



Szegedi Sport és Fürdők Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2019. január 01. napjától

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| I. Fejezet | |
| ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 5 |
| 1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja | 5 |
| 2. A gazdasági társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok | 5 |
| 2.1. Alapító okirat | 5 |
| 2.2. Éves üzleti terv | 5 |
| 2.3. Egyéb dokumentumok | 5 |
| 3. A gazdasági társaság legfontosabb adatai | 6 |
| 4. A társaság irányítása és ellenőrzése | 8 |
| 4.1. Közgyűlés | 8 |
| 4.2. Könyvvizsgáló | 8 |
| 4.3. Felügyelő bizottság | 9 |
| 6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya | 9 |
| 1. Függelmi kapcsolatok | 10 |
| 1.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS | 10 |
| 1.2. UTASÍTÁSI JOG | 10 |
| 1.3. SZOLGÁLATI út | 11 |
| 2. Szakmai, funkcionális kapcsolatok | 11 |
| 3. Feladat, hatáskör általános szabályai | 11 |
| 4. Általános magatartási szabályok | 12 |
| 5. A feladatkörrel kapcsolatos általános köteleességek | 12 |
| 6. vezetőK jogai, köteleességei és felelősségE | 13 |
| 6.1. A társaság vezető állású munkavállalói | 13 |
| 6.2. A társaságNÁL vezető állásÚNAK nem MINŐSÜLŐ VEZETŐ BEOSZTÁSÚ munkavállalók | 13 |
| 6.4. A VEZETŐKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK | 14 |
| A vezetőkre vonatkozó általános szabályok kiterjednek a társaság II. fejezet 6.1., 6.2. és 6.3. pontjában megjelölt munkaköröket betöltő valamennyi munkavállalóra (továbbiakban: vezetők), akik – a szervezeti ábrán (1. sz. melléklet) feltüntetetteknek megfelelően – valamely szervezeti egység vezetését látják el vezetőként vagy a vezető helyetteseként. | |
| 14 | |
| A 6.1. pont szerinti vezető állású munkavállaló ezen minőségét a munkaszerződésben kifejezetten fel kell tüntetni, míg a vezető beosztás, illetve szervezeti egység vezetésének tényét a munkaköri leírásban rögzíteni kell. | |
| 14 | |
| 6.4.1. felelősségi kör | 14 |
| 6.4.2. A szervezeti egységek vezetőinek feladata | 14 |
| 6.4.3. VEZETŐK ALKALMAZÁSÁNAK SZAKMAI KÖVETELMÉNYEI | 15 |
| 6.4.4. Összeférhetetlenség | 15 |
| 6.4.5. Általános ellenőrzési feladatok | 16 |
| 1. Ügyvezető igazgató | 18 |
| 1.1. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ JOGÁLLÁSA | 18 |
| 1.2. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ jogköre és ÁLTALÁNOS feladatai | 18 |
| 2.1.4. GYÓGYÁSZATI INFORMATIKUS | 21 |
| 2.1.5. SZAKORVOSOK | 21 |
| 3.1. TITKÁRSÁG VEZETŐ és Üzletág Vezetői AsszisztENS | 26 |
| 4.1.1. DIÁKSPORT SZERVEZŐ | 31 |
| 4.1.2. SZABADIDŐSPORT SZERVEZŐ | 31 |
| 4.1.3. VERSENYsport SZERVEZŐ | 31 |
| 6.1. GAZDASÁGI IGAZGATÁSI CSOPORT | 35 |
| 6.1.1. VÁLLALAT IRÁNYÍTÁSI SZOFTVER FELELŐS | 35 |
| 6.1.2. könyvelő | 36 |
| 6.1.3. PÉNZÜGYI ELŐADÓ | 36 |
| 6.1.4. SZÁMVITELI ELŐADÓ | 37 |
| 6.1.5. Pénztárosok | 37 |
| 6.1.6. GAZDASÁGI INFORMATIKUS | 37 |
| 7. KISZERVEZETT (OUTSOURCING) TEVÉKeNységek | 39 |
| 7.1. Jogi képviselet | 39 |
| 7.2. Biztonsági szolgálat | 39 |
| 7.3. Takarítási szolgálatÁS | 39 |
| 7.4. ENERGETIKUSI TEVÉKENYSÉG | 39 |
| 7.6. Tűz- és MunkavédelMI SZAKSZOLGÁLTATÁS | 40 |
| 7.7. BÉRSZÁMFEJTÉSI ÉS MUNKAERŐ ÜGYVITELI ADMINISZTRÁCIÓS SZOLGÁLTATÁS | 40 |
| 7.8. KÖNYVVIZSGÁLAT | 40 |
| IV. fejezet | 42 |
| SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT | 42 |
| EGYÉB RENDELKEZÉSEI | 42 |
| 1. Munkaköri leírások | 42 |
| 2. A gazdasági társaság munkáját segítő testületek, szervek, közösségek | 43 |
| 2.1. A gazdasági társasági munka irányítását segítő fórumok | 43 |
| 2.1.1. IGAZGATÓI ÉRTEKEZLET | 43 |

