervezeti egységek vezetőivel, egységekkel. A szakmai jogszabályok betartása, betartatása a Társaságnál.

Kapcsolattartás a környezeti szereplőkkel szakterületének megfelelően.

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok folyamatos betartása, betartatása, ellenőrzése működési területén.

3.4.2.5.1 Fürdőorvosi rendelő

Szervezeti egység neve: fürdőorvosi rendelő

Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:

fürdőorvos

orvosi asszisztens

A fürdőorvosi rendelés főbb feladatai:

A társaság fürdőorvosi tevékenységének ellátása, előjegyzések, orvosi vizsgálatok elvégzése, a betegek gyógyulását, állapot javítását, vagy romlásának megakadályozását, lassítását szolgáló fürdőgyógyászati kezelések felírása, a Társaság fürdőgyógyászati lehetőségeinek figyelembevételével, azok dokumentálása, az operatív beavatkozást igénylő orvosi feladatok, segítségnyújtás ellátása.

Az orvostikai, adatvédelmi, és adatbiztonsági szabályok betartása, és betartatása.

A rendelő informatikai rendszerének előírászerű kezelése, felügyelete, különös tekintettel az országos egészségügyi rendszerekkel való együttműködésre.

Szoros együttműködés a diszpécser szolgálattal, és a gyógyászati egységekkel.

3.4.2.5.2 Gyógyászati koordináció

Szervezeti egység neve: Gyógyászati koordináció

Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök: Gyógyászati koordinátor

Vezetői szintszáma: 4

Szervezeti egység alárendelt szervezetei:

„Aquarius” Gyógyszolgáltató részleg

Júlia Fürdő Gyógyszolgáltató részleg

A szervezeti egység főbb feladatai:

A gyógyászati diszpécserek és gyógyszolgáltatók munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, operatív irányítása.

A betegek, wellness vendégek színvonalas kiszolgálásának biztosítása, a munkavállalók munkavezénylése, szabadságok kiadása.

Gondoskodik arról, hogy a betegek tájékoztatása (házirendről, vizsgálatokról stb.) megfelelő módon és időben megtörténjen.

A gyógyfürdők területén a fürdőgyógyászati egységek dolgozói számára megállapított munkarend és munkafegyelem feltételeinek biztosítása. A fürdőgyógyászati egységek dolgozóinak az előírás szerinti munkaidejének, valamint az általuk kitöltött jelenléti ívek ellenőrzése.

A kezelés ütemező nyilvántartások előírászerű vezetése, figyelemmel a lehető legjobb erőforrás kihasználtságra és a betegigények lehetőség szerinti kielégítésére figyelemmel az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartására.

Pénztárosi feladatok ellátása, valamint az értékcikkek kezelése, nyilvántartása.

Statisztikai kimutatások készítése a kezelésekről (munkaerő kihasználtság (masször), fürke kihasználtság, kezelési összesítő).

Az előírt ellenőrzési szempontrendszer szerint havi rendszerességgel dokumentált ellenőrzés.

Az előírás szerinti takarítás és a higiénias feltételek biztosítása.

Az orvosi vények és dokumentumok biztonságos tárolásáról való gondoskodás.

Az elvégzett napi kezelések dokumentálása, rögzítése, NEAK felé a lezárt kezelésekről a feladások készítése.

A szolgáltatás során felmerült panaszok kivizsgálásában való aktív részvétel.

Az adatvédelmi, és adatbiztonsági, adatmegőrzési szabályok betartása, és betartatása.

A gyógyászat informatikai rendszerének előírászerű kezelése, felügyelete, különös tekintettel az országos egészségügyi rendszerekkel való együttműködésre.

A fürdőgyógyászati tevékenység elszámolása a NEAK felé.

Adatszolgáltatás a gyógyászati- és wellness tevékenységgel, és bevételeivel kapcsolatosan.

A pénztárak, a számla/nyugtaadás ellenőrzése.

3.4.2.5.2.1 Gyógyszolgáltató csoport

Szervezeti egység neve: gyógyszolgáltató csoport

A szervezeti egység főbb feladatai:

- a NEAK által finanszírozott gyógyszerellátások nyújtása, az szak-, és fürdőorvosok által felírt kezelések ütemezése, elvégzése a vendégek meglegedésére, a szakmai szabályok szigorú betartásával
 - beteg-, és kezelés nyilvántartások vezetése
 - a NEAK által nem finanszírozott, térítéses gyógy-, és wellness szolgáltatások nyújtása a vendégek meglegedésére, a szakmai szabályok szigorú betartásával
 - a kezelőhelyek, a kezeléshez használt gyógyászati eszközök tisztán, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartása
- A gyógyszerellátók tevékenységüket a fürdőgyógyászaton, a gyógyászati koordinátor operatív munkafelügyelete alatt végzik.
- A gyógyszerellátók tevékenységüket a fürdőkbe kirendelve, a fürdők műszakvezetőjének operatív munkafelügyelete alatt végzik. A gyógyszerellátók többfajta szolgáltatást nyújthatnak, melyek részletes, kötelezően betartandó előírásait a szolgáltatásonkénti Technológiai Utasítás-ok tartalmazzák. A fürdő műszakvezetők a szolgáltatásnyújtás veszélyeztetése nélkül ideiglenesen munkanapon belül nem szakmai feladatokkal is megbízhatja a gyógyszerellátókat.

Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:

gyógyászati diszpécser
gyógytornász
fizioterápiás asszisztens
gyógymasszőr

3.5 A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RENDJE

3.5.1 Vezetői értekezlet

A vezérigazgató az egyes szervezeti egységek munkavégzésének koordinálása, a szakmai kérdések megvitatása, a folyó munkák megbeszélése, új feladatok kiosztása, a kiosztott eladatok teljesítésének ellenőrzése és információcsere céljából **hetente** tart **vezetői értekezletet**. A vezetői értekezlet állandó tagja a üzemeltetési igazgató, a gazdasági igazgató, és az értékesítési és marketing igazgató, az orvos igazgató, a titkárnő, mint jegyzőkönyvvezető, és szükség szerint meghívottak. A vezetői értekezlet állandó és változó tematikáját és működési rendjét a vezérigazgató határozza meg. A vezetői értekezlet ülései és a megbeszéltek témák nem nyilvánosak kivéve, ha kimondottan ezzel ellentétes döntés születik.

A vezérigazgató távollétében a vezetői értekezletet az általa megbízott helyettese vezeti.

A vezérigazgató szükség esetén **kibővített vezetői értekezletet** tarthat. A kibővített vezetői értekezleten az állandó tagokon túl részt vesznek a fürdővezetők, és a gyógyászati koordinátor is.

Az vezérigazgató egész kollektíváját érintő tárgykörökben azok megbeszélése és az információcseré céljából legalább **évente** általános vezetői értekezletet tart, melyre az **üzemi tanács képviselőjét is meghívja**.

A munkahelyi vezetők szükség szerint tartanak értekezletet.

3.5.2 Az ügyintézés szabályai

3.5.2.1 Munkautasítások

Az vezérigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében a vezetői értekezleten, vagy operatív munkautasítás formájában munkafeladatokat ad ki munkatársai részére.

A munkafeladatok tartalmazzák az elvégzendő feladatok leírását, a feladatok elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan a legmagasabb szintű, színtegyezőség esetén az első helyen szereplő vezető a felelős.

Ha a munkafeladatban szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős az vezérigazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni. A munkafeladatok végrehajtását az vezérigazgató a titkársági nyilvántartás útján figyelemmel kíséri, és szükség szerint intézkedik.

A munkautasításokat az egyes vezetők szükség szerint bontják és delegálják beosztottjaikra, esetleg alakítanak team-eket a feladat elvégzésére.

A SZOLGI rendszer Szervező és Dokumentumkezelő moduljában a kötelezően alkalmazásba vett munkafolyamatok indításával vagy más módon kiadott munkautasítások egyenértékűek a hagyományosan kiadott munkautasításokkal. A munkafolyamatoknál az egyes munkalépésekben végrehajtandó feladatok általános leírását az információk tartalmazzák („I” –re kattintással érhetők el). A feladatokat ezen előírások, valamint a megjegyzésben leírtak szerint kell elvégezni. Az előírt folyamatlépések munkafadatainak indokolatlan átlépése, végre nem hajtása munkafegyelmi vétség.

3.5.2.2 A munkavégzés általános szabályai

Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat a jogszabályokban, a Társaság belső szabályzataiban, a vezérigazgatói, és egyéb vezetői utasításokban és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. A személyi tevékenység szabályozása minden alkalmazotti dolgozónál névre szóló munkaköri leírás formájában történik. Az alkalmazotti munkaköri leírások elkészítése, karbantartása a szervezeti egység vezetőjének a feladata. A munkaköri leírás általános előírt felépítését a 2. sz. melléklet szabályozza.

A feladatokat érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket legkésőbb 30 napon belül kell elintézni.

A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével írásban lehet/kell megtenni.

3.5.2.3 A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.

Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg, a vonatkozó vezérigazgatói, igazgatói utasítások és szabályzatok szerint.

3.5.2.4 A szabályzatok kiadásának rendje, szabályai

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A Társaság szervezetét és működését a hatályos jogszabályok és a belső szabályozás (szabályzatok, utasítások) határozzák meg.

Szabályzatot kell kiadni, ha

- Jogszabály, vagy a Tulajdonos azt kötelezően előírja,
- a zavartalan, eredményes működés céljából ez szükséges.

Belső szabályzat kiadására az vezérigazgató jogosult. A szabályzatok jogszabályokkal, a Társaság Alapító okiratával ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

A Társaság tevékenységének egészére, vagy egyes részterületeire, illetve a munkavállalók kisebb csoportjaira vonatkozó szabályozás kiadás vezérigazgatói, igazgatói, vezetői utasítás formájában is történhet. A vezetői utasítások hatásköre nem lépheti túl a vezető beosztotti körét, kivéve a funkcionális irányítási jogkörrel rendelkező vezetőket a funkciójuknak megfelelő területen.

A szabályzatokat, hosszabb ideig érvénybe lévő utasításokat a jelen utasítás szerinti formai szerkezetben kell kiadni. A fej és láblécből ki kell derülnie az utasítás megnevezésének, azonosító számának, egységes szerkezetnél a verzió számának (hányadik módosítással egységes a szerkezet), módosításnál a módosítás sorszámának, a hatálybalépés keltének. Az utasításokat fajtánként (elrendelőként) 001-től kezdődő sorszámmal kell ellátni.

A szabályzatok és vezérigazgatói és egyéb utasításokat munkavállalók felé hivatalos formában közzé kell tenni, ez az alkalmazásba vétel és számonkérhetőség feltétele.

A Társaság számára szükséges legfontosabb belső szabályzatok felsorolását a teljesség igénye nélkül a jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

A szabályzatok nyilvántartását és kezelését a titkárság végzi, ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" szöveggel feltűnően megjelölni,

- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
- a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
- a szabályzat készítője,
- a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy),
- a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az eredeti példány megőrzéséről, kellő példányú sokszorosításáról, az érintetti körben való közzétételéről a titkárság gondoskodik.

A titkárságnak minden év március 31.-ig közölnie kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

Ilyen változások például:

- jogszabály módosítás,
- valamely belső előírás megjelenése,
- bizonylatok változása,
- szervezetek változása,
- munkafolyamatok változása

A szabályzat karbantartását a kiadó vezetőnek, illetve az általa kijelölt szervezetnek, személynek kell rendszeresen elvégeznie.

Az alaputasítást és minden módosítást kötelező írásba foglalni, és a kibocsájtónak aláírni, céges bélyegzővel ellátni. A módosítás kiadásával egyidejűleg elektronikusan mindig kötelező egységes szerkezetű utasítást is készíteni legalább elektronikus formában és közzétenni azt, a titkárság pedig minden verziószámot köteles elektronikusan eltárolni.

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben időszerűségét 3 éves időközönként ellenőrizni kell.

Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő 6 hónapon belül ellenőrizni kell.

Ennek során meg kell győződni arról, hogy

- az érintett munkavállalók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,
- a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, illetve, ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,
- a szabályzat, ill. az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).
- A munkavégzés megállapított hiányosságainak megszüntetésére intézkedni kell.

A szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott munkavállaló megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze.

3.5.2.5 A bélyegző használata

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. Azonos lenyomatú bélyegzőket sorszámmal kell ellátni.

Az a munkavállaló, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve jogosulatlanul használ bélyegzőt, és/vagy ír alá ezzel jogosulatlanul szereztve jogokat, vállalva kötelezettséget a Társaság nevében az ebből keletkező minden kárért felelősséggel tartozik.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az vezérigazgató engedélyezhet.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a főkönyvelőség hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvesz.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegző érvénytelenítését hivatalos lapban kell közzétenni.

3.5.2.6 A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat

A társaságot a tömegkommunikációs eszközök felé a vezérigazgató jogosult képviselni különösen a társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illető nyilatkozatok tekintetében.

Ezen nyilatkozat tételi jogkörét meghatározott témában esetileg írásban delegálhatja más személyre, munkavállalóra. A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.

Nem adható nyilatkozat a Társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna.

A nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

3.5.2.7 Titoktartás

A Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegéséért polgári jogi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok

nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek különösen:

- külső kivitelezőkkel kötött szerződések tartalma, az abban alkalmazott egységárak;
- üzletpolitikai tervek;
- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok;
- minden dokumentum, anyag, amit a vezérigazgató írásbeli rendelkezéssel annak minősít

Speciális titokvédelemben részesülnek a társaság által kezelt személyes adatok, amire az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban foglalt előírásokat kell alkalmazni. Ezen szabályok megsértése adatvédelmi incidensnek minősül, amit az azt észlelő munkavállaló jelenteni köteles felettesének, és az adatvédelmi biztosnak.

3.5.2.8 Összeférhetetlenség

A társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az vezérigazgatót arról, hogy mely azonos, vagy hasonló gazdasági tevékenységet végző gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági jogviszonyt.

A külső vállalkozókkal kötendő szerződések minősítésében, kiválasztásában a vállalkozóval hozzátartozói kapcsolatban álló munkavállaló nem vehet részt.

Az összeférhetetlenség részletes szabályait külön utasítás határozza meg.

4.0 MELLÉKLETEK LISTÁJA

- 1. sz. melléklet:** A társaság tevékenységi köre
- 2. sz. melléklet:** A munkaköri leírás általános felépítése
- 3. számú melléklet:** A Társaság legfontosabb belső szabályzatai
- 4. sz. melléklet:** A Társaság szervezeti felépítésének ábrája
- 5. sz. melléklet:** Döntési és Hatásköri Lista (DHL)

1. sz. melléklet:**A Társaság tevékenységi köre****A Társaság fő tevékenysége:****Fizikai közérzetet javító szolgáltatás****Egyéb cégbíráson bejelentett tevékenységek**

(A vastagon szedett tevékenységeket ténylegesen ellátja jelenleg a társaság, a többi tevékenység végzése potenciális lehetőség)

a.) Építőipar területe:

Lakó- és nem lakó épület építése
Híd, alagút építése
Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
Vízi létesítmény építése
Egyéb m.n.s építés
Bontás
Építési terület előkészítése
Talajmintavétel, próbafúrás
Villanyszerelés
Egyéb épületgépészeti szerelés
Vakolás
Épületasztalos-szerkezet szerelése
Padló-, falburkolás
Festés, üvegezés
Egyéb befejező építés m.n.s.
Egyéb speciális szaképítés m.n.s
Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló szerelés

b.) Nagykereskedelem

Vegyes termékkörű nagykereskedelem
Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme

c.) Kiskereskedelem:

Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
Zöldség, gyümölcs kiskereskedelme
Hús-, húсарu kiskereskedelme
Hal kiskereskedelme
Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem
Ital-kiskereskedelem*
Dohányáru-kiskereskedelem

Nyíregyháza Szervezeti Működési Szabályzat

VER: 01

Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem

Textil-kiskereskedelem

Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme

Könyv-kiskereskedelem

Újság-, papíráru-kiskereskedelem

Ruházat kiskereskedelem

Lábbeli-, bőráru-kiskereskedelem

Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme*

d.) Szálláshely szolgáltatás, vendéglátás

Szállodai szolgáltatás

Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

Kemping szolgáltatás

Egyéb szálláshely-szolgáltatás

Éttermi, mozgó vendéglátás***Italszolgáltatás***

e.) Kiadói, nyomdai tevékenység

Könyvkiadás

Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása

Napilapkiadás

Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

Egyéb kiadói tevékenység

Hangfelvétel készítése, kiadása

f.) Ingatlanügyletek

Épületépítési projekt szervezése

Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Ingatlanügynöki tevékenység

Ingatlankezelés**Építményüzemeltetés**

g.) Kölcsönzés

Vízi szállítóeszköz kölcsönzése

h.) Gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatás

Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

Építészmérnöki tevékenység

Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

Piac-, közvélemény-kutatás

M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

i.) Egészségügyi, szociális ellátás

Egyéb humán-egészségügyi ellátás

j.) Szórakoztatás, kultúra, sport

Sportlétesítmény működtetése

Testedzési szolgáltatás

Egyéb sporttevékenység

M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

k) Egyéb:

M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

Pénz-, tőkepiac igazgatása

Értékpapír-, árutőzsdei ügynöki tevékenység

Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység

Biztosítási ügynöki, brókeri tevékenység

Biztosítás, nyugdíjalap egyéb kiegészítő tevékenysége

Alapkezelés

Utazásközvetítés

Egyéb foglалás

***-gal jelölt tételek közvetített szolgáltatásként jelennek meg a társaság üzemeltetésében**

A Társaság tagjai kijelentik, hogy tiltott, kizárólag állami, koncessziós szerződéshez, valamint szakképesítéshez kötött tevékenységet nem végeznek, kivéve ha megfelelő engedéllyel, szakképesítéssel rendelkeznek.

A cégjegyzékbe bejegyzett engedélyköteles tevékenységet a cég csak az engedély cégbírósághoz történő benyújtását követően kezdi meg.

A Társaság a bejegyzett TEÁOR besorolású tevékenységeken belüli hatósági engedélyhez kötött tevékenységet nem folytat, ezen tevékenységeket csak az erre vonatkozó külön engedély birtokában kezdi meg és gyakorolja.

2. sz. melléklet:**Munkaköri leírás**

A munkaköri leírás A.) Egyéni munkaköri tartalom, és B.) Általános munkaköri tartalom

A.) Egyéni munkaköri tartalom**1. Azonosító adatok:**

1.1 Szervezeti egység megnevezése:

1.2. Munkakör megnevezés:

1.3. Munkakört betöltő neve:

1.4. Vezetői jog gyakorlója:

1.4.1. Munkáltatói jogok gyakorlója: vezérigazgató

1.4.2. Irányító, szakmai-, ellenőrző felügyeletet gyakorló vezető:

1.5. Vezetői szint száma SzMSz szerint (csak vezetőknél):

1.6. Alárendeltek:

1.7. Helyettesítés:

1.8. Munkarend:

1.9. Munkaidő:

2. Az általános munkaköri tartalomtól eltérő feladatai, hatásköre, felelősége:

.....
A munkavállaló kapcsolt munkakörben más munkakör ellátásával, és/vagy helyettesítéssel is megbízható munkaidő keretén belül, külön munkaköri leírásban, vagy megbízással.

3. Csatolmányok:

B) Általános munkaköri tartalom

C) Munkakörhöz Kapcsolódó Felelősségvállalási Nyilatkozat

B.) Általános munkaköri tartalom

1. A munkakör funkciója:

2. Felügyelt szakterület

3. Munkaköri feladatok:

3.1. Szakmai feladatok:

3.2. Egyéb feladatok:

- A munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- Az üzleti titok megtartása.
- -A munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.
- - Egyéb, a fenti feladatai között nem specifikált, de a munkahelyi vezetője, munkáltatója által utasításba adott feladatok elvégzése.

3.3. Jogosultság:

3.4. Felelős:

4. A munkakör tartós betöltéséhez előírt végzettség, gyakorlat, nyelvtudás, erkölcsi bizonyítvány

Előny:

5. Szakmai kapcsolattartás:

A szakmai kapcsolattartás csak saját munkakörének megfelelő területekre terjed ki.

Belső

Külső

6. Fontosabb előírások:

6.1. Belső előírások

- SzMSz-DHL
- Munka-, és Tűzvédelmi Szabályzat
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- Környezetvédelmi technológiai utasítás
- Egyéb társasági szabályzatok, utasítások:
-

6.2. Környezeti előírások

7., Záradék:**7.1. Érvényesítés:**

Érvényesítés időpontja

Érvényes: visszavonásig

Módosítás időpontja:

7.2. A munkaköri leírás készült 3 példányban

A munkavállaló jelen munkaköri leírás átvételével elismeri, hogy a munkaköri leírásában, hivatkozásaiban foglaltakat megismerte, megértette és az abban foglaltakat magára kötelezőnek elfogadja. Egyben kijelenti, hogy a munkakör betöltésére végzettsége, gyakorlata, képességei alapján magát alkalmasnak tartja, és azt a legjobb tudása szerint, az elvárható lelkiismeretességgel fogja ellátni.

Kelt: Nyíregyháza,

A munkáltatói jog gyakorlója képviselőjének aláírása:

.....
vezérigazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat munkáltatómmal aláírás előtt értelmeztem, a benne foglaltakat megértettem tudomásul veszem, és magamra nézve kötelezőnek elfogadom:

.....
munkavállaló

Kapják:

- * Munkavállaló
- * Humánpolitikai előadó

3. sz. melléklet:**A Társaság legfontosabb belső szabályzatai****(a teljesség igénye nélkül)**

Üzemeltetési szabályzatok (fürdőként)

Számviteli politika

Számlarend

Transzferár Szabályzat

Iratkezelési és Irattározási Szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Eszközök és források leltározási szabályzata

Eszközök és források Értékelési Szabályzata

Beszerzési Szabályzat

Közbeszerzési Szabályzat

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Selejtezési szabályzat

Önköltségszámítási Szabályzat

Veszélyes hulladék gyűjtőhely üzemeltetési szabályzat

Kapcsolt vállalkozások, transzferár nyilvántartás szabályzata

Tervezési, Gazdálkodási és Beszámolási Szabályzat

Belső Kontrollrendszer Kézikönyv

Belső ellenőrzési alapszabályzat (Charta)

Belső Ellenőrzési Kézikönyv (VIGUT)

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Etikai Kódex

Belső Ellenőrök Szakmai Etikai Kódexe

Integrált kockázatkezelési szabályzat

Összeférhetetlenségi Szabályzat

Súlyos Káresemény Elhárítási Terv

Esélyegyenlőségi Szabályzat

Személygépkocsi Használat Szabályzat

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség szabályzata

Megfelelési Szabályzat

Compliance Program

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Munkagép üzemeltetési Szabályzat

Vezető állású javadalmazási szabályzat

Panaszok, közérdekű bejelentések kezelésének, valamint a belső visszaélés-bejelentő rendszer működtetésének Szabályzata

Cafeteria Szabályzat (VIGUT)

Fegyelmi Szabályzat

Kártérítési Szabályzat

Reprezentáció és üzleti ajándék elszámolás Szabályzata

Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának és nyújtásának szabályozásáról (VIGUT)

A munkaidőkeret alkalmazásáról, és egyes munkaügyi kérdésekről (VIGUT)

Veszélyes anyagok kezeléséről (VIGUT)

A Munka és védőruha ellátás szabályozásáról (VIGUT)

Egyéni védőeszközök, védőfelszerelések, védőruhák juttatásának rendje

A gépjárművek bérbeadásának szabályozása (VIGUT)

Biztonságtechnikai feladatok végrehajtásának ütemterve VIGUT

Havaria Terv (VIGUT)

Vízminőség Kárelhárítási Terv

Vízvizsgálati feladatok végrehajtására VIGUT

Mobiltelefonok használatáról, elszámolásáról (VIGUT)

Az egyes munkaügyi kérdések szabályozásáról (VIGUT))

Egyes munkakörökben dolgozók mobiltelefon használatáról (VIGUT)

A Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. munkavállalóival, a szolgáltatásokat igénybe vevő vendégekkel történt balesetekkel kapcsolatban (VIGUT)

Döntési és Hatásköri Lista

A SZAB24-04 számú

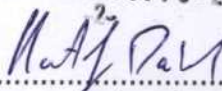
Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú melléklete

C 2024

Nyíregyháza, 2024. július 9.

Alkalmazását elrendelem:

SÓSTÓ-GYÓGYFÜRDŐK
Szolgáltató és Fejlesztő ZRT.
4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő, Szódaudvar u. 18.
Adószám: 11256779-2-16



Matavovszky Dániel
vezérigazgató

A dokumentumban található valamennyi információ a Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. szellemi terméke, nem tehető közzé, nem használhatók fel üzleti vagy más célra a Társaság vezérigazgatójának előzetes engedélye nélkül.

1.0 BEVEZETÉS	3
1.1 A DHL CÉLJA.....	3
1.2 HATÁLY ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA	3
1.2.1 Az DHL karbantartásáért felelős.....	3
1.2.2 Az DHL hatálya	3
1.3 HIVATKOZÁSOK, MEGSZÜNTETÉSEK.....	3
1.3.1 Megszüntetések	3
1.3.2. Hivatkozások.....	4
2.0 FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA	4
3.0 A DHL LEÍRÁSA	5
3.1 DHL alkalmazási szabályok	5
3.2 Utalványozási szabályok	7
3.2.1 Az utalványozás általános szabályai.....	7
3.2.1 A számla utalványozás speciális szabályai.....	8
3.3 A kifizetés engedélyezés szabályai.....	9
3.4. Döntési és hatásköri lista.....	10

1.0 BEVEZETÉS

1.1 A DHL CÉLJA

A társaság részvényesi értékének maximalizálása, a működési-, és pénzügyi hatékonyság kiváló szintre emelése érdekében az egyértelmű döntési és hatásköri felelősségek rögzítése.

A DHL kialakítási alapelvek:

- biztosítsa a Tulajdonos (részvényesek) hatékony érdekérvényesítését
- biztosítsa a döntéshozatalban az integritás érvényesülését
- gyorsítsa, egységesítse, egyértelműsítse a döntéshozatalt
- a döntési kompetenciák azon a szinten jelentkezzenek, ahol a legtöbb információ áll rendelkezésre a döntés meghozatalára,
- a megfelelő utóértékelés, kontroll, felelőség megállapíthatóság biztosított legyen

1.2 HATÁLY ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzat módosítása csak vezérigazgatói hatáskörben történhet. Az DHL-től való esetleges bármilyen eltérés engedélyezése csak írásban történhet meglévő jogkör ideiglenes (pld: helyettesítés) decentralizálása esetén.

1.2.1 Az DHL karbantartásáért felelős

Jelen rendelkezés kidolgoztatásáért és karbantartásáért a vezérigazgató felelős. A karbantartás a gazdasági igazgató feladata, melynek során kötelező együttműködni a társ igazgatóságokkal.

1.2.2 Az DHL hatálya

Társasági hatály: a rendelkezés hatálya a Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.-re (a továbbiakban: Társaság) terjed ki.

Személyi hatály: a rendelkezés hatálya kiterjed a Társaság munkavállalóira, illetve azon egyéb megbízási jogviszonyban álló természetes személyekre, akiknél a megbízási szerződés erre kifejezetten utal.

1.3 HIVATKOZÁSOK, MEGSZÜNTETÉSEK

1.3.1 Megszüntetések

Jelen DHL hatálybalépésével Társaság korábbi Döntési és Hatásköri Listája hatályát veszti.

1.3.2. Hivatkozások

Helyettesítési megbízás minta a DHL szerinti jogkörökhöz (BA0005 azonosítószámú ISO Dokumentáció-k dokumentum csoportból letölthető)

2.0 FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Dönt = D A döntés hatáskörével rendelkező beosztású személy, vagy testület, aki jogosult és köteles az adott döntéseket meghozni, aláírásával hitelesíteni és **egyszemélyben felelőséget vállalni**. A **magasabb döntési szint** mindig rendelkezik minden alacsonyabb döntési szint jogkörével, döntési **jogot** a magasabb szint bármikor **elvonhatja felelősség átvállalással** az alacsonyabb szinttől. A döntés előkészítése során saját belátása szerint jogosult véleményt kérni, de nem szükséges azt elfogadni. A döntésre jogosult személy felsőbb jogszabályok, az SZMSZ és a témában kiadott Társasági utasítások előírásait köteles figyelembe venni.

Együtt dönt = ED Két szervezet (jellemzően üzleti és gazdasági) két vezetőjének egyetértése szükséges a döntéshez, **együttes felelősséggel**, aláírással, ennek hiánya magasabb szintre tolja a döntést.

Egyetértési joga van = E Az egyetértési joggal rendelkező szervezet **jóváhagyása nélkül nem hozható döntés**, ellentét esetén a döntés egy szinttel feljebb csúszik, ha az lehetséges.

Tájékoztatást kap = T A **döntéshozó** felfelé és/vagy lefelé irányuló **utólagos érdemi tájékoztatási kötelezettsége a döntésről**. A döntéshozó, csak a közvetlen alatta/felette lévő szintet köteles közvetlenül tájékoztatni, és azok kötelesek – ha szükséges – az alattuk/fölöttük lévő szinteket tájékoztatni a döntésről.

Véleményez = V A döntéshozót segítő, kötelező **döntés-előkészítő** véleményezési jog, és/vagy kötelesség (figyelembevétele nem kötelező a döntéshozóra)

Információt ad/előkészít = I **Döntés előkészítő** jellegű – döntést megelőző - információ adási kötelezettség a döntéshozó felé kötött, vagy kötetlen jellemzően írásos formában.

Teljesítés igazolás: A szabályszerűen lefolytatott átadás-átvételi eljárás végén a szállítóval közösen kiállított, neki is 2 pld-ban átadott bizonylat, amely tartalmazza szerződés szerinti számlázáshoz szükséges tényleges, valóságghú teljesítési, és számlázási paramétereket, amely mentén a szállító jogosult szerződés szerinti összegben, vagy attól a teljesítés igazolásban jelölten eltérően számlázni.

Teljesítés igazoló: Az átadás-átvételi eljárást lefolytató munkavállaló.

Utalványozás: Annak igazolása, hogy az adott dokumentum a ténylegesen megvalósult gazdasági esemény adatait valóságghúen, pontosan, a dokumentum

céljához szükséges mértékű terjedelemben és formában tartalmazza, vagy ha nem az eltérések, hiányosságok pontos leírása, és intézkedés a dokumentummal való további teendőről (részbeni elfogadás, visszautasítás) indoklással.

Utalványozó: Az a természetes személy - vezető beosztású munkavállaló - aki az utalványozás tárgyát képező gazdasági eseményről közvetlen, részletes, és teljes körű információval rendelkezik, miáltal elvárhatóan képes megítélni, hogy az utalványozandó dokumentum adattartalma alakilag, formailag, tartalmilag teljeskörűen megfelel e a gazdasági esemény valós megtörténtének.

Kifizetés engedélyezés: Eljárás, amely során a kifizetést engedélyező vezető a már utalványozott dokumentum alakai, formái, és megítélése szerinti mértékű tartalmi ellenőrzése (a valós gazdasági eseménnyel történő összevetése) után engedélyezi a dokumentum szerinti gazdasági esemény ellenértékének pénzbeli kifizetését készpénzben, hitelezetten, vagy más módon.

Kifizetés engedélyezés irányulhat egy – az adott dokumentumban meghatározott - jövőbeni kívánatos gazdasági esemény bekövetkeztéhez előzetesen szükséges pénzmozgás engedélyezésére is.

Kifizetés engedélyező: Az a természetes személy - vezető beosztású munkavállaló - aki az utalványozott dokumentum alapján pénz kifizetést engedélyez DHL szerinti jogkörében.

Gazdasági esemény: Minden olyan esemény, amely révén a társaság eszközeiben, forrásaiban, jogaiban, vagy kötelezettségeiben változás következik be.

Bizonylat: A gazdasági eseményt, vagy annak egyes elemeit hitelesen leíró, bizonyító erejű köz-, vagy magánokirat

3.0 A DHL LEÍRÁSA

3.1 DHL alkalmazási szabályok

A DHL az SZMSZ része, a DHL-ben a **jogok** az SzMSZ által meghatározott vezetői **szintbesoroláshoz kötődnek**, nem az elnevezésekhez. Ha egy vezetőnek a DHL elnevezés szerint lenne döntési jogosultsága, de a vezetői szint besorolása alacsonyabb az előírtnál nincs döntési kompetenciája. Az elnevezés a vezetői szinten belüli differenciálásra szolgál.

A **felsőbb vezetői szinten** lévő vezető rendelkezik minden joggal, hatáskörrel, amivel a beosztottai is rendelkeznek.

A magasabb vezetői szint jogosult az alacsonyabb vezető helyett dönteni, döntését felülvizsgálni, megváltoztatni (**hatáskör elvonás**) a felelősség átvállalása mellett.

A DHL-ben a **szakterület specifikus jogok**, hatáskörök csak az adott szakterületi vezetőket illetik meg. (Pld: a műszaki vezető fürdőjegy árkedvezményt nem adhat)

A DHL a **döntés-előkészítő, információadási kötelezettséget** csak a közvetlen alárendelt vezetői szintre jelzi, azonban a kötelezettség az alárendelt vezető döntésétől függően kiterjed a teljes irányítása alatt álló szolgálati útra.

Az **egyetértési jog** gyakorlására 8 nap áll rendelkezésre, amely írásban indokolt esetben kétszer meghosszabbodik a joggyakorló kérése estén. Ha határidőben a joggyakorló nem nyilatkozik azt egyetértésnek kell venni.

A DHL döntési **jogkörei** mindenütt **az üzleti terv betartása mellett értendők**. Az üzleti terv nem-, vagy várható nem teljesülése esetén a vezérigazgató, helyettesei, vagy az egységvezetők ideiglenesen, írásban felfüggeszthetnek, korlátozhatnak jogokat társasági vagy egység szinten.

Az értékhatárhoz kötött jogok egy gazdasági eseményre értendők bruttó értéken (ÁFA-val). (Pl.: egy anyag kivételezés engedélyezési jog pénzügyi korlátja egy kivételezési eseményre vonatkozik, nem annak egy tételére, egy számlakifizetés engedélyezés értékhatára egy számla teljes értékre vonatkozik, nem annak egy tételére.) Szabályzatok, vezérigazgatói utasítások speciális esetekben eltérő értékhatárokat is előírhatnak.

A döntések módosításakor az értékhatárok újra megállapítandók (pld: szerződés módosítás engedélyezése pótmunka érték + eredeti érték együttes figyelembevételével kategorizálandó).

Szigorúan tilos a műszakilag, tartalmilag, vagy logikailag összefüggő DHL elemek több elemmé történő szétdarabolása jogi, adminisztratív, vagy más megoldások útján a DHL-ben meghatározott döntési hatáskör korlátozó értékhatárok megkerülése céljából.

Az alacsonyabb szintre meghatározott döntési/hatásköri elemek a szervezeti státusz betöltetlen volta, vagy a döntésre kijelölt személy akadályoztatása esetén minden esetben a szervezeti hierarchia mentén felfelé csúsznak.

A döntési/hatásköri elemek mindig a szervezeti hierarchia szerinti a döntő személy beosztása által meghatározott szervezetre/szervezetrészre vonatkozó hatáskörökként értelmezendők, az egyes szervezeti egységek, projektek más szervezeti egységre, projektre vonatkozóan nem rendelkeznek hatáskörrel, kivéve a külön, írásos felhatalmazás-megbízás esetét (pld: helyettesítés).

A hatásköröket és döntési jogköröket a **Döntési és Hatásköri Lista (DHL) mátrix** tartalmazza. A mátrix 1. oszlopa a jogkör tárgyának megnevezését tartalmazza értékhatárral, ameddig az adott sorban delegált jogkörök érvényesek, a további oszlopok a döntéshozó munkaköröket, vezetői szinteket tartalmazza.

A mátrix sor-oszlop találkozásában lévő jelölések az adott jogkör/hatáskör tárgyban az adott vezetői munkakör színtere érvényes hatáskör/jogkör típusát

(D-ED-E-T-V) fejezik ki. Az üres sor-oszlop találkozás a kapcsolat (jog/hatáskör) hiányát jelenti.

Több döntésjelzés egy sorban szakterületenkénti önálló döntési jogokat jelent. Az egyes szakterületek döntései más szakterületre nem vihetők át, nem érvényesek.

A döntési jogosultsággal rendelkezők **aláírás mintáit** minden érintett szervezeti egységhez el kell juttatni, illetve hozzáférhetővé kell tenni.

A **DHL-ben nem szabályozott** hatásköröket, és jogköröket a Társaság más utasítási szabályozzák, ennek hiányában a hatáskör, és jogkör a **vezérigazgatót** illeti meg.

Jogkör átruházás: A vezérigazgató egyes DHL szerinti jogköreit, hatáskörét írásos felhatalmazással, vagy szabályzat, vezérigazgatói utasítás keretében ideiglenesen, agy tartósan átruházhatja.

A **SZOLGI** Szervező, Dokumentumkezelő, és WORKFLOW moduljában az egyes ügyintézői csoportokba kerülés egyben felhatalmazás az ügyintézői csoport által végezhető tevékenységek ellátására. A modulban az ügyintézői csoportok állományának karbantartása, a hozzáférési jogok beállítása a vezérigazgató felhatalmazás alapján a gazdasági vezérigazgató helyettes feladata.

Utalványozásra/kifizetés engedélyezésre jogosult vezető a feladatok/ügyiratok szignálása során a SZOLGI WORKFLOW moduljában **egyedi utalványozási jogkört** adhat egy adott ügyben egy utalványozói csoporttagsággal nem rendelkező ügyintézőnek is az ügyintéző mezőbe történő beemeléssel.

Az **ügyintézőket teljeskörű felelősség terheli** a SZOLGI Szervező, Dokumentumkezelő, és WORKFLOW moduljában végzett **tevékenységük kapcsán**.

A WORKFLOW rendszerben **történeteket a rendszer** időbélyeggel név szerint **dokumentálja** a rendszerbe való jelszavas bejelentkezés alapján. Az ügyintézők a számítógép elhagyása esetén kötelesek kilépni a modulból, az esetleges visszaélések elkerülése véget. Ennek elmulasztása esetén a felelősség a bejelentkezve maradt ügyintézőt terheli.

3.2 Utalványozási szabályok

3.2.1 Az utalványozás általános szabályai

Az utalványozó csak a saját DHL szerinti hatáskörében, és szervezeti egységére vonatkozóan utalványozhat, ha **rendelkezik a gazdasági esemény tényleges megtörténtéhez kapcsolódó információkkal**, ezáltal képes az a gazdasági esemény leírását, adatait tartalmazó bizonylat valóságtartalmának eldöntésére. Ennek hiányában köteles megtagadni az utalványozást, és más utalványozó kijelölését kérni. **Az utalványozó teljeskörű felelősséggel tartozik döntéséért.** Ebből adódóan egy bizonylat utalványozójának azt a munkavállalót kell kijelölni, aki a teljesítés megítélésére szakmailag képes, és a lehető legtöbb, de minimum a helyes döntéshez szükséges

mértékű információval rendelkezik a teljesítésről. Az utalványozó és a teljesítés igazoló egy személy is lehet.

Az utalványozó az utalványozás során jogosult - ha probléma merül fel köteles - bevonni a teljesítés igazolóját az utalványozási folyamatba.

Az utalványozó az **utalványozás** során köteles az utalványozandó bizonylatot és kötelező mellékleteit alaki, formai, hitelességi, teljességi, és tartalmi ellenőrzésnek alávetni.

A **tartalmi ellenőrzés** során köteles a bizonylat adatait a tényleges történésekkel, megvalósulásokkal összevetni mind mennyiségek, mind minőség, mind árak és értékek vonatkozásában.

Az utalványozó a **hitelességet** veszélyeztető alaki, formai, vagy helyben nem kezelhető, javítható tartalmi hiba esetén köteles a bizonylatot a kibocsátóhoz írásos indoklással visszairányítani és új, valós adatokat tartalmazó hiteles bizonylat kibocsátást kérni.

A hitelességet nem veszélyeztető, általa helyben kezelhetőnek ítélt hiba esetén írásban korlátozottan utalványozhatja a bizonylatot az ok és a korlátozás pontos leírásával.

Az utalványozás egyúttal az utalványozó azon engedélyét is jelenti, hogy a bizonylatra alapozott követelés szerinte teljesítési oldalról teljesíthető, azonban az utalványozás ennek ellenére sem minősül kifizetési engedéllynek.

3.2.1 A számla utalványozás speciális szabályai

A szolgáltatási számlák utalványozásának feltétele a Társaság részéről elfogadólag aláírt **teljesítés igazolási bizonylat** megléte, mint a számla melléklete.

Szolgáltatási számla utalványozásának további feltétele a tárgyra irányuló **írásos hiteles szerződés megléte**, melynek szerződés nyilvántartási számát a bizonylaton, vagy az utalványozási lapon fel kell tüntetni, ha a szolgáltatás értéke eléri a Beszerzési Szabályzatban meghatározott értéket, vagy várhatóan éves halmozásban el fogja érni ezt az értékhatárt. A számla, résszámla maximum szerződés szerinti értékben utalványozható. Érték eltérésnél a valós értékre módosítandó a szerződés.

Hitelezett anyag, áru, eszköz beszerzési számla esetén, vagy ha a készpénzes számla nem tételes kötelező melléklet a Társaság által átvevőként **aláírt egyező tartalmú szállítólevél**, valamint az egyező raktári anyag bevételezési bizonylat raktári anyag beszerzés esetén.

Hitelezett anyag, eszköz beszerzési számla esetén a számla összevetendő az ajánlat, megrendelés, visszaigazolási adatokkal is az utalványozás során, amely két, vagy három dokumentum együtt szerződésnek minősül.

Az utalványozó a költség számla adóalapját köteles munkaszámonként megbontani, megadva, hogy kit, kiket milyen összeggel terhel a számla költsége.

Az utalványozó és a kifizetést engedélyező egy személy is lehet, ha a DHL szerint az utalványozónak van kifizetés engedélyezési jogköre, és belül van az értékhatáron.

Az utalványozónak időben a fizetési határidő lejártá előtt be kell fejeznie az utalványozást, és leadni a bizonylatokat a pénzügyre, aki intézkedik a kifizetés engedélyeztetésre.

3.3 A kifizetés engedélyezés szabályai

A kifizetés engedélyező minden esetben rendelkezik utalványozási jogkörrel is, de az utalványozás alapértelmezésben nem feladata. A kifizetés engedélyezés célja a folyamatba épített vezetői kontrol érvényre juttatása.

A kifizetés engedélyező jogosult a bizonylatot (Pld: számlát és mellékleteit), a gazdasági eseményt tetszése szerint ismételtelen ellenőrizni, a teljesítés igazolókat, utalványozókat beszámoltatni, az utalványozott számla kifizetését megtiltani és új ellenőrzési - utalványozási eljárást elrendelni.

A kifizetés engedélyező a kifizetés engedélyezésével az **utalványozó felelőségét nem veszi át**, nem mérsékli, **kivéve**, ha előzetes utalványozás (kontroll) nélkül (**utalványozási jog elvonás**) él kifizetés engedélyezési jogával. Utóbbi esetben minden felelősség a kifizetés engedélyezőre száll, ő minősül utalványozónak is.

3.4. Döntési és hatásköri lista

F. sz.	Megnevezés	Értékhataról, -ig eFt	Tulajdonos	Vezérigazgató	Üzemeltetési i.	Gazdasági i.	Stratégiai szervezeti egység vezető	Egyéb Szervezeti egys. vezetők	Csoport-, műszakvezetők	Megbízott Ügyintéző	FEB	Üzemi tanács
	Vezetői szint:		0	1	2	2	3	4	5	-	-	-
3.4.1 Általános kérdések												
1.	Cégeképviselet, cégjegyzés			D								
2.	Cégeképviseletre, cégjegyzésre felhatalmazás			D								
3.	Könyvvizsgáló kiválasztása		D									
4.	Felügyelő bizottság kiválasztása		D									
5.	SzMSz jóváhagyása		D	V								
6.	Fürdőjegy árak jóváhagyása		T	D								
7.	Belső ellenőrzési alapszabály jóváhagyása			I							D	
9.	Éves Megfelelési ütemterv elfogadása			D								
10.	Éves Megfelelési jelentés jóváhagyása										D	
11.	Egyéb szabályzatok, vezérigazgatói utasítások jóváhagyása			D	V	V						
12.	Igazgatói utasítások jóváhagyása saját szervezeti egységre			T	D	D						
13.	Társasági szinten alkalmazandó funkcionális igazgatói utasítások jóváhagyása			T	V	D						
				T	D	E						
14.	Igazgatósági szinten alkalmazandó funkcionális igazgatói utasítások jóváhagyása			T	E	E	D					
15.	A szervezeti egységek költségfelosztási szabályainak meghatározása			T	E	D	T					
16.	Üzletrész eladás		D	T								
17.	Részesedés szerzés más társaságban		D	V								
18.	Részcseány kibocsátás		D	T								
19.	Garancia vállalat külső félért, kezesség nyújtás		D	V								
20.	Tartozás átvállalás		D	V								
21.	Társasági kódrendszer, és módosításai elfogadása			T		D						

F. sz.	Megnevezés	Értékhatar tól-, -ig eFt	Tulajdonos	Vezérigazgató	Üzemeltetési i.	Gazdasági i.	Stratégiai szervezeti egység vezető	Egyéb Szervezeti egys. vezetők	Csoport-, műszakvezetők	Megbízott Ügyintéző	FEB	Üzemi tanács
	Vezetői szint:		0	1	2	2	3	4	5	-	-	
22.	Osztalék meghatározás		D	V							V	
23.	Egyezségkötés peres ügyekben			D								
24.	Több éves 40 MFT/év fölötti szerződéskötés		T	D		V	V					
25.	Szerződéskötés			D								
26.	A másutt nem szabályozott kérdések			D								
3.4.2 Tervezés												
1.	Stratégiai terv(ek) elfogadása		D	I							V	
2.	Éves üzleti terv elfogadása		D	I							V	
3.	Vezetői információs rendszer elfogadása			D		I						
4.	Kontrolling rendszer elfogadása			D		I						
5.	Éves üzleti terv teljesítésének értékelése											
	Társasági szinten			D							V	
	Egység szinten				D	D	D					
6.	Éves üzleti terv teljesítésének, valamint az Éves Beszámolóinak jóváhagyása		D	I	I	I					V	
7.	Belső Ellenőrzési tervek elfogadása		E	E	I	I					D	
8.	Belső Éves Ellenőrzési terv teljesítésének, Éves Ellenőrzési Jelentés jóváhagyása										D	
9.	Társüzemi szolgáltatások teljesítményének megrendelése, a teljesítmény átvétele, igazolása						D	D	D			
3.4.3 Személyzeti ügyek												
1.	Vezérigazgató munkáltatói jogkör gyakorlás		D									
2.	Munkáltatói jogkör gyakorlás munkavállalókra			D								
3.	Fegyelmi jogkör gyakorlása			D	V	V						
4.	Munkerő felvétel, elbocsátás, bérjóváhagyás			D	V	V	V					

5.	Megfelelőségi tanácsadó változása			D								E	
6.	Belső ellenőr változása			D								E	
F. sz.	Megnevezés	Értékhataról-, -ig eFt	Tulajdonos	Vezérigazgató	Üzemeltetési i.	Gazdasági i.	Stratégiai szervezeti egység vezetők	Egyéb Szervezeti egys. vezetők	Csoport-, műszakvezetők	Megbízott Ügyintéző	FEB	Üzemi tanács	
	Vezetői szint:		0	1	2	2	3	4	5	-	-	-	
7.	Üzemi Tanácsi megállapodás elfogadása			ED	V	V	V					ED	
8.	Társasági cafetéria rendszer elfogadása		T	D		V							V
9.	Társasági érdekeltségi rendszer elfogadása		T	D	V	V	V						
10.	Állománytábla jóváhagyása			D	V	V	V						
11.	Oktatási terv elfogadása			D	V	V	V						
12.	Bér-, létszámterv jóváhagyása (üzleti tervel)		D	V			V						
13.	Munka-, védőruha járandóság jóváhagyása			D	V	V	V						
14.	Hivatalos tájékoztatás, igazolás kiadás munkavállalókkal kapcsolatban munkavállalónak, hivatalos szerveknek			D		D							
15.	Bér-, létszám, munkaügyi-, személyzeti jelentések, statisztikák kiadása hivatalos szerveknek			T		D							
3.4.4 Eszközgazdálkodás													
1.	Eszközigénylés, felújítási, beruházási javaslat			D	D	D	D	D	D				
2.	Eszközbeszerzés, pótlás, felújítás megrendelés engedélyezése, szerződéskötés beruházási terv terhére	200						D	V				
		200-1.000			D	D	D	D					
		5.000			ED	ED	V						
		5.000-20.000		D	V	V							
		20.000 fölött	T	D	V	V							
3.	Terven felüli eszközbeszerzés, felújítás engedélyezése	200					D	V	V				
		200-1.000			D	D	V						
		1000 fölött	T	D	V	V	V						
4.	Fölösleges eszköz értékesítés	100		T	D	V	V	V					
		100-10.000		D	V	V	V						
		10.000	T	D	V	V							

		fölött											
5.	Eszköz selejtezés (nettó érték nulla)			T	D	D	V						
F. sz.	Megnevezés	Értékhataról-, -ig eFt	Tulajdonos	Vezérigazgató	Üzemeltetési i.	Gazdasági i.	Stratégiai szervezeti egység	Egyéb Szervezeti egys. vezetők	Csoport-, műszakvezetők	Megbízott Ügyintéző	FEB	Üzemi tanács	
	Vezetői szint:		0	1	2	2	3	4	5	-	-	-	
6.	Eszköz selejtezés (nettó érték nem nulla)			D	V	E							
7.	Eszközbeszerzési számla utalványozás			D	D	D	D	D	D	D			
8.	Beruházási, felújítási számla utalványozás	1.000							D	D			
		1.000-5.000					D	D					
		5.000 fölött		D	D	D							
9.	Közbeszerzési pályázat kiírás			D	ED	ED							
10.	Pályázati kiírás nem közbeszerzéshez kötődően			D	ED	ED							
11.	Pályázatnál nyertes megállapítása			D	ED	ED							
12.	Építési beruházási szerződések megkötése			D	ED	ED							
13.	Beruházási, eszközbeszerzési teljesítésigazolás kiadása	1.000						D	D				
		1.000-5.000			D	D	D						
		5.000 fölött		D	V	V							
3.4.5 Készletgazdálkodás													
1.	Lehívás, megrendelés engedélyezése keretszerződés alapján	1.000						D	D				
		1.000-3.000					D						
		3.000-5.000			ED	ED							
		5.000 fölött		D									
2.	Raktári anyagbeszerzés engedélyezése	200							D	V			
		200-1.000					D	D	V				
		1.000 fölött		D	ED	ED	V						
3.	Közvetlen felhasználású anyagbeszerzés engedélyezése	200							D	V			
		200-1.000					D	D	V				
		1.000 fölött		D	ED	ED	V	V					
4.	Készlet kivételezés engedélyezés raktárból	200							D	V			
		200-1.000						D	V				
		1000 fölött			D	D	D	V	V				

5.	Munka-, védőruha, védőeszköz beszerzés engedélyezése				D	D	V							
6.	Készlet selejtezés engedélyezése	300			D	D								
		300 fölött		D	V	V								
F. sz.	Megnevezés	Értékhataról, -ig eFt	Tulajdonos	Vezérigazgató	Üzemeltetési i.	Gazdasági i.	Stratégiai szervezeti egység	Egyéb Szervezeti egys. vezetők	Csoport-, műszakvezetők	Megbízott Ügyművezető	FEB	Üzemi tanács		
	Vezetői szint:		0	1	2	2	3	4	5	-	-	-		
7.	Készletbeszerzési számla utalványozás						D	D	D	D				
8.	Készlet értékesítés engedélyezése	200			D	D	V							
		200-1.000			ED	ED	V							
		1.000 fölött		D	V	V	V							
3.4.6 Szolgáltatások														
1.	Szolgáltatás igénybevétel engedélyezése	200					D	D	D					
		200-1.000			D	D								
		1.000 fölött		D	V	V								
4.	Szolgáltatás teljesítés igazolás			D	D	D	D	D						
5.	Szolgáltatási számla utalványozása			D	D	D	D	D						
6.	Bérleti díjak meghatározása bérlők felé			D	V	V								
7.	Bérleti szerződések megkötése bérlőkkel			D	V	V								
8.	Vevőnek műszaki szolgáltatások árajánlatának jóváhagyása				D	E	D							
3.4.7 Pénzügy														
1.	Beruházási hitelfelvétel		D	V		T								
2.	Éves forgóeszköz finanszírozási hitelkeret növelése		D	V		T								
3.	Éves forgóeszköz finanszírozási hitelkeret megújítás			D										
4.	Értékpapír ügyletek		D	V		T								
5.	Váltó kibocsátás		D	E										
6.	Kölcsön nyújtás	1.000		D		E								
		1.000 fölött	D	V										
7.	OMB előleg felvétel	300			V	D	V							

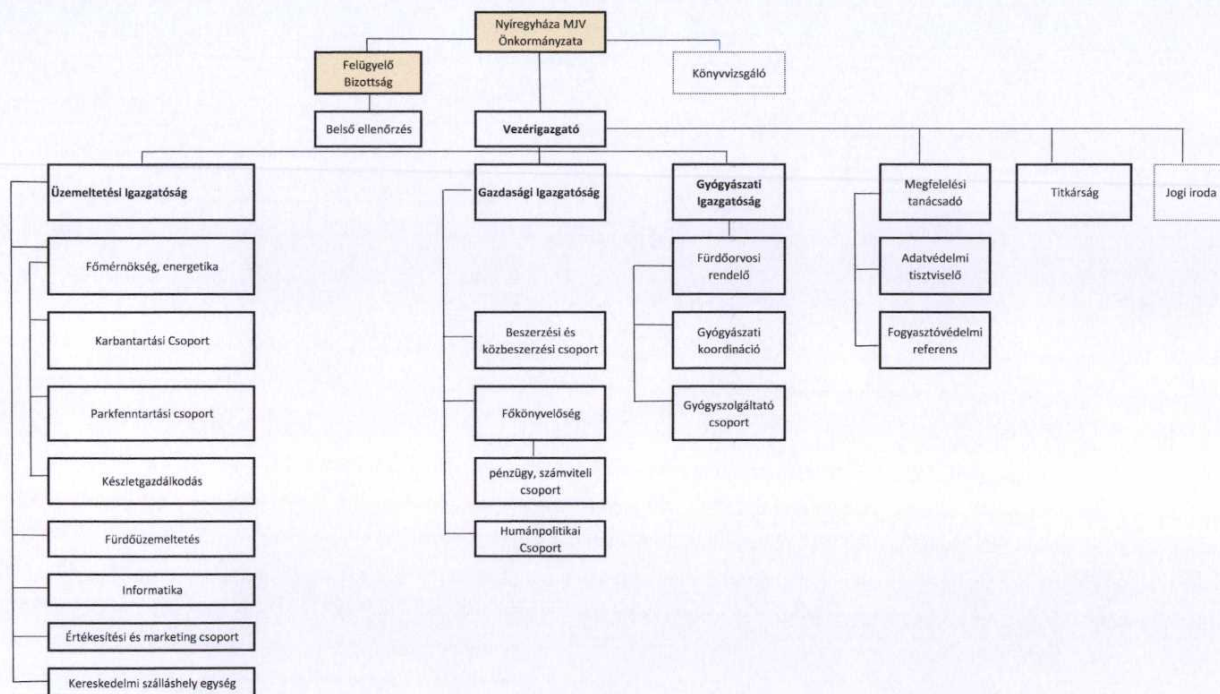
Nyíregyháza

Döntési és Hatásköri Lista

VER: 01

	engedélyezés munkavállalónak	300 fölött		D	V	V							
F. sz.	Megnevezés	Értékhata r tól-, -ig eFt	Tulajdonos	Vezérigazgató	Üzemeltetési i.	Gazdasági i.	Stratégiai szervezeti egység vezetők	Egyéb Szervezeti egys. vezetők	Csoport-, műszakvezetők	Megbízott Ügyintéző	FEB	Üzemi tanács	
	Vezetői szint:		0	1	2	2	3	4	5	-	-	-	
8.	Elszámolási előleg felvételi javaslat						D	D	D				
9.	Elszámolási előleg kifizetés engedélyezése	300			D	D							
		300 felett		D	ED	ED							
10.	Hitelezett eszközbeszerzési, beruházási számla kifizetés engedélyezése	1.000					D						
		1.000-5.000			D		V						
		5.000 fölött		D	ED	ED							
11.	Hitelezett készletbeszerzési számla kifizetés engedélyezése	500					D						
		500-5.000			D								
		5.000 fölött		D	ED	ED							
12.	Hitelezett közüzemi, illetve közvetített szolgáltatási számla, díj kifizetés engedélyezése	500					D						
		500-20.000			D								
		20.000 fölött		D		D							
13.	Hitelezett vendéglátási anyag, illetve egyéb szolgáltatási számla, díj kifizetés engedélyezése	200					D	D					
		200-5.000			D								
		5.000-10.000		D	V	D							
		10.000 fölött		D									
15.	Készpénzes számlák utalványozása	1.500			D	D	D	D	D	D			
		1.500 fölött		D									
16.	Készpénzben történő számla kifizetés	200						D					
		200-1.000					D						
		1.000-1.500			D	D							
		1.500 fölött		ED		ED							
17.	Értékhatar feletti összeg készpénzben történő kifizetésének, vagy befizetésének engedélyezése	1.500 fölött		ED		ED							
18.	Támogatás nyújtás, ellenérték nélküli szolgáltatás nyújtás, eszköz, készlet átadás	500		D									
		500-1.000	T	D									
		1.000 fölött	D	I									
19.	Rendkívüli árkedvezmény nyújtás	10%					D	D					

	fürdőbelépőjegyből	25%			D	D						
		25 % fölött		D								
F. sz.	Megnevezés	Értékhata r tól-, -ig eFt	Tulajdonos	Vezérigazgató	Üzemeltetési i.	Gazdasági i.	Stratégiai szervezeti egység	Egyéb Szervezeti egys. vezetők	Csoport-, műszakvezetők	Megbízott Ügyintéző	FEB	Üzemi tanács
	Vezetői szint:		0	1	2	2	3	4	5	-	-	-
20.	Egyéb jogcímű pénzáttalás, kifizetés engedélyezése	100					D	D				
		101- 5.000			V	D	V	V				
		5.000 fölött		D		V	V					
21.	Döntés munkabér áttalásról (Gazd ig., vagy főkönyvelő)			D		D						
22.	Pénz áttalás indítása engedélyező döntés követően (2 személy együtt)			D	ED	ED		ED		E D		
23.	Betét lekötés			D		D	V					
24.	Értékcikk vásárlás			D		D						
25.	Értékcikk gyártás megrendelése			D		D						
26.	Saját gyártású értékcikk selejtezése			D		V						



jelölések:

Tulajdonos és
ellenőrző szerve

Külsősök,
tanácsadók

Szervezeti egység

Project Name

Project Number

Project Description

Project Objectives

Project Scope

Project Budget

Project Timeline

Project Risks

Project Deliverables

Project Manager

Project Sponsor

Project Steering Committee

Project Team

Project Stakeholders

Project Communications

Project Reporting

Project Charter

Project Management Plan

Project Schedule

Project Budget

Project Risk Register

Project Communications Plan

Project Reporting

Project Initiation

Project Planning

Project Execution

Project Monitoring & Control

Project Closure

Project Summary

Project Details

Project Status

Project History

Project Future