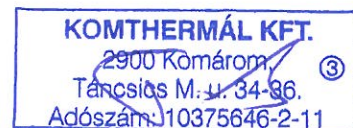


KOMTHERMÁL Kft.
2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 34.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: A Komthermal Kft. Taggyűlésének 565/2023 (VIII.25.) sz. határozata

Komárom, 2023. szeptember 1.



.....
aláírás

Tartalom

1	Bevezetés.....	3
2	Általános rész	3
2.1	A Társaság főbb adatai	3
2.2	A társaság célja	4
2.3	A társaság tevékenységi köre.....	4
2.4	A társaság jogállása.....	6
2.5	Képviselő és cégbejegyzés.....	6
3	A társaság szervezeti és irányítási rendszere	6
3.1	Taggyűlés.....	7
3.1.1	A taggyűlés kizárólagos jogköre, hatásköre	7
3.2	Felügyelő Bizottság	7
3.3	A társaság operatív irányítása	7
3.3.1	Ügyvezető.....	7
3.4	Szervezeti tagozódás	8
3.4.1	Műszaki vezető	9
3.4.2	Értékesítés és szolgáltatás	10
	Értékesítési vezető	10
3.4.3	Könyvelés és bérszámfejtés	11
3.4.4	Gyógyászat	12
3.4.5	Munkaügyi vezető.....	12
3.4.6	Üzemeltetési vezető	12
3.4.7	Marketing vezető	12
3.4.8	Pályázati koordinátor	13
3.4.9	Ügyvezetői asszisztens	13
4	A működés rendje	13
4.1	Munkáltatói jogok gyakorlása	13
4.2	A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége	14
4.2.1	A Társaság dolgozóinak jogai.....	14
4.2.2	A társaság valamennyi dolgozójának kötelezettsége saját munkaterületén.	14
4.2.3	A társasági munkaszervezet vezetőinek köteleessége, jogai.....	15
4.2.4	A munkaszervezet vezetőinek felelőssége	16
5	Felelősségre vonás (írásbeli figyelmeztetés, azonnali hatályú felmondás) és kártérítési jogkör.....	16
6	Képviselői, aláírási jogkör	16
7	Bankszámla feletti rendelkezés.....	16
8	Utalványozási jog.....	17
9	Ábrajegyzék	17

1 Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza

- a társaság működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenység körét.
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait.
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

2 Általános rész

2.1 A Társaság főbb adatai

A társaság elnevezése: Komáromi Thermálfürdő Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság.

A társaság rövidített elnevezése: KOMTHERMAL KFT.

Székhelye: **2900 Komárom, Táncsics M.u. 34.**

Postai címe: **2900 Komárom, Táncsics M.u. 34.**

Távíráti címe: **2900 Komárom, Táncsics M.u. 34.**

Telefonszáma: **34/540-426**

Telefax száma: **34/540-426**

E-mail: **komthermal@komthermal.hu**

Weblap: **www.komaromfurdo.hu**

Telephelyei: **2900 Komárom, Táncsics M.u. 38.**

2921 Komárom, 5410/206. hrsz.

2900 Komárom, 796/6. hrsz.

A társaság működés megkezdésének időpontja: **1990.**

Cégbejegyzés száma: **11-09-000789**

Adóigazgatási száma: **10375646-2-11**

Törvényes felügyeleti szerve: **Tatabányai Törvényszék Cégbírósága**

A társaság időtartama: **Határozatlan időre alakult**

A társaság tagjai neve, székhelye:

- **Komárom Város Önkormányzata**
2900 Komárom, Szabadság tér 1.
- **Komáromi Városgazda Közhasznú Nonprofit Kft.**
2900 Komárom, Marek J. u. 3.

A társaság ügyvezetője: Turi Bálint

A társaság felügyelő bizottságának tagjai:

Babják Csaba
Dombay Gábor
Dr. Kreft-Horváth Loránd
Márkos Attila András
Potháczky Mária
Sipos András

Felügyelő bizottság elnöke: Dr. Kreft-Horváth Loránd

A társaság könyvvizsgálója:

Moore Stephens Wagner Könyvvizsgáló Iroda Kft.
2900 Komárom, Erdélyi u. 4.
Könyvvizsgálói bejegyzési szám: 000581.
Cg.: 11-09-002699.

Kijelölt könyvvizsgáló:

Wágnés Vilmos
lakcíme: 2900 Komárom, Száva utca 14.
an.: Csizmadia Aranka
könyvvizsgálói bejegyzési szám: 007038

2.2 A társaság célja

A társaság tagjait a társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzanak létre, amely fürdő és strandszolgáltatást, valamint gyógyászati tevékenységet és szálláshelyszolgáltatást lát el.

2.3 A társaság tevékenységi köre**96.04 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás (Főtevékenység)**

36.00 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
37.00 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
41.10 Épületépítési projekt szervezése
41.20 Lakó- és nem lakó épület építése
42.13 Híd, alagút építése
42.21 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
43.11 Bontás
43.12 Építési terület előkészítése
43.13 Talajmintavétel, próbafúrás
43.22 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
43.29 Egyéb épületgépészeti szerelés
43.33 Padló-, falburkolás
43.34 Festés, üvegezés
43.39 Egyéb befejező építés m.n.s.
43.91 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
43.99 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
47.11 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
47.19 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem

47.21 Zöldség, gyümölcs kiskereskedelme
 47.22 Hús és húсарu kiskereskedelme
 47.24 Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem
 47.25 Ital-kiskereskedelem
 47.29 Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
 52.10 Raktározás, tárolás
 55.10 Szállodai szolgáltatás
 55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
 55.30 Kempingszolgáltatás
 55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
 56.10 Éttermi, mozgó vendéglátás
 56.30 Italszolgáltatás
 68.10 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 68.32 Ingatlankezelés
 70.21 PR, kommunikáció
 70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
 73.11 Reklámügynöki tevékenység
 73.20 Piac-, közvélemény-kutatás
 77.21 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
 77.22 Videokazetta, lemez kölcsönzése
 77.29 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
 77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
 77.40 Immateriális javak kölcsönzése
 80.20 Biztonsági rendszer szolgáltatás
 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
 86.22 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
 86.90 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
 88.91 Gyermekek napközbeni ellátása
 93.11 Sportlétesítmény működtetése
 93.13 Testedzési szolgáltatás
 93.19 Egyéb sporttevékenység
 93.29 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
 96.02 Fodrászat, szépségápolás
 96.04 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
 96.09 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

Szolgáltatói szerződés külső személlyel:

A fürdő a szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére szolgáltatási szerződéssel az alábbi szerződések megkötésére jogosult:

- szakorvosi tevékenység
- vízalatti csoportos- és egyéb gyógytorna-oktatás
- tűz- és munkavédelmi tevékenység
- könyvviteli szolgáltatások
- adózási szolgáltatások
- bérszámfejtéssel kapcsolatos tevékenység
- könyvvizsgálói szerződés
- távfelügyelet
- őrszolgálati tevékenység

- munka-, polgári- és társasági jogi tevékenység

2.4 A társaság jogállása

A társaság, mint jogi személy, saját cégneve – Komthermal Kft. alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság gazdasági „jogalanyiságkénti” működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet 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.

2.5 Képviselet és cégbejegyzés

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

A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírás, amely úgy történik, hogy a (társaság) cég nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy a névaláírását csatolja.

Cégjegyzésre a következő személyek jogosultak, akik egyben a társaság képviselői:

- A társaság törvényes képviselőjét a társaság ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra.
- A törvényes képviselő képviseleti és cégbejegyzési joga a jogszabály előírása folytán a társasági szerződésben a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utaltakon kívül korlátlan.
- Ugyanazon személy csak egyféle módon jogosult a céget jegyezni. (Az aláírásra vonatkozó további részletesebb szabályozást a IV. pont tartalmazza).
- A képviseletre jogosult személy(ek) kötelesek névaláírásukat közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon, vagy az eljáró ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintán bejelenteni.

3 A társaság szervezeti és irányítási rendszere

A társaság általános irányítását a társaság taggyűlése, operatív irányítását, illetve a társaság tényleges gazdasági irányítását az ügyvezető látja el.

Az ügyvezető és a felügyelő bizottság tagjai, valamint a könyvvizsgáló a taggyűlés által meghatározott díjazásban részesülnek.

A taggyűlés választja meg az ügyvezetőt, a felügyelő bizottság tagjait és a könyvvizsgálót határozott időre. Ennek elteltével újráválaszthatók ezen belül is bármikor.

3.1 Taggyűlés

A taggyűlés a szabályszerűen összehívott a határozatképes számban megjelent tagok testülete. A társaság taggyűlése a társaság legfőbb döntést hozó szerve, amelyet megillet a legfőbb felügyelet és utasítás joga. A taggyűlés keretében gyakorolják a társaság tagjai tulajdonosi jogait.

3.1.1 A taggyűlés kizárólagos jogköre, hatásköre

- a.) a mérleg megállapítása és a nyereség felosztása
- b.) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése
- c.) üzletrész bevonása
- d.) mellékszolgáltatásra kötelező üzletrész átruházásához hozzájárulás
- e.) döntéshozatal tag ellen indítandó kizárási per vonatkozásában
- f.) az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának és felelősségének megállapítása
- g.) a felügyelő bizottsági tagok megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása
- h.) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
- i.) az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása
- j.) előzetes hozzájárulás megadása minden olyan szerződés megkötéséhez, melynek értéke a nettó 10 millió forintot meghaladja
- k.) olyan szerződések megkötésének jóváhagyása, amelyeket a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával, vagy azok közeli hozzátartozójával köt, kivéve, ha az ügylet a társaság szokásos tevékenységéhez hozzátartozik
- l.) a cégbejegyzést megelőzően a társaság nevében kötött szerződések jóváhagyása
- m.) az alapító tagok, az ügyvezető és a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló ellen kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perben a társaság képviseléről
- n.) a társasági szerződés módosítása
- o.) a társaságnak más társasággal egyesülése, átalakulás, más társaságba beolvadás, szétválás, a társaság megszűnésének elhatározása
- p.) továbbá minden olyan kérdés szabályozása, amelyet jogszabály vagy e szerződés a taggyűlés hatáskörébe utal
- q.) a társaság vagyonában álló ingatlanok bérbeadása és egyéb hasznosítása.

3.2 Felügyelő Bizottság

- ellenőrzi a társaság ügyvezetését.
- ellenőrzi a külső hatósági és gazdasági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket
- ellenőrzi a szerződések maradéktalan betartását, szükség szerint intézkedik annak érdekében, figyelembe veszi a szakmai bizottság jelzéseit is
- végzett ellenőrzések alapján szükség esetén javaslatot tesz a gazdasági munka javítására
- végzi a Ptk. által előírt feladatait
- A tulajdonos által jóváhagyott ügyrend alapján végzi tevékenységét

3.3 A társaság operatív irányítása

3.3.1 Ügyvezető

- felügyeli, irányítja és szervezi a Társaság működését,
- munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság alkalmazottai felett,

- munkakapcsolat kiépítése a Polgármesteri Hivatal vezetésével, a hivatali szakapparátussal
- a tagok részére javaslatok előterjesztése
- mérleg-eredmény felosztás, alapképzés, indítványok előterjesztése a pénzügyi főelőadón és a könyvelő cégen keresztül
- intézkedés a taggyűlési határozatok végrehajtásáról
- általános szinten irányítja és felügyeli a gazdasági szervezet tevékenységét
- határozatok könyvének kezelése a titkárságon keresztül
- intézkedés a cégbíróság felé a társasági szerződésben és a jogszabályokban megjelölt esetekben
- a gazdálkodás és törvényes működés feltételeinek biztosítása
- a társasági vagyon kezelésének, védelmének, a társasági cél szerinti felhasználásának és gyarapításának biztosítása
- szállítókkal és alvállalkozókkal szerződik
- kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel
- kiadja a munkaköri leírásokat a szakmai munkamegosztás alapján
- biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést
- meghatározza a kereskedelmi árpolitikát
- irányítja a marketing- és reklámtevékenységet
- keresi a piaci részesedés növelésének új piacok feltárásnak lehetőségét
- ellátja a társasági szerződésben, a hatályos jogszabályokban a részére meghatározott feladatokat.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységeket végző egységvezetők a következő feladatokat látják el:

- értékesítés és szolgáltatás
- könyvelés és bérszámfejtés
- üzemeltetési tevékenység

A Társaság könyvelését és a bérszámfejtési feladatok ellenőrzését, a jogi, vagyonőri, munkavédelmi, valamint az informatikai és az üzemorvosi tevékenységeket külsős megbízottakkal, szerződéses jogviszony keretében látja el.

A Társaságon belül az utasításokat az ügyvezető adja ki.

Az ügyvezetőt - az általa kiadott írásos utasítás és jogkör-meghatározás alapján - távollétében a műszaki vezető helyettesíti. A műszaki vezető akadályoztatása esetén az ügyvezető jelöli ki a helyettesét.

3.4 Szervezeti tagozódás

A Társaság működése három fő területre bontható:

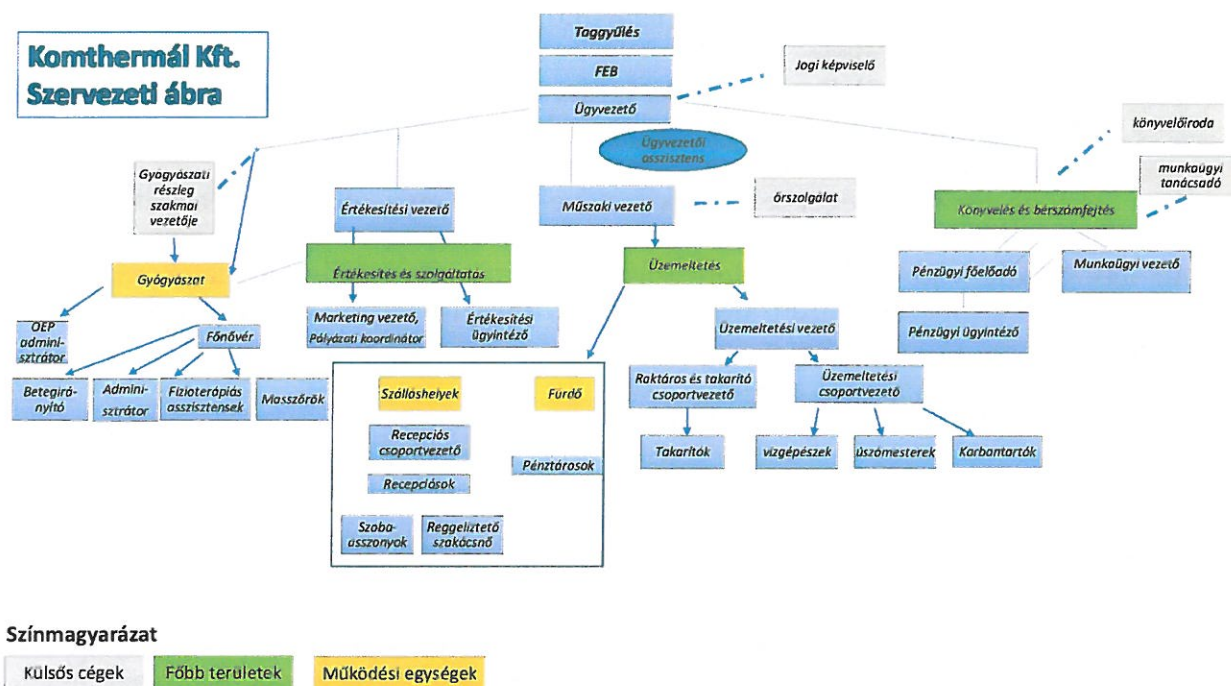
- értékesítés és szolgáltatás – ezen belül: gyógyászati részleg, szálláshelyek, fürdő
- könyvelés és bérszámfejtés
- üzemeltetés

Az egyes területek között vannak átfedések.

A Társaság középvezetői:

- műszaki vezető
- értékesítési vezető

A középvezetők - az ügyvezető felügyeletével – önállóan irányítják a hatáskörüknek megfelelő tevékenységi területeket, az érintett munkavállalókat és a külső vállalkozóként munkavégzőket.



1. számú ábra

3.4.1 Műszaki vezető

A műszaki vezető irányításával az alábbi feladatok ellátása:

- A külső és bels medencék üzemeltetése.
- Vízforgató berendezés felügyelete, szűrőmosások és töltetcserek irányítása.
- Víztisztítás napi ellenőrzése.
- Fertőtlenítő berendezések üzemeltetése, vízkezelési technológia betartásának ellenőrzése.
- Hideg- és melegvízes kutak üzemeltetésének ellenőrzése.
- Szivattyúk üzemeltetése, üzemzavarok elhárítása.
- Medencevíz elvezető rendszer üzemeltetése
- A társaság műszaki jelentéseinek határidőre történő elkészítése.
- Az ügyvezető útmutatása alapján részt vesz a társaság beruházásokkal kapcsolatos feladataiban.
- A beruházások megvalósításához beszerzi a szükséges üzemeltetési, szakhatósági engedélyeket.
- A beérkezett árajánlatokat elemzi, elkészíti a kivitelező kiválasztásához szükséges tanulmányokat, a döntés előkészítő anyagot az ügyvezető elé terjeszti.
- A kivitelező kiválasztását követően ellátja a munkaterület átadásával, a munka ellenőrzésével és az elkészült munka átadás-átvételével kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a kivitelezést, a munkafázisokat műszakilag ellenőrzi, építési naplóba rögzíti.
- Lefolytatja a használatbavételi engedélyezési eljárást.
- Őrszolgálat igénylése külső vállalkozótól, koordinálása és tevékenységének ellenőrzése.
- Állandó beszállítók tevékenységének figyelemmel kísérése.

- Kapcsolat tartása a hatóságokkal és felügyeleti szervezetekkel.
- Szállodák, kempingek üzemeltetési és fenntartási feladatainak irányítása.
- Karbantartási terv elkészítése, karbantartási feladatok koordinálása és elvégeztetése.
- Hatósági adatszolgáltatások biztosítása, üzemeltetéshez szükséges engedélyek beszerzése, frissítése.
- Koordinálja a külsős megbízott munka- és tűzvédelmi megbízott tevékenységét
- Műszaki állomány számára munkaruha és munkavédelmi eszközök felmérése, megrendelése és szétosztása
- A fenti tevékenységeket az ügyvezetővel egyeztetve, általa jóváhagyatva végzi.

Az ügyvezetőt - az általa kiadott írásos utasítás és jogkör-meghatározás alapján - távollétében a műszaki vezető helyettesíti. A műszaki vezető akadályoztatása esetén az ügyvezető jelöli ki a helyettesét.

3.4.2 Értékesítés és szolgáltatás

Értékesítési vezető

A Társaság értékesítési és szolgáltatási területeit koordinálja.

- Közreműködés a társaság árpolitikájának kidolgozásában.
- Kapcsolatépítés, kapcsolattartás a partnerekkel.
- A társaság idegenforgalmi stratégiájának kidolgozása.
- A stratégiai terv alapján a tevékenység elvégzése, ellenőrzés, visszacsatolás.
- A társaság szálláshelyeinek koordinálása
- A társaság szálláshelyein árképzés, csomagajánlatok kialakítása
- beérkező szálláshelyfoglalások koordinálása
- A társaság szálláshelyeihez és egyéb értékesítési területeihez kapcsolódó szolgáltatások koordinálása, új szolgáltatások kialakítása
- egyéni utasokkal, utazási irodákkal, utazásszervezőkkel való kapcsolattartás, problémamegoldás
- kapcsolattartás a hatóságokkal, szakmai szervezetekkel
- foglalási rendszerek használata és koordinálása
- szálláshelykezelő szoftver naprakész állapotban tartása
- Bérleti és értékesítési szerződések előkészítése.
- Rendezvények szervezése (belső és külső rendezvények)
- A fenti tevékenységeket az ügyvezetővel egyeztetve, általa elfogadtatva végzi.

Értékesítési ügyintéző

Feladatai közé tartozik:

- a piackutatás
- értékesítési csatornák rendszeres figyelése
- az értékesítési tevékenység szervezése
- Társaság szálláshelyeivel kapcsolatos feladatok ellátása
- szerződések/együttműködési megállapodások előkészítése
- partnerekkel való kapcsolattartás
- az értékesítési vezető távolléte esetén elláthatja annak feladatai – az ügyvezető utasítása alapján.

3.4.3 Könyvelés és bérszámfejtés

A könyvelés és bérszámfejtés a társaság működésének szakmai támogatása a gazdálkodást érintő pénzügyi tevékenységek koordinálása, jogi és szabályozási kereteknek megfelelően nyilvántartási, adatszolgáltatási, pénzügyi és számviteli kötelezettségek teljesítése

Társaságunk könyvelését külsős gazdasági cég látja el. A külsős gazdasági cég mellett saját alkalmazottal is rendelkezünk (pénzügyi főelőadó, pénzügyi ügyintéző). A társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése az alábbiak szerint történik:

a) Közgazdasági feladatok: melyeket a pénzügyi főelőadó (PF) és a könyvelő iroda (KI) közösen lát el:

- társaság gazdaságos működésének elősegítése, értékelése, és folyamatos javítása. (PF)
- gazdasági tervek elkészítése, teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése. (PF)
- létszám, a bér, a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés a beavatkozási döntésekre. (PF)
- adatszolgáltatás a Központi Statisztikai Hivatalnak és egyéb szervezeteknek. (KI, PF)

b) Pénzügyi feladatok, melyeket a pénzügyi főelőadó lát el:

- a társaság pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- kapcsolattartás a bankokkal, pénzügyintézetekkel.
- a pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése.
- a házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, ellenőrzése.
- a költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- fizetések esedékességének figyelése.
- a vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítése.
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése

c) Számviteli feladatok, melyeket a pénzügyi főelőadó (PF) és a könyvelő iroda (KI) közösen lát el:

- számviteli politika kidolgozása. (PF)
- számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása. (PF), (KI)
- tárgyi-és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása.
- könyvelési munkák elvégzése.
- analitikák készítése. (PF), (KI)
- zárlati munkák elvégzése.
- főkönyvi kivonat készítése.
- éves és féléves beszámoló elkészítése.
- társaság számviteli információs rendszerének kialakítása. (PF), (KI)
- bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése. (PF), (KI)
- adóbefizetések, adóelőlegek, adó visszaigénylések meghatározása. (PF), (KI)
- folyószámla egyeztetések. (PF), (KI)
- Aktiválások lebonyolítása.
- önköltség számítási szabályzat elkészítése, karbantartása.
- leltárszabályzat elkészítése, leltározás előkészítése, elvégzése, kiértékelése. (PF)
- selejtezések (jegyzőkönyvkészítés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés) elvégzése. (PF)
- utókalkuláció elkészítése.

A pénzügyi főelőadó helyettesítését a pénzügyi ügyintéző (munkaköri leírása alapján), az ügyvezető és a könyvelő iroda látja el.

3.4.4 Gyógyászat

A gyógyászati részleg szakmai vezetését megbízási szerződés alapján külső szolgáltató végzi. A főnővéri feladatokat saját munkavállaló tölti be.

3.4.5 Munkaügyi vezető

- Bérszámfejtés elvégzése
- Munkabeosztások elvégzése
- Álláshirdetések elkészítése
- Toborzás, kiválasztás, interjúztatás
- Kollégák be- és kiléptetése
- Munkaköri leírások elkészítése
- havi adatszolgáltatások elkészítése
- kölcsönzött munkaerővel kapcsolatos ügyintézés
- A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése
- Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése
- A társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása
- Társadalombiztosítási ügyek intézése
- Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatás készítése
- Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról
- Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában
- Dolgozókat terhelő levonások előjegyzése
- A felvételre kerülő létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeinek betartása
- Panaszkezelési, felgyelmi eljárások előkészítése
- Munkaviszony megszüntetése, dolgozók kiléptetése, elszámoltatása
- Nyugdíjigények továbbítása
- Statisztikai jelentések elkészítése, beküldése
- Kapcsolattartás munkaközvetítő irodákkal, munkaerő-kölcsönző intézményekkel
- Munkaruha igény felmérése, munkaruha megrendelése, szétosztása, műszaki állomány kivételével
- Önkormányzati úszásoktatás szervezése, egyeztetése, jelenléti ívek nyilvántartása.

A külsős cég az alábbi feladatokat látja el:

a bérszámfejtési feladatokhoz kapcsolódó ellenőrzési feladatokkal, valamint a kapcsolódó bevallások és adatszolgáltatások elkészítése és a hatóságok részére történő továbbításának előkészítése. A szerződéses kötelezettség ellátásából vagy a Megbízott mulasztásából eredő károkért garanciát vállal.

3.4.6 Üzemeltetési vezető

A Társaság által biztosított szolgáltatások hatékony és színvonalas működésének biztosítása. A Brigetio Gyógyfürdő és a hozzá tartozó egységek fenntartási és üzemeltetési tevékenységének koordinálása. Az ügyvezető és a műszaki vezető által meghatározott konkrét feladatok mellett ellátja a társaság üzemeltetési körébe tartozó medencék és az azokhoz kapcsolódó gépészet, épületek, építmények, zöldterület, járdák stb. kezelési, fenntartási, karbantartási, állagmegóvási, fejlesztési, épület-higiéniás feladatok munkaszervezését, irányítását, ellenőrzését. A beléptető rendszer, valamint a vagyonvédelem és őrszolgálat ellenőrzését.

3.4.7 Marketing vezető

- A társaság stratégiája alapján a marketing stratégia kidolgozása.
- A társaság marketing tervének elkészítése.

- A marketing terv alapján a marketing tevékenység elvégzése, ellenőrzés, visszacsatolás.
- Közreműködés a társaság árpolitikájának kidolgozásában.
- Kapcsolatépítés, kapcsolattartás az új partnerekkel.
- A társaság PR tevékenységének koordinálása.
- A társaság arculatának alakítása, gondozása.
- Reklámtervek készítése.
- Rendezvények szervezése (belső és külső rendezvények)
- A fenti tevékenységeket az ügyvezetővel egyeztetve, általa elfogadtatva végzi.

3.4.8 Pályázati koordinátor

- pályázatok szakmai menedzselése
- a pályázatokhoz szükséges adatok és dokumentumok bekérése, előkészítése, szükséges anyagok összeállítása
- a támogatókkal, partnerekkel való kapcsolattartás
- közbeszerzési folyamatokban való részvétel
- a projektek dokumentációinak vezetése
- a pályázati és finanszírozási folyamat határidőinek figyelése, beleértve a megvalósítási és fenntartási időszakot is, az elvégzendő feladatok koordinálása.

3.4.9 Ügyvezetői asszisztens

Az ügyvezetői asszisztens segíti az ügyvezető és a középvezetők munkáját, valamint:

- külső, belső dokumentumok kezelése
- iktatás lebonyolítása
- levelezés szervezése, végrehajtása
- irattár kezelése
- irodai beszerzések kalkulálásának ütemezése
- rendszeres kapcsolattartás az egyes részlegek között
- számítástechnikai állományváltozás követés, igényfelmérés, külső szakemberekkel kapcsolat tartása
- határozatok tárának vezetése ügyvezető megbízásából és ellenőrzésével

4 A működés rendje

4.1 Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók 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 alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető megválasztása, visszahívása, felmentése és díjazásának megállapítása, valamint felette az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a Kft. taggyűlésének hatáskörébe tartozik a társasági szerződésben és a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint.

4.2 A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

4.2.1 A Társaság dolgozóinak jogai

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban,
- megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely, a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

4.2.2 A társaság valamennyi dolgozójának kötelezettsége saját munkaterületén

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- a megvesztegetési kísérleteket, jogtalan anyagi előny felkínálását visszautasítani, azt az ügyvezető (vagy közvetlen vezető) tudomására hozni,
- az ügyvezető és a munkahelyi feljebbvaló utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörében járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társasági vagyron és eszközök megóvását előmozdítani,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban, munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a munkavállaló kizárólag az ügyvezető engedélyével és felhatalmazásával foglalhat állást, vagy nyilatkozhat külső fórumon a társaság tevékenységéről
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni,
- a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.
- a jogtalan használatból a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

- a dolgozó a céggel kapcsolatos információkat harmadik - a társasággal szerződésben nem álló - fél részére ki nem adhatja.

A dolgozók konkrét feladatait, jogait és kötelességeit a munkaszerződés elválaszthatatlan részét képező munkaköri leírás tartalmazza.

4.2.3 A társasági munkaszervezet vezetőinek kötelessége, jogai

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- minden vezető köteles az utasítást közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik)
- a megvesztegetési kísérleteket, jogtalan anyagi előny felkínálását visszautasítani, azt az ügyvezető (vagy közvetlen vezető) tudomására hozni, ugyanezt a beosztott dolgozóktól számon kérni,
- a munkafegyelmet és a munkaidőt betartani és betartatni,
- a dolgozók részére a folyamatos munkát biztosítani, a beosztott dolgozók munkáját megszervezni, a szükséges személyi és technikai feltételeket munkakezdésre biztosítani és az elvégzett munkát ellenőrizni, a tapasztalatról a közvetlen felettest tájékoztatni, szükség esetén javaslatot tenni a felelősségre vonásra, illetve jutalmazásra
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni,
- a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat és utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását biztosítani
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni
- 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,
- 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 szabályzatok, rendelkezést, ügyrendet, utasítást, előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- a társasági munka hatékonyságát javító eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

4.2.4 A munkaszervezet vezetőinek felelőssége

A Társaság munkaszervezetének vezetői – elévülési határidőn belül – munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek a társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

Károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhetők. A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

5 Felelősségre vonás (írásbeli figyelmeztetés, azonnali hatályú felmondás) és kártérítési jogkör

A társaság ügyvezetője felett a taggyűlés, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási jogkört. Ezeknek az ügyeknek az előkészítése a jogtanácsos feladata. Ezen ügyekben a jogkör alkalmazásánál a Ptk. és a Munka Törvénykönyvének a vonatkozó rendelkezései az irányadók.

6 Képviselési, aláírási jogkör

A társaság nevében aláírásra az ügyvezető önállóan jogosult. Jelen SZMSZ, illetve az ügyvezető az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással képviselési és aláírási jogot adhat a társaság bármely alkalmazottjának.

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő és végső időpontját, esetleges korlátozását. Erről a többségi tulajdonos képviselőjét (polgármester) értesíteni kell.

A képviselet, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni és bejelenteni a tulajdonos képviselője felé.

7 Bankszámla feletti rendelkezés

Az ügyvezető - a társasági szerződésben rögzített feltételek mellett - jogosult a társaság bankszámlája felett rendelkezni.

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviselési aláírási joggal felruházott dolgozó(k) aláírása szükséges. Az aláírásra jogosultakat a bank által hitelesített aláírási címpéldányon kell bejelenteni és a címpéldány másolatán kell nyilvántartani.

8 Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult. A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruházza fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

9 Ábrajegyzék

1. számú ábra – Komthermál Kft. – szervezeti ábra



Főbb területek

Működési egységek