| | | |
|---|----|--|
| 2.1.2. Vezetői értekezlet | 43 | |
| 2.1.3. MUNKAVÁLLALÓI értekezlet | 43 | |
| 2.2. A MUNKAVÁLLALÓI RÉSZVÉTEL ÉS ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZET | 44 | |
| 3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali ILLETVE ÜZLETI titkok megőrzése | 44 | |
| 4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére | 46 | |
| 5. A munkaidő beosztása | 47 | |
| 6. Szabadság | 47 | |
| 7. A helyettesítés rendje | 48 | |
| 8. JAVADALMAZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK | 48 | |
| 9. Munkakörök átadása | 48 | |
| 10. munkavállalók Kártérítési kötelezettsége ÉS FELELŐSSÉGe | 49 | |
| 11. Egyéb Anyagi felelősség | 49 | |
| 12. A gazdasági társaság belső és külső kapcsolattartásának rendje | 49 | |
| 12.1. A belső kapcsolattartás | 49 | |
| 12.2. A külső kapcsolattartás | 50 | |
| 12.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ gazdasági társaságokkal ÉS SZAKHATÓSÁGOKKAL | 50 | |
| 12.2.2. Üzleti kapcsolatok | 50 | |
| 13. A gazdasági társaság ügyiratkezelése | 50 | |
| 14. Bélyegzők használata, kezelése | 50 | |
| 15. A gazdasági társaság gazdálkodásának rendje | 50 | |
| 15.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok | 51 | |
| 15.2. BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS | 51 | |
| 15.3. BESZERZÉSI REND | 51 | |
| 16. A gazdasági társaságban SZOKÁSOS KÖZZÉTÉTEL | 51 | |
| 17. A gazdasági társaságban végezhető reklámtevékenység | 51 | |
| 18. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség | 51 | |
| 2. számú melléklet: munkaköri leírások | 54 | |
| 3. számú melléklet :a gazdasági társaság munkarendje | 55 | |

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) értelmében a gazdasági társaság a tulajdonos által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban állapítja meg az alapító okiratban foglaltak részletes szabályait.

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban: SZMSZ*) célja, hogy rögzítse a gazdasági társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a gazdasági társaság működési szabályait.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a gazdasági társaság vezetőire,
- a gazdasági társaság munkavállalóira,
- a gazdasági társasággal munkaviszonynak nem minősülő, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló megbízottakra,
- a gazdasági társaságban működő testületekre, szervekre, közösségekre.

2. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A gazdasági társaság törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint az azzal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg, melyek hatályosságáért és mindenkor hatályos jogszabályokkal való összhangjának biztosításáért a gazdasági társaság vezetője felelős.

2.1. ALAPÍTÓ OKIRAT

A gazdasági társaságot Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a gazdasági társaság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a tulajdonos készített el.

2.2. ÉVES ÜZLETI TERV

A gazdasági társaság vezetője a gazdasági társaság feladatainak végrehajtására üzleti tervet készít, melyet tulajdonosként Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése fogad el.

Az éves üzleti terv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a gazdasági társaságban működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

Az üzleti tervnek tartalmaznia kell a feladatok konkrét meghatározását. Az üzleti tervet meg kell küldeni a gazdasági társaságban működő, vezetést segítő testületek, szervek és a felügyeleti szervnek.

A gazdasági társaság ügyvezetője az üzleti terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3. EGYÉB DOKUMENTUMOK

A gazdasági társaság működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, továbbá az egyes munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika és értékelési szabályzat szöveges számlakerettel
- Pénzkezelési szabályzat, bizonylati rend és bizonylati album
- Beszerzési szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Felesleges vagontárgyak selejtezési és értékelési szabályzata
- Munkaügyi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Informatikai és adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Etikai kódex
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat

3. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG LEGFONTOSABB ADATAI

3.1. A TÁRSASÁG ALAPÍTÁSA

A társaságot Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése alapította 1994. január 10. napján *DÓRA Vízhatszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság* néven, amely – a *Szegedi Fürdő és Hőforrás Vállalat* vagyontömegének és munkavállalóinak részbeni átvétele mellett – 2001. június 14. napjától 2004. március 04. napjáig *Fürdővizek Szeged Vízhatszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság*, majd 2004. március 04. napjától 2008. július 01. napjáig mint *Szegedi Fürdők Gyógyászati, Strand és Turisztikai Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság* működött tovább, valamint 2008. június 30. zárónappal a *Szeged Városi Sportigazgatóságot* megszüntette költségvetési intézményként ezért az ellátott feladatokat 2008. július 01. napjától jogutódként és munkáltatói jogutódként és továbbá 2008. július 01. napjától – a *Szegedi Sportlétesítmény Beruházó és Hasznosító Korlátolt Felelősségű Társasággal* (Cg.: 01-09-698136) 2009. december 31. napjával történt egyesülését követően is – működik **Szegedi Sport és Fürdők Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (Cg.: 06-09-002805) néven.

3.2. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

| | |
|--|--|
| <i>A társaság neve:</i> | Szegedi Sport és Fürdők Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság |
| <i>A társaság rövidített neve:</i> | Szegedi Sport és Fürdők Kft. |
| <i>A társaság székhelye:</i> | 6726 Szeged, Temesvári krt. 33. |
| <i>A társaság jellege és formája:</i> | önkormányzati tulajdonban lévő korlátolt felelősségű társaság |
| <i>A társaság induló vagyona:</i> | törzstőke, illetve alapító okirat szerinti jegyzett tőke |
| <i>A társaság vezetője:</i> | ügyvezető igazgató |
| <i>Létesítő szerve:</i> | Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának (Önkormányzat) közgyűlése (Közgyűlés) |
| <i>Önkormányzati ellenőrző szerve:</i> | a Közgyűlés által megválasztott Felügyelő Bizottság |
| <i>Működési területe:</i> | Szeged Megyei Jogú Város mindenkori közigazgatási területe |
| <i>Szakágazati besorolása:</i> | 9329 |
| <i>Statisztikai számjele:</i> | 11090081-9329-113-06 |
| <i>Adóigazgatási azonosítószám:</i> | 11090081-2-06 |

A társaság tevékenységi körei a TEÁOR '08 szerint:

93.29 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység (főtevékenység)

- 03.22 *Édesvízihal-gazdálkodás*
- 11.07 *Üdítőital, ásványvíz gyártása*
- 35.30 *Gőzellátás, légkondicionálás*
- 36.00 *Víztermelés, -kezelés, -ellátás*
- 43.39 *M.n.s. egyéb befejező építés*
- 46.39 *Élelmiszer, ital, dobányáru vegyes nagykereskedelme*
- 47.91 *Csomagküldő, internetes kiskereskedelem*
- 47.99 *Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem*
- 49.41 *Közúti áruszállítás*
- 50.30 *Belvízi személyszállítás*
- 55.20 *Üdülési, egyéb átmeneti szállásbely-szolgáltatás*
- 55.30 *Kempingszolgáltatás*
- 55.90 *Egyéb szállásbely szolgáltatás*
- 68.20 *Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése*
- 70.22 *Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás*
- 73.11 *Reklámügynöki tevékenység*
- 73.12 *Médiareklám*
- 77.11 *Személygépjármű kölcsönzése*
- 77.21 *Szabadidős, sporteszköz kölcsönzés*
- 77.34 *Vízi szállítóeszköz kölcsönzése*
- 79.11 *Utazásközvetítés*
- 85.51 *Sport, szabadidős képzés*
- 85.59 *M.n.s. egyéb oktatás*
- 85.60 *Oktatást kiegészítő tevékenység*
- 86.22 *Szakorvosi járóbeteg- ellátás*
- 86.90 *Egyéb humán-egészségügyi ellátás*
- 87.00 *Bentlakásos, nem kórházi ápolás*
- 88.10 *Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül*
- 88.91 *Gyermekek napközbeni ellátása*
- 88.99 *M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül*
- 93.11 *Sportlétesítmény működtetése*
- 93.13 *Testedzési szolgáltatás*
- 93.19 *Egyéb sporttevékenység*
- 96.02 *Fodrászat, szépségápolás*
- 96.04 *Fizikai közérzetet javító szolgáltatás*
- 96.09 *M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás*

3.3. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA, FELADATAI, ALAPVETŐ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, KÜLDETÉSE

A törvény értelmében az egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság *(a továbbiakban: társaság)* az Önkormányzat által alapított olyan gazdálkodó szervezet, amely az állami, illetve önkormányzati tulajdonból rábízott vagyonnal a törvényben meghatározott módon és felelősséggel önállóan gazdálkodik.

A társaság jogi személy.

A társaság feladatainak eredményes ellátása érdekében a jogszabályok keretei között olyan belső irányítási, elszámolási és érdekeltégi rendszert köteles kialakítani, amely biztosítja a gazdálkodás hatékonyságának folyamatos növelését, továbbá a munkavállalók anyagi, erkölcsi érdekeltiségét.

A társaság alapvető joga és kötelessége:

- a társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása,
- a gazdasági és műszaki tervek meghatározása,
- mérleg és eredmény-kimutatás készítése,
- az üzlet- és árpolitika, valamint a termékek és szolgáltatások szerkezetének meghatározása,
- a társaság szervezeti és működési szabályzatának megállapítása,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, illetőleg kötelezettségek teljesítése, a személyzeti és munkaügyi feladatok ellátása,
- a társaság kezelésébe adott vagyon védelme, illetőleg az ehhez szükséges feltételek biztosítása,
- a felügyelő bizottság működési feltételeinek biztosítása, költségeinek – ideértve a tagok díjazását is – viselése.

A Szegedi Sport és Fürdők Kft. küldetése, hogy tevékenységén- szolgáltatásain keresztül, a sport és az egészség a lakosság számára is elérhető legyen.

A társaság működése során kiemelten fontos feladatnak tekinti az „Okos Város Projektben” megfogalmazott célok megvalósítását a Projekt módszertanának alkalmazásával.

Cél tehát, hogy a társaság szolgáltatásait oly módon alakítsa, amely természeti és épített környezetét, digitális infrastruktúráját, valamint a területén elérhető szolgáltatások minőségét és gazdasági hatékonyságát korszerű és innovatív információtechnológiák alkalmazásával, fenntartható módon, lakosainak fokozott bevonásával fejleszti.

A módszertan szerint véghezvitt, fenntartható fejlesztés horizontális szempontokat – magas minőség és hatékonyság, környezeti és gazdasági fenntarthatóság, lakosság fokozott bevonása – érvényesít a szolgáltatások és az infrastruktúra fejlesztésében egyaránt. A fejlesztés és működtetés eszköztárába integrált információtechnológiák, ezek eléréséhez és a fejlődés nyomon követéséhez nyújtanak segítséget.

A társaság belső ellenőrzése a szervezet és működés szerves részeként a vonatkozó szabályzat és a külön jogszabályok mindenkorai előírásainak megfelelően működik.

A külön jogszabályokban szereplő előírások betartásáról és az azokban meghatározott belső szabályozási feladatok végrehajtásáról az ügyvezető igazgató gondoskodik.

4. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

4.1. KÖZGYŰLÉS

A Szegedi Sport és Fürdők Kft. Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának 100%-os tulajdona, melyre tekintettel a tulajdonosi jogokat az Önkormányzat, mint egyszemélyi tulajdonos közgyűlése gyakorolja, az alapító okiratban meghatározottak szerint.

4.2. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetését a megbízott könyvvizsgáló ellenőrzi. A könyvvizsgáló feladatát és jogkörét a *Ptk.* és az alapító okirat határozza meg.

4.3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A társaság legfőbb ellenőrző szerve, minden gazdasági tevékenységet jogosult és köteles ellenőrizni. A Felügyelő Bizottság feladatát és jogkörét a *Ptk.*, az alapító okirat és saját ügyrendje határozza meg.

5. A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSE ÉS KÉPVISELETE

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető igazgató nevét önállóan írja az aláírási címpéldány (aláírás minta) szerint.

A társaság képviselőjére, valamint a társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogkör gyakorlására az alapító okirat szerint az ügyvezető igazgató jogosult.

Az ügyvezető igazgató cégjegyzési joga önálló, az ügyvezető által képviselési joggal felruházott más munkavállalók együttes aláírási joggal bírnak.

6. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A gazdasági társaság számára jogszabályokban, testületi-tulajdonosi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

II. FEJEZET ÁLTALÁNOS SZERVEZETI SZABÁLYOK

1. FÜGGELMI KAPCSOLATOK

1.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A társaság szervezeti felépítését a szervezeti ábra (1. sz. melléklet) grafikus módon szemlélteti. Ez az ábrázolási mód kifejezi az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, függelmi kapcsolatokat.

- Az ábra szervezeti egység (csoport), ezen belül tevékenység mélységéig tagolja a felépítést.
- A társaság szervezeti egységei az Üzletágak melyek tevékenységük különbözősége és különböző szakmai tartalmuk alapján tagolódnak. Az Ügyvezető a szervezet a 3.2. pontban meghatározott **tevékenységi köreit 6 Üzletág működtetésével biztosítja.**

A 6 Üzletág szervezeti egységei 6 Igazgatási csoportban különülnek el egymástól, melyek élén a felelős munkahelyi vezető áll.

- **Az Üzletágak és szervezeti egységei:**

1. Gyógyászati Üzletág,

- a. szervezeti egysége a Gyógyászati Igazgatás,
 - felelős vezetője a Gyógyászat Vezető,

2. Fürdő Üzletág,

- a. szervezeti egysége a Fürdő Igazgatás,
 - felelős vezetője a Fürdő Vezető,

3. Vendéglátás, szállás Üzletág,

- a. szervezeti egysége a Vendéglátás, szállás Igazgatás,
 - felelős vezetője a Turisztikai Vezető,

4. Szolgáltatási Üzletág,

- a. szervezeti egysége a Szolgáltatási Igazgatás,
 - felelős vezetője a Szolgáltatási Igazgató,

5. Üzemeltetési Üzletág,

- a. szervezeti egysége az Üzemeltetési Igazgatás,
 - felelős vezetője az Üzemeltetési Igazgató,

6. Gazdasági Üzletág,

- a. szervezeti egysége a Gazdasági Igazgatás,
 - felelős vezetője a Gazdasági Vezető.

- Minden szervezeti egység élén felelős munkahelyi vezető vagy másik fölé rendelt szervezeti egység áll a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A szervezeti egység vezetőjének közvetlen felettese az ábrán megjelölt szerv, illetve annak vezetője.
- Minden társasági dolgozónak csak egy közvetlen felettese lehet, illetőleg függelmi kapcsolatban csak egy vezetővel állhat, az alá- és fölérendeltségnek ez a módja a többoldalú, s megfelelően koordinált szakmai irányítást, illetve egyes eljárások (pl. beszerzés) szervezeti egységeket áthidaló központi koordinálását nem zárja ki.
- Az Ügyvezető Igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és munkavállalók részére utasítást csak az Ügyvezető Igazgató adhat.
- A Gyógyászat Vezető, a Fürdő Vezető, a Turisztikai Vezető, a Szolgáltatási Igazgató, az Üzemeltetési Igazgató és a Gazdasági Vezető a közvetlen alárendeltségükbe tartozó vezetők és munkavállalók részére adhatnak utasítást.
- A középszintű vezetők, illetve a megjelölt szervezeti egységek utasításait az alárendeltségi körükhöz tartozó tevékenységi területek (csoportok) vezetői útján kötelesek közölni az illetékes munkavállalókkal. (Ha a célszerűség azt egyébként indokolja, közvetlen utasításnak is helye van, erről azonban – mihelyt lehet – az érintett közvetlen felettes vezetőt is értesíteni kell.)

1.2. UTASÍTÁSI JOG

A társaságnál utasítási joggal rendelkeznek:

1. Ügyvezető Igazgató:

- a társasággal összefüggő bármely ügyben.
- 2. Gyógyászat Vezető:
 - a szervezeti ábra (1. sz. melléklet) szerint alárendelt szervezeti egységnek, illetve szervezeti egység munkavállalóinak adhat utasítást.
- 3. Fürdő Vezető:
 - a szervezeti ábra (1. sz. melléklet) szerint alárendelt szervezeti egységnek, illetve szervezeti egység munkavállalóinak adhat utasítást.
- 4. Turisztikai Vezető:
 - a szervezeti ábra (1. sz. melléklet) szerint alárendelt szervezeti egységnek, illetve szervezeti egység munkavállalóinak adhat utasítást.
- 5. Szolgáltatási Igazgató:
 - a szervezeti ábra (1. sz. melléklet) szerint alárendelt szervezeti egységnek, illetve szervezeti egység mindenkori vezetőjének, valamint munkavállalóinak adhat utasítást.
 - az Ügyvezető Igazgató távollétében a Szolgáltatási Igazgató látja el az Ügyvezető helyettesítését.
- 6. Üzemeltetési Igazgató:
 - a szervezeti ábra (1. sz. melléklet) szerint alárendelt szervezeti egységnek, illetve szervezeti egység mindenkori vezetőjének, valamint munkavállalóinak adhat utasítást.
- 7. Gazdasági Vezető:
 - a szervezeti ábra (1. sz. melléklet) szerint alárendelt szervezeti egységnek, illetve szervezeti egység munkavállalóinak adhat utasítást.
- 10. Szervezeti egység vezetők:
 - A Titkárság Vezető, a Marketing Csoportvezető, az Üzemeltetési Vezető, Üzemeltetési Vezető helyettes, a TMK Vezető a szervezeti ábra (1. sz. melléklet) szerint közvetlenül alárendelt, illetve hozzá tartozó munkakörökben és szervezeti egységekben dolgozó munkavállalóknak adhatnak utasítást.
 - a dolgozók munkakörük gyakorlásával kapcsolatos javaslataikat, észrevételeiket közvetlen felettesüknek terjeszthetik elő, így csak közvetlenül felettesük útján kerülhetnek hivatalos kapcsolatba magasabb szervezeti egység vezetőivel (szolgálati út).

1.3. SZOLGÁLATI ÚT

A munkavállalók munkakörük gyakorlásával, illetve munkaviszonyukkal kapcsolatos javaslataikat, észrevételeiket közvetlen felettesüknek terjeszthetik elő, melyre tekintettel csak közvetlen felettesük útján kerülhetnek hivatalos kapcsolatba magasabb szervezeti egység vezetőivel (szolgálati út).

Fentiekől eltérően a szolgálati út betartása nem kötelező:

- társasági érdekeket veszélyeztető sürgős halaszthatatlan esetekben,
- személyek vagy a társasági vagyonszerzését, épségét veszélyeztető helyzetekben,
- magánjellegű kérelmek, panaszok előterjesztése esetében, különös tekintettel az Ügyvezető
- Igazgató, mint munkáltatói jogkör gyakorlója felé előterjesztendő munkajogi kérelmekre, panaszokra vagy észrevételekre.

Vészhelyzetben az arról értesülő dolgozó a leggyorsabban értesíthető vezetőnek köteles jelenteni, és utasítás bevárása nélkül is a tőle elvárható módon segítséget nyújtani.

2. SZAKMAI, FUNKCIONÁLIS KAPCSOLATOK

Szakmai, funkcionális kapcsolatokat az SZMSZ határozza meg.

Az egymás mellé, vagy funkcionális kapcsolatba helyezett szervek közti véleményeltérési vitában a szervek közvetlen felettesei, egyetértésük hiányában a felettük lévő vezető hozhat döntést.

3. FELADAT, HATÁSKÖR ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkavállaló feladatait – a munkaköri leírásban, illetve igazgatói utasításban és belső szabályzatokban rögzített – feladat- és hatáskörének keretein belül köteles ellátni azzal, hogy az ily módon meghatározott

feladat- és hatáskör, valamint a munkaköri leírás munkáltatói részről a munkakör keretei között, annak jellegét nem érintően egyoldalúan módosítható és az ellátandó feladatok köre ekként bővíthető.

Az egyes Üzletágak és a hozzájuk tartozó Igazgatások, mint szervezeti egységek feladat- és hatáskörét a III. fejezet tartalmazza.

4. ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

A társaság valamennyi munkavállalója, illetve a jelen SZMSZ hatálya alá tartozó valamennyi személy köteles a társadalmi együttélés alapvető szabályait betartani, és megfelelő magatartást tanúsítani.

Valamennyi munkavállaló és megbízott kötelessége, hogy a rábízott feladat végrehajtása során a társaság érdekeit érvényesítse a törvényesség keretei között, végzettségének, szakmai gyakorlatának és a társaságnál szerzett ismereteinek alkalmazásával járjon el, a rábízott feladat gyakorlati sikerét és eredményességét ennek megfelelően biztosítsa, továbbá az esetleges szabálytalanságokra vagy a társaságra nézve hátrányos jogkövetkezményekre a közvetlen felettes, illetve az arra illetékes vezető, szerv vagy munkavállaló figyelmét felhívja.

A munkavállalókkal szembeni alapvető elvárás, hogy a munkahelyén és munkaidőn belül olyan magatartást tanúsítson, amely elősegíti, hogy a társaság által teljesítendő feladatok a leghatékonyabban kerüljenek végrehajtásra és ezen belül is kiemelt követelmény:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban munkavégzés céljából történő megjelenés és rendelkezésre állás,
- a technológiai fegyelem és munkarend betartása,
- a munka elvárható szakértelemmel és gondossággal, a vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint történő ellátása munkatársaival együttműködve,
- a biztonságtechnikai-, munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartása,
- munkavégzés során, illetve általában is olyan magatartás tanúsítása, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a rendelkezésére bocsátott eszközök, anyagok és gépek állagvédelméről gondoskodni,
- a munkavégzés során észlelt hibák okainak feltárása, kijavítása,

- a munkáltatóval történő együttműködési kötelezettség teljesítése, ennek keretében a munkába lépéskor megadott és nyilvántartott adataiban vagy munkáját érintő egyéb személyi körülményeiben bekövetkező változások, illetve esetleges pótszabadság igénybevételét érintő információk munkáltató felé történő haladéktalan jelzése, illetve közlése,
- az etikai kódex és a munkakörükhöz tartozó magatartási szabályok betartása,
- munkájuk során tudomásukra jutott üzleti titkot, a társasággal kapcsolatos illetve a tevékenységére vonatkozó információk megőrzése az SZMSZ IV. fejezet 3./ pontjában foglaltak szerint.

A munkavállalóval szembeni alapvető követelmények valamint munkaviszonyból származó lényeges munkavállalói kötelezettség megszegésének minősül, és ekként az *Mt. 78. § (1)* bekezdés szerinti munkáltatói azonnali hatályú felmondásra okot adó körülménynek minősül különösen a munkáltatói utasítás jogellenes megtagadása, bármilyen mértékű ittas vagy bódult állapot munkaidő alatt, igazolatlan hiányzás, a munkaidő-beosztás önkényes módosítása, illetve a megállapított munkaidő-beosztástól történő engedély nélküli eltérés (pl. sorozatos késés, idő előtti eltávozás, engedély nélküli szabadság, stb.), a munkáltatói tulajdon sérelmére elkövetett vétség, valamint a munkakör ellátására vonatkozó munkavédelmi- és egyéb szabályzatok, szakmai előírások sorozatos vagy súlyos megsértése.

5. A FELADATKÖRREL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS KÖTELETSÉGEK

Valamennyi munkavállaló kötelezettsége megismerni és a munkavégzés során, illetve a munkaviszonya kapcsán betartani a munkájával kapcsolatos jogszabályokat, társasági szabályokat és utasításokat, melyre tekintettel azok ismeretének hiányára a munkavállaló nem hivatkozhat, és arra hivatkozással a felelősség alól

nem mentesülhet. Ezek hozzáférhetőségének biztosítása a szervezeti egység vezetőjének feladata a helyben szokásos módon.

A társaság munkavállalóinak a munkavégzés során együttműködve kell a feladatokat végrehajtani. Az együttműködési kötelezettség olyan esetre is vonatkozik, amely csupán közvetve, kihatásaiban érinti más egységek feladatkörét. Minden munkavállaló köteles közvetlen vezetőjének figyelmét felhívni, ha munkakörében a társaság érdekeit sértő és veszélyeztető magatartást vagy egyéb jelenséget tapasztal.

Minden munkavállaló felelős a társasági tulajdon védelméért, a feladata végzéséhez (használatára) rendelkezésére bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetészerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért, továbbá a munkájával kapcsolatban, vagy egyéb módon tudomásra jutott üzleti titok, illetve a munkáltatóra vagy tevékenységére vonatkozó információk megőrzéséért. Bírósági, hatósági vagy bármely szerv előtt ilyen ügyekben tanúskodni, nyilatkozatot tenni, szakértői véleményt adni csak abban az esetben szabad, ha az Ügyvezető Igazgató a titoktartás alól felmentést adott.

Minden munkavállaló kötelessége a törvények, rendeletek és a társasági utasítások (szabályzatok, ügyvezető igazgatói utasítások stb.) végrehajtása, illetve végrehajtásának ellenőrzése, a hiányosságok feltárása, azokról a társaság vezetőinek tájékoztatása, megszüntetésükre intézkedés, illetve javaslattevés.

Minden munkavállaló – a munkaszerződés, illetve jelen SZMSZ rendelkezése értelmében kötetlen munkaidőben alkalmazott munkavállalók kivételével – köteles a munkaidő kezdetét, befejezését, munkaidő közbeni eltávozását, szabadságát saját kezűleg a részére biztosított munkaidő nyilvántartó rendszerben regisztrálni a tervezett munkaidő feltüntetésével. Ennek be nem tartása, illetve a más munkavállaló helyett történő regisztráció a munkafegyelem súlyos megsértésének tekintendő, ami rendkívüli felmondást vonhat maga után az ebből eredően társaságot, mint munkáltatót ért kár (pl. munkaügyi bírság) viselése mellett.

6. VEZETŐK JOGAI, KÖTELESSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE

6.1. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓI

A társaságnál a *munka törvénykönyvéről* szóló 2012. évi I. tv. (Mt.) 208-211. § szerinti **vezető állású** munkavállaló a munkáltató vezetőjeként:

- az Ügyvezető Igazgató.

6.2. A TÁRSASÁGNÁL VEZETŐ ÁLLÁSÚNAK NEM MINŐSÜLŐ VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK

A társaságnál az Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti feltételek hiányában vezető állású munkavállalónak nem minősülő, de a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségűnek minősülő munkakört betöltő munkavállalóként vezető beosztású munkavállalónak minősülnek az Üzletágak szakmai szervezeti egységeit irányító Igazgatás vezetői:

- Gyógyászat Vezető,
- Fürdő Vezető,
- Turisztikai Vezető,
- Szolgáltatási Igazgató,
- Üzemeltetési Igazgató,
- Gazdasági Vezető.

6.3. A TÁRSASÁGNÁL VEZETŐ ÁLLÁSÚNAK NEM MINŐSÜLŐ SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐK

A társaságnál az Mt. 208. § (2) bekezdése szerint vezető állásúna nem minősülő, kinevezett szervezeti

egység vezető

- a Titkárság Vezető,
- a Marketing Csoportvezető,
 - az Üzemeltetési Vezető,
 - a TMK Vezető.

A társaságnál az *Mt. 208. § (2)* bekezdése szerint vezető állásúnak nem minősülő, kinevezett egyéb szakterületen dolgozó vezető

- a Műszaki Vezető,
- Ügyvezetői műszaki stratégiai tanácsadó,
- Ügyvezetői fejlesztési stratégiai tanácsadó.

6.4. A VEZETŐKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A vezetőkre vonatkozó általános szabályok kiterjednek a társaság II. fejezet 6.1., 6.2. és 6.3. pontjában megjelölt munkaköröket betöltő valamennyi munkavállalóra (**továbbiakban: vezetők**), akik – a szervezeti ábrán (1. sz. melléklet) feltüntetetteknek megfelelően – valamely szervezeti egység vezetését látják el vezetőként vagy a vezető helyetteseként.

A 6.1. pont szerinti vezető állású munkavállaló ezen minőségét a munkaszerződésben kifejezetten fel kell tüntetni, míg a vezető beosztás, illetve szervezeti egység vezetésének tényét a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

A kinevezett vezetők egyszemélyi felelős vezetők. Felelősségük teljes körű az alárendeltségi, függelmi kapcsolatban lévő szervek, valamint munkavállalók, és azok munkája vonatkozásában, részleges továbbá azon területek vonatkozásában, amennyiben arra szakmai irányítási joggal vagy ráhatással bírnak.

6.4.1. FELELŐSSÉGI KÖR

- A társaság egészének eredményes működése, a gazdasági szempontok érvényesítése.
- Az irányításuk alá tartozó terület(ek), szervezeti egységek szakszerű és hatékony vezetése, a feladat- és hatáskörükbe utalt teendők ellátása.
- A társaság szempontjából hasznosnak ítélt újdonságok alkalmazásba vételének szorgalmazása.
- A vezetők feladataiként megjelölt teendők teljesítése.
- Az illetékességi területükön szükségessé váló intézkedések haladéktalan megtétele.
- A szakterületük által készített javaslatok, adatszolgáltatások valóságos, tartalmi helyessége.
- A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell:
 - a munkavállalók, illetve a munkavállalói érdekképviselői szervek jogainak érvényesülését, a törvényesség betartását,
 - a munkaadói és munkavállalói érdekek jogszabályban biztosított összehangolását és egyeztetését.

6.4.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK FELADATA

- Az irányításuk alá rendelt szervezeti egységek munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek és a munkák helyes elosztásának biztosítása.
- A felelősségére bízott (adott szervezeti egység rendelkezésére bocsátott) tárgyi és egyéb eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása, gondoskodás a társasági tulajdon védelméről, az erre vonatkozó szabályok előírásai szerint.
- A társasági belső szabályzatainak maradéktalan betartása, illetve betartatása.
- A személyre szólóan meghatározott aláírási, képviselői jogköröknek és a vonatkozó ügyvezető igazgatói utasítások előírásainak megfelelően a hozzátartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatások, levelek és egyéb ügyiratok láttamozása (szignálása), illetve aláírása.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről való gondolkodás.
- Gondoskodik az üzlet titok, illetve a társaságra és annak tevékenységére vonatkozó információk megőrzéséről, továbbá a minősített iratok kezeléséről szóló hatályos rendelkezések betartásáról,

illetve betartatásáról.

- A balesetelhárítási, a munkavédelmi, a tűzvédelmi szabályok betartása, betartásuk folyamatos ellenőrzése.
- A beosztottak szakmai képzettségének fejlesztéséhez a szükséges feltételek biztosítása, saját szakmai ismereteik folyamatos bővítése.
- Minden olyan feladat végrehajtása, amelyet a társasági érdek megkíván, vagy amelyet valamely vezető illetve szervezeti egysége külön megbízás alapján feladatként kapott.

6.4.3. VEZETŐK ALKALMAZÁSÁNAK SZAKMAI KÖVETELMÉNYEI

- **Ügyvezető Igazgató:**
Felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai szintű) vagy gazdasági végzettség (közgazdasági egyetem, gazdasági jellegű főiskola)
- **Gyógyászat Vezető:**
Felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai szintű) szakirányú végzettség és 5 év szakmai tapasztalat, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően,
- **Fürdő Vezető:**
Felsőfokú fürdővezetői vagy fürdővezető szakmérnök végzettség és 5 év szakmai tapasztalat, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően,
- **Turisztikai Vezető:**
Minimum középfokú végzettség és 5 év szakmai tapasztalat,
- **Szolgáltatási Igazgató:**
Felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai szintű) végzettség és 5 év szakmai tapasztalat,
- **Marketing Csoportvezető:**
Minimum középfokú végzettség és 5 év szakmai tapasztalat,
- **Üzemeltetési Igazgató:**
Felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai szintű) végzettség és 5 év szakmai tapasztalat,
- **Üzemeltetési Vezető:**
Minimum középfokú műszaki végzettség és 5 év szakmai tapasztalat,
- **TMK Vezető:**
Középfokú műszaki végzettség és 5 év szakmai tapasztalat,
- **Gazdasági Vezető:**
Felsőfokú közgazdasági végzettség, és/ vagy mérlegképes könyvelői végzettség illetékes Hatósági nyilvántartásba vétellel és 5 éves szakmai gyakorlattal,
- **Műszaki vezető:**
Felsőfokú műszaki végzettség és 5 év szakmai tapasztalat,
- **Titkárság Vezető:**
Középfokú szakirányú végzettség és 5 év szakmai tapasztalat.

6.4.4. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

A társaság működése során a vezetői feladatok közé tartozik az összeférhetlenség vizsgálata. Ennek megfelelően a következő eljárási szabályokat kell érvényesíteni:

a.) Összeférhetlenség a munkaviszonyban:

Amennyiben a társaság munkavállalója munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesít, köteles azt a társaságnak bejelenteni.

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt a munkáltatóéval azonos tevékenységi körű munkáltatónál további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, illetőleg ilyen gazdasági társaságban részesedést csak és kizárólag a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthet, illetve szerezhet, mely hozzájárulását a munkáltató összeférhetlenség jogcímén jogosan megtagadhatja, amennyiben a jogviszony létesítése, illetve részesedés megszerzése jogos gazdasági érdekeit sérti, illetőleg veszélyezteti.

A társaságnál a vezető állású munkavállalók nem létesíthetnek munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt társasággal azