



Melléklet a 233/2017. (X.31.) számú önkormányzati határozathoz

KUMÁNIA GYÓGYFÜRDŐ Korlátolt Felelősségű Társaság
5310 Kisújszállás, Rákóczi utca 8-12.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2017. november 1. napjától

Zámbari Péter
ügyvezető igazgató

I. FEJEZET TÁRSASÁGI ALAPADATOK

A társaság neve:	Kumánia Gyógyfürdő Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság)
A társaság nevének hivatalos rövidítése:	Kumánia Gyógyfürdő Kft.
A társaság székhelye:	5310 Kisújszállás, Rákóczi u. 8-12.
A társaság telephelyei:	5310 Kisújszállás, Nyár u. 7.
A társaság fióktelepe:	7394 Magyarhertelend, Tábor u. 7.
A társaság levelezési címe:	5310 Kisújszállás, Rákóczi u. 8-12.
A társaság e-mail címe:	kumania@kumania.hu
A társaság honlapjának címe:	www.kumania.hu
A társaság alapítója:	Kisújszállás Város Önkormányzata
Alapító okirat kelte:	2011. október 28. (Az alapító okirat jelen szabályzat mellékletét képezi)
Cégjegyzés száma:	16-09-013675
Cégjegyzés dátuma:	2011. november 02.
Cégbíróság megnevezése:	Szolnoki Törvényszék Cégbírósága
A társaság adószáma:	23580259-2-16
A társaság statisztikai számjele:	23580259-9329-113-16.
A társaság pénzforgalmi jelzőszáma:	10402867-50526555-85831006 K&H Bank Zrt. 286 Kisújszállás (5310 Kisújszállás, Szabadság út 1.; 01 10 041043) A számla nyitási dátuma: 2012.03.29.
A társaság jogállása:	Kisújszállás Város Önkormányzatának 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság
A társaság típusa:	önállóan működő gazdasági társaság
A társaság képvisellete:	Kisújszállás Város Önkormányzata által kinevezett ügyvezető igazgató, mint vezető tisztségviselő:

2016. április 02. napjától megbízási jogviszonyban, 2016. augusztus 31. napjától munkaviszonyban: Zámbari Péter (anyja neve: Siket Erzsébet, születés ideje: 1975. január 13., adóazonosító jel: 8394580084)

A képviselet módja: önálló

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető igazgató, akit a Társaság tevékenységével összefüggő ügyekben általános, egyszemélyi képviseleti jog illet meg. Képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, meghatározva a képviselendő állásfoglalást. A szervezet vezetői – a tevékenységi körükbe tartozó feladatok végrehajtása során – eseti képviseletet gyakorolnak, azaz külső szervezetekkel közvetlenül tartják a kapcsolatot. Erről kötelesek az ügyvezető igazgatót tájékoztatni. Az igazgatón kívül a vezető állású dolgozók képviseleti jogosultsága a szakterületükre korlátozódik. Jogosultak azonban az irányításuk alá tartozó szakterületen foglalkoztatott dolgozók bármelyikét felhatalmazni arra, hogy egyes meghatározott esetekben és ügyekben a szakterületet képviseljék. A Társaság jogi képviseletét eseti meghatalmazással ügyvéd látja el.

A társaság feladata, tevékenysége:

- a Kisújszállás Város Önkormányzata által a társaságra bízott ingó- és ingatlanvagyon üzemeltetése, működtetése,
- a Kisújszállás Város Önkormányzatával kötött feladat-ellátási szerződések alapján fizioterápiás, ortopédiai és ultrahang-diagnosztikai szakrendelések, a védőnői szolgálat, iskolafogászati asszisztensi rendszer fenntartása,
- Kumánia Gyógy- és Strandfürdő: gyógy- és élményszerű szolgáltatások, wellness szolgáltatások biztosítása, Kumánia Natúr és Relax Szaunavilág üzemeltetése és működtetése,
- Kisújszállási Ifjúsági Szálláshely: szálláshely és kemping üzemeltetése és működtetése,
- Hotel Kumánia***superior: teljes körű szálláshely szolgáltatás nyújtása,
- Kumánia Gyógyászat: megyei szintű fizioterápiás járóbeteg-szakellátás, körzeti minősítésű fürdőgyógyászati ellátás biztosítása,
- Magyarhertelendi Ifjúsági Tábor: táborhely üzemeltetése,
- Mosoda: mosodaszolgáltatás biztosítása a további üzletágak támogatására.

Fő tevékenysége: M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység (9329'08)

TEÁOR	Tevékenységi kör
0620'08	Földgáztermelés
7721'08	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
5520'08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
3511'08	Villamosenergia-termelés
9319'08	Egyéb sporttevékenység
7739'08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
5530'08	Kempingszolgáltatás
3530'08	Gőzellátás, légkondicionálás
8129'08	Egyéb takarítás

5610'08	Éttermi, mozgó vendéglátás
3600'08	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
8559'08	M. n. s. egyéb oktatás
5621'08	Rendezvényi étkeztetés
4719'08	Ipareikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
8621'08	Általános járóbeteg-ellátás
5629'08	Egyéb vendéglátás
4761'08	Könyv-kiskereskedelem
8622'08	Szakorvosi járóbeteg-ellátás
5630'08	Italszolgáltatás
4762'08	Újság-, papíráru-kiskereskedelem
8623'08	Fogorvosi járóbeteg-ellátás
6832'08	Ingotlankezelés
4765'08	Játék-kiskereskedelem
8690'08	Egyéb humán-egészségügyi ellátás
7311'08	Reklámügynöki tevékenység
5510'08	Szállodai szolgáltatás
6820'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
9602'08	Fodrászat, szépségápolás
4725'08	Ital-kiskereskedelem
7990'08	Egyéb foglalkozás
4799'08	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem

Az indulási alaptőkét a társaság tulajdonosa, Kisújszállás Város Önkormányzata biztosítja és szigorú pénzügyi elszámolás alapján fenntartja a működéshez szükséges finanszírozást.

A társaság saját ingatlanvagyon:

- Magyarhertelend 1/5 hrsz., természetben: 7394 Magyarhertelend, Tábor u. 7. szám alatti ingatlan

A Kumánia Gyógyfürdő Kft. és Kisújszállás Város Önkormányzata között 2011. december 30-án megkötött, a Kumánia Gyógyfürdő és az ehhez kapcsolódó vagyon üzemeltetéséről és használatba adásáról, a fürdőgyógyászati ellátás biztosításáról szóló alapszerződés és azok módosítása alapján.

II. FEJEZET A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

A társaság egyedüli tagja:	Kisújszállás Város Önkormányzata
székhelye:	5310 Kisújszállás, Szabadság tér 1.
nyilvántartási szám:	732693
képviselője:	Kecze István polgármester

A tulajdonos alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a társaság ügyvezető igazgatójának, felügyelő bizottság tagjainak, valamint könyvvizsgálójának megválasztása, díjazásának megállapítása, visszahívása.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása;
- az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés;
- az ügyvezető igazgató és felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése;
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- az alapító okirat módosítása;
- a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása;
- mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

Az ügyvezető igazgató késelem nélkül köteles az alapító döntéshozatalát kezdeményezni, ha:

- a társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent,
- a társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összeg alá csökkent,
- a társaságot fizetésképtelenség fenyegeti vagy kifizetéseit megszüntette,
- vagy ha vagyona a tartozásait nem fedezi.

Az alapító a hatáskörébe tartozó döntésének meghozatala előtt – a megválasztással, ill. kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – köteles megismerni az ügyvezetés, ill. a felügyelő bizottság véleményét.

Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzése rövid úton (pl. fax, e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is az alapító rendelkezésére bocsátani.

Halaszthatatlan döntés esetében az alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztés előterjesztője a vélemény megismerése érdekében rövid úton megkeresi az ügyvezető igazgatót, aki haladéktalanul értesíti a felügyelő bizottság elnökét. A felügyelő bizottság elnöke rövid úton, a napirend közlésével összehívja az ülést, ahol a bizottság kialakítja a véleményét.

A felügyelő bizottság írásban rögzített véleményét (határozatát) az ügyvezető igazgatóhoz eljuttatja olyan határidőben, hogy azt az ügyvezető igazgató – a saját kialakított írásos véleményével együtt – akár rövid úton, legkésőbb az alapító döntéshozó szervének ülésének napján 8 óráig eljuttathassa az előterjesztőhöz.

Az írásos vélemény vagy az ülésről készített jegyzőkönyv, illetve annak kivonata nyilvános, azt az alapító döntéshozó szervének határozatával együtt – a döntés meghozatalától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

Az alapító határozatairól az ügyvezető igazgatót haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül köteles írásban értesíteni. Az ügyvezető igazgató az alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A döntéseket azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe. A nyilvántartásból a döntés tartalmának, időpontjának és hatályának világosan ki kell derülnie.

A társaság vezető tisztségviselője

Kisújszállás Város Önkormányzata által kinevezett ügyvezető igazgató, mint vezető tisztségviselő: 2016. április 02. napjától megbízási jogviszonyban, 2016. augusztus 31. napjától munkaviszonyban: Zámberi Péter (anyja neve: Siket Erzsébet, születés ideje: 1975. január 13., adóazonosító jel: 8394580084). Az ügyvezető igazgatói feladatok ellátására kötött szerződés 5 évre, 2021. augusztus 31. napjáig szól.

A társaság képviselőjére, a cég jegyzésére egyszemélyben az ügyvezető igazgató, vezető tisztségviselőként jogosult. Feladatát az alapítóval kötött szerződés alapján, önállóan látja el, részére az egyedüli tag utasítást adhat, amelyet köteles végrehajtani. Az igazgató az alapító által biztosított jog- és hatáskörrel, a kötelezettségek betartásával irányítja a társaság tevékenységét.

A társaság munkavállalói, megbízási jogviszonyban lévő magánszemélyek vonatkozásában a munkáltatói/megbízói jogok gyakorlása az ügyvezető igazgatót illeti meg, különös tekintettel a jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, valamint a kártérítési felelősséggel kapcsolatos intézkedésekre.

A szervezeti egységek vezetői jogosultak a napi tevékenységek ellátására utasítást adni, a szabadságok kiadását, valamint a rendkívüli munkavégzés elrendelését kötelesek az ügyvezető igazgatóval engedélyeztetni.

Az ügyvezető igazgató legfőbb feladatai:

- a társaság belső szabályzatainak elkészítése, felülvizsgálata,
- a társaság feladatainak ellátására a legcélszerűbb munkaszervezet kialakítása, annak működési rendjének meghatározása,
- a társaság fejlődésére, gazdaságosságára vonatkozó célkitűzések megvalósítása, intézkedések kidolgozása, azok végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
- a vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
- a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek megteremtése és biztosítása,
- a társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszerének szabályozása,
- munkavégzésre, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- a társaság napi munkájának operatív irányítása és ellenőrzése a tulajdonos elvárásai, a jogszabályi előírások, valamint a társasági szerződés keretei között,

- az operatív feladatok ellátásáról a társaság vezető tisztségviselőivel hetente tart értekezletet
- a társaság éves gazdasági tervének elkészítése és tulajdonos elé terjesztése,
- beruházások előkészítése, megvalósításának irányítása,
- szerződéskötés külső vállalkozókkal, azok ellenőrzése,
- a felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önálló döntési jog gyakorlása,
- a egységvezető munkatársak munkájának irányítása, minősítése és értékelése,
- fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása a munkavállalók felett, szükség esetén büntető feljelentés megtétele,
- szakmai továbbképzésekkel kapcsolatos döntések meghozatala,
- a társaság szervezeti és működési rendjének meghatározása,
- a társaság ügyeiről felvilágosítást ad, iratbetekintést biztosít
- gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásától, előkészítéséről, bejelentési kötelezettségek megtételéről,
- alapító okirat módosításának, cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírói bejelentése, okiratok letétbe helyezése,
- felelős az alapító okiratban, az alapítói utasításokban, határozatokban, a jogszabályokban, az SZMSZ-ben előírt feladatainak ellátásáért,
- felelős az irányítása alatt álló szervezet hatékony és törvényes működtetéséért, a munkavállalók foglalkoztatásáért,
- felelős a társaság feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért,
- felelős a társaság ésszerű és racionális, az alapító és a szakhatóságok számára átlátható gazdálkodásáért.

Az ügyvezető igazgató akadályoztatása, vagy távolléte esetén kizárólag az azonnali döntést igénylő esetekben a helyettesítés rendje a következő:

- a társaság általános irányítását, szerződéses ügyeit, a tulajdonossal, a felügyelő bizottsággal és a tulajdonos további képviselőivel való kapcsolattartást tekintve az igazgatói asszisztens helyettesít,
- a társaság pénzügyeit befolyásoló döntésekben – a napi működéshez feltétlenül szükséges beszerzések, megrendelések – munkavállalókkal kapcsolatos ügyintézésben az igazgatói asszisztens tájékoztatása mellett az irodavezető helyettesít,
- az egészségügyi ágazatok ellenőrzése esetén, a hatóságokkal való mindennemű kapcsolattartás tekintetében az egészségügyi ágazatvezető helyettesít,
- a szálláshelyek kapcsán a társaság képviselete, a partnerekkel való kapcsolattartás, a társaság bemutatása szempontjából a recepcióvezető helyettesít,
- a garanciális, és a napi működést befolyásoló műszaki kérdésekben, különös tekintettel a fürdőre – a műszaki és fürdővezető helyettesít.

A munkáltatói/megbízói jogok gyakorlását, különösen a szerződés létesítésére, módosítására, díjazásra és megszüntetésre vonatkozó jogok gyakorlását az ügyvezető igazgató magának fenntartja, azok gyakorlására kizárólag az ügyvezető igazgató jogosult, akadályoztatása vagy távolléte esetén nem ruházza át más személyre.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- irodavezető

- műszaki és fürdővezető
- egészségügyi ágazatvezető
- orvos igazgató
- recepcióvezető
- igazgatói asszisztens
- ügyfélkapcsolati vezető
- ifjúsági szálláshely- és kempingvezető
- külsős megbízottak

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETE

A szervezeti egységek vezetői az ügyvezető igazgatótól kap(hat)nak utasítást, feladataikat az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett látják el.

A szervezeti egységek vezetői feladat és hatáskörük végrehajtása során önálló felelősségvállalás mellett működnek.

A társaság valamennyi szervezeti egységvezetője munkája során köteles kiemelt figyelmet fordítani a társaság jogos gazdasági érdekire, jó hírnevére, az ügyvezető igazgató, valamint a tulajdonos elvárásaira/utasításaira, és a belső szabályzatokra, jogszabályi előírásokra.

A társaság szervezeti felépítése a feladatok hatékony ellátását szolgálja. A társaság szervezeti felépítésének ábráját az 1.sz. melléklet tartalmazza.

A társaság szervezeti egységvezetői

- irodavezető
- műszaki és fürdővezető
- egészségügyi ágazatvezető (operatív felügyelet)
- orvos igazgató (orvosszakmai felügyelet)
- recepcióvezető
- ifjúsági szálláshely és kempingvezető
- ügyfélkapcsolati vezető

Irodavezető főbb feladatai:

- irányítja és koordinálja a társaság titkárságát
- a társaság gazdasági és pénzügyi szervezetének ellenőrzése és irányítása valamennyi szervezeti egység vonatkozásában,
- a társaság számviteli előírásoknak való megfelelésének biztosítása,
- a társaság kiadásainak kontrollálása, bevételeinek nyilvántartása,
- pénzügyi tervek, beszámolók jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőre történő előkészítése, kidolgozása,
- tervek végrehajtásának felügyelete, elemzése, módosítások előkészítése,
- bér- és létszámgazdálkodás felügyelete,
- pénztárosok és egyéb pénzeszközökkel munkát végzők szakmai ellenőrzése és irányítása,
- szervezeti egységek működésének pénzügyi felügyelete,

- könyvelés kidolgozása és irányítása,
- gazdasági szabályzatok, beszerzések rendjének kidolgozása és betartatása,
- beruházási, beszerzési projektekben való részvétel (előkészítés, tervezés, koordináció),
- társaság közbeszerzéseinek koordinálása,
- kapcsolattartás a társaság pénzügyi partnereivel, pénzügyi felügyeleti szerveivel,
- gondoskodik a pénzügyi-gazdálkodási adatok, nyilvántartások naprakészességéről,
- gondoskodik a munkavégzésre irányuló jogviszony munkáltató/megbízó jogszabályban előírt feladatainak ellátásáról a jogviszony létrejötte, módosítása, megszűnése esetén (NAV és KSH jelentés, igazolások kiadása, stb.)
- szakmai területén kapcsolatot tart a társaság partnereivel (pl. a társaság tulajdonában álló ingatlanok bérlőivel, stb.),
- a könyveléssel és a bérszámfejtéssel megbízott társaságokkal együttműködve gondoskodik a társaság feladatainak jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőre történő maradéktalan ellátásáról, különösen: könyvelés, bevallások, mérleg, eredmény, beszámoló, bérszámfejtés, hatósági jelentések, stb.
- köteles elősegíteni az ügyvezető igazgató számára a társaság gazdálkodásának, működésének naprakész áttekinthetőségét,
- minden körülmény között köteles a társaság jó hírnevét megőrizni és erre ösztönözni munkatársait is,
- köteles betartani és betartatni a vonatkozó jogszabályokat, szakmai előírásokat, belső szabályzatokat és utasításokat.

Szervezeti egységvezető irányítása alá tartozik az igazgatói asszisztens, szakmai területen a fürdő- és gyógyászati pénztárosok és egyéb pénzeszközökkel munkát végzők (recepciósök) tartoznak. (A szervezeti egységvezető teljes körű, részletes feladatléírását a munkaköri leírás tartalmazza.)

Műszaki és fürdővezető főbb feladatai:

- gondoskodik a szervezeti egységek rendeltetésszerű, zavartalan, biztonságos és gazdaságos, jogszabályi előírásoknak megfelelő műszaki üzemelésének biztosításáról,
- a társaság telephelyeit és üzemeltetett szervezeti egységeinek vonatkozásában felügyeli és irányítja a közegészségügyi, biztonságtechnikai (munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi stb.) előírásoknak megfelelő állapotát,
- gondoskodik a műszaki és garanciális feladatok ellátásáról,
- elkészíti a hozzátartozó egység éves bevételi és kiadási tervét és benyújtja az ügyvezető igazgatónak,
- a társaság fürdőegységeinek műszaki és szakmai vezetésével, irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- garanciális, fürdőüzemi és műszaki ügyekben egyeztetések, megállapodások és döntések előkészítése,
- szakmai irányítási feladatok ellátása a fürdővezetés és a műszaki irányítás területén,
- biztosítja a társaság üzemeltetésében, tulajdonában lévő épületek, gépek, berendezések biztonságos és hatékony műszaki üzemeltetését,
- a szálláshelyek és a fürdő részlegeinek folyamatos üzemben tartásához szükséges munkafolyamatok szervezése és irányítása,
- rendszeresen ellenőrzi a víz, az energiafelhasználást, gondoskodik a fürdőgépészet legjobb hatásfokú üzemeléséről,

- szakmai területén kapcsolatot tart a társaság partnereivel (pl. munka- és tűzvédelmi megbízott stb.),
- közreműködik a társaság műszaki és üzemeltetési feladatainak megoldásában,
- minden körülmény között köteles a társaság jó hírnevét megőrizni és erre ösztönözni munkatársait is,
- köteles betartani és betartatni a vonatkozó jogszabályokat, szakmai előírásokat, belső szabályzatokat és utasításokat.

Szervezeti egységvezető irányítása alá a karbantartó, a vízforgató gépész, a csúszdaőr, a szaunamester, a szaunaőr, a fürdőpénztáros, az uszodamester és a takarító feladatot ellátó dolgozók tartoznak. A munkaszervezés során a munka törvénykönyve és a dolgozóval kötött szerződés rendelkezései az irányadók. (A szervezeti egységvezető teljes körű, részletes feladatleírását a munkaköri leírás tartalmazza.)

Egészségügyi ágazatvezető főbb feladatai:

- teljes körűen irányítja a hozzátartozó egészségügyi ágazatok (gyógyászat, védőnői szolgálat, szakrendelések) operatív munkáját, felügyeli a dolgozókat, visszajelzéseket ad, különös tekintettel a vendégekkel és betegekkel való kapcsolattartásra,
- meghatározza a minimális és elvárt szakmai és vállalati sztenderdeket, és betartatja azokat,
- felügyeli a szakrendelésenként elkülönített betegfogadási listát vezető orvos adminisztrátor munkáját,
- kidolgozza és felügyeli a munkafolyamatokat,
- elkészíti a hozzátartozó egységek éves bevételi és kiadási tervét és benyújtja az ügyvezető igazgatónak,
- javaslatot tesz a közvetlen bevételtermelő kapacitásokkal kapcsolatos elvárható értékesítési csatornákra és modellekre, a szükséges marketingtámogatás megjelölésével,
- rendszeresen és folyamatosan egyeztet a kapacitásokról és egyéb szakmai kérdésekben a műszaki és fürdővezetővel és a recepcióvezetővel,
- részt vesz a heti értekezleteken, ahol megosztja a saját területe projektjeinek főbb paramétereit az ügyvezető igazgatóval és a többi szervezeti egységvezetővel,
- szakmai területén kapcsolatot tart a kiemelt üzleti és szakmai partnerekkel,
- kidolgozza és nyomon követi a teljes szervezet higiénés szabályait, megtartja vagy megtartatja a szükséges képzéseket,
- minden körülmény között köteles a társaság jó hírnevét megőrizni és erre ösztönözni munkatársait is,
- köteles betartani és betartatni a vonatkozó jogszabályokat, szakmai előírásokat, belső szabályzatokat és utasításokat.

Szervezeti egységvezető irányítása alá a fizioterápiás asszisztens, a gyógymasszőr, gyógytornász, az orvos adminisztrátor, az úszásoktató, a TB pénztáros, a csoportvezető védőnő, a védőnő, az iskolafogászati asszisztens, valamint az UH szakorvos és UH asszisztens és az ortopédiai szakorvos és az ortopédiai szakasszisztens feladatokat ellátó dolgozók tartoznak. A munkaszervezés során a munka törvénykönyve és a dolgozóval kötött szerződés rendelkezései az irányadók. (A szervezeti egységvezető teljes körű, részletes feladatleírását a munkaköri leírás tartalmazza.)

Orvos-igazgató főbb feladatai:

Az orvos-igazgatói feladatokat a fizioterápia szakrendelés szakorvosa látja el a hatályos jogszabályok és szakmai protokollok alapján.

Recepcióvezető főbb feladatai:

- teljes körűen irányítja a társaság érdekkörébe tartozó szálloda szakmai munkáját, felügyeli a dolgozókat, visszajelzéseket ad, különös tekintettel a vendégekkel való kapcsolattartásra,
- meghatározza a minimális és elvárt szakmai és vállalati sztenderdeket, és betartatja azokat,
- kidolgozza és felügyeli a munkafolyamatokat,
- elkészíti a szállodára vonatkozó éves bevételi és kiadási tervét és benyújtja az ügyvezető igazgatónak,
- javaslatot tesz a szállodával kapcsolatos elvárható értékesítési csatornákra és modellre, a szükséges marketingtámogatás megjelölésével,
- rendszeresen és folyamatosan egyeztet a kapacitásokról és egyéb szakmai kérdésekben a műszaki és fürdővezetővel, az egészségügyi ágazatvezetővel, valamint az ügyfélkapcsolati vezetővel,
- részt vesz a heti értekezleteken, ahol megosztja a saját területe projektjeinek főbb paramétereit az ügyvezető igazgatóval és a többi szervezeti egységvezetővel,
- szakmai területén kapcsolatot tart a kiemelt üzleti és szakmai partnerekkel,
- felügyeli a szállodai értékesítési és marketing ügymenetét, a marketingstratégia kidolgozásában közreműködik a szállodai szolgáltatások minél hatékonyabb értékesítésének elősegítése érdekében,
- minden körülmény között köteles a társaság jó hírnevét megőrizni és erre ösztönözni munkatársait is,
- köteles betartani és betartatni a vonatkozó jogszabályokat, szakmai előírásokat, belső szabályzatokat és utasításokat.

Szervezeti egységvezető irányítása alá a recepciósök, a szobaasszonyok, a mosodás feladatokat ellátó dolgozók tartoznak. A munkaszervezés során a munka törvénykönyve és a dolgozóval kötött szerződés rendelkezései az irányadók.

A vendégek teljes körű ellátásának biztosítása alvállalkozó feladata, az általa biztosított felszolgálók és szakácsok munkáját szakmailag a recepcióvezető ellenőrzi, továbbá ad javaslatot az ügyvezető igazgatónak a fejlesztésre. (A szervezeti egységvezető teljes körű, részletes feladatléírását a munkaköri leírás tartalmazza.)

Ifjúsági szálláshely és kempingvezető feladatai:

- teljes körűen irányítja a társaság érdekkörébe tartozó ifjúsági szálláshely és kemping szakmai munkáját, felügyeli a dolgozókat, visszajelzéseket ad, különös tekintettel a vendégekkel való kapcsolattartásra,
- meghatározza a minimális és elvárt szakmai és vállalati sztenderdeket, és betartatja azokat,
- kidolgozza és felügyeli a munkafolyamatokat,

- elkészíti az ifjúsági szálláshely és kemping vonatkozó éves bevételi és kiadási tervét és benyújtja az ügyvezető igazgatónak,
- javaslatot tesz az ifjúsági szálláshellyel és kempinggel kapcsolatos elvárható értékesítési csatornákra és modellre, a szükséges marketingtámogatás megjelölésével,
- rendszeresen és folyamatosan egyeztet a kapacitásokról és egyéb szakmai kérdésekben a műszaki és fürdővezetővel, az egészségügyi ágazatvezetővel, valamint az ügyfélkapcsolati vezetővel,
- részt vesz a heti értekezleteken, ahol megosztja a saját területe projektjeinek főbb paramétereit az ügyvezető igazgatóval és a többi szervezeti egységvezetővel,
- szakmai területén kapcsolatot tart a kiemelt üzleti és szakmai partnerekkel,
- felügyeli az ifjúsági szálláshely és kemping értékesítési és marketing ügymenetét, a marketingstratégia kidolgozásában közreműködik a szálláshely szolgáltatások minél hatékonyabb értékesítésének elősegítése érdekében,
- minden körülmény között köteles a társaság jó hírnevét megőrizni és erre ösztönözni munkatársait is,
- köteles betartani és betartatni a vonatkozó jogszabályokat, szakmai előírásokat, belső szabályzatokat és utasításokat.

Szervezeti egységvezető irányítása alá az ifjúsági szálláshely és kemping recepcióskok, az ifjúsági szálláshely gondnoki feladatokat ellátó dolgozók tartoznak. A munkaszervezés során a munka törvénykönyve és a dolgozóval kötött szerződés rendelkezései az irányadók.

Ügyfélkapcsolati vezető főbb feladatai:

- kapcsolatot tart a kiemelt üzleti és szakmai partnerekkel, ügyfelekkel, a szakmai sajtóval
- felügyeli a társaság értékesítési és marketing ügymenetét, a marketingstratégia kidolgozásában közreműködik a szálláshely- és fürdőszolgáltatások minél hatékonyabb értékesítésének elősegítése érdekében,
- kommunikációs aktivitásokat szervez és felügyel,
- a társaság rendezvényein főszervezőként felügyeli a rendezvénnyel kapcsolatos munkálatokat, alvállalkozókkal tartja a kapcsolatot
- javaslatot tesz a társaság létesítményeivel, egységeivel kapcsolatos elvárható értékesítési csatornákra és modellre, a szükséges marketingtámogatás megjelölésével,
- ellátja a fogyasztóvédelmi referensi feladatokat,
- naprakészen kezeli a társaság honlapjait, közösségi média felületeit, hírleveleit,
- rendszeresen és folyamatosan egyeztet a kapacitásokról és egyéb szakmai kérdésekben a műszaki és fürdővezetővel, az egészségügyi ágazatvezetővel, az ifjúsági és kempingvezetővel, valamint a recepcióvezetővel,
- részt vesz a heti értekezleteken, ahol megosztja a saját területe projektjeinek főbb paramétereit az ügyvezető igazgatóval és a többi szervezeti egységvezetővel,
- minden körülmény között köteles a társaság jó hírnevét megőrizni és erre ösztönözni munkatársait is,
- köteles betartani és betartatni a vonatkozó jogszabályokat, szakmai előírásokat, belső szabályzatokat és utasításokat,
- felelős a turisztika termékek és szolgáltatások fejlesztéséért,
- ellátja a Tourinform iroda vezetői feladatait,

- kapcsolatot tart a turizmus országos és regionális szakmai szervezeteivel, szövetségeivel.

Szervezeti egységvezető irányítása alá tartozik a Tourinform irodai munkatárs, értékesítési területen a recepciósök tartoznak. (A szervezeti egységvezető teljes körű, részletes feladatleírását a munkaköri leírás tartalmazza.)

IV. FEJEZET A TÁRSASÁG FELÜGYELETE

Felügyelő bizottság

A Társaságnál 3 tagú felügyelő bizottság működik. A felügyelő bizottsági tagok megbízatása határozott időre, 2021. október 31. napjáig szól. A felügyelő bizottság elnökét és a bizottsági tagokat havonta a Képviselőtestület által megállapított tiszteletdíj illeti meg.

A felügyelő bizottság tagjait, megbízatásuk időtartamát kft. Alapító okirata tartalmazza.

A felügyelő bizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a társaság legfőbb szerve hagy jóvá.

A felügyelő bizottság feladat- és hatásköre:

- köteles megvizsgálni a társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik,
- írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve részére,
- kezdeményezheti az alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát,
- ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását, a vagyonszámvetéseket és a vagyonszámvetés-tervezeteket,
- jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a társaság munkavállalóitól,
- egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében,
- megvizsgálja, illetve betekinthet a társaság könyveibe és irataiba.

A felügyelő bizottság köteles az intézkedésre jogosult alapítót tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult alapító döntését teszi szükségessé; a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

Könyvvizsgáló

A társaság könyvvizsgálója: **dr. Szabó János egyéni vállalkozó** (5300 Karcag, Kerekes István u. 15., kamarai nyilvántartási szám: 003679). A könyvvizsgálat elvégzéséért

személyében felelős természetes személy: dr. Szabó János (5300 Karcag, Kerekes István u. 15., kamarai nyilvántartási szám: 000850).

A könyvvizsgáló megbízatása határozott időtartamú.

A megbízás kezdő időpontja: 2014. június 01.

A megbízás megszűnésének időpontja: 2019. május 31.

A könyvvizsgáló újraválasztható. A könyvvizsgálóval, megválasztását (kijelölését) követően, a társaság ügyvezetője köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint. Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. Ezen személy kijelölésére csak a társaság alapítójának előzetes jóváhagyásával kerülhet sor. A könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján végzi.

A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörébe tartozik:

- ellenőrzi és véleményezi a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét,
- köteles megvizsgálni a gazdasági társaság alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak,
- betekinthez a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet,
- megvizsgálhatja a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit.

A könyvvizsgáló az alapító – mint a társaság legfőbb szerve jogkörének és hatáskörének gyakorlója – a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésén köteles részt venni. Ha ez szükséges, a könyvvizsgálót tanácskozási joggal az ügyvezető szerv, illetve a felügyelő bizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezeken az üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős mértékű esikkenése várható, illetve olyan tényről észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az alapító vonatkozó döntését kérni. Ha az alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók. A könyvvizsgáló a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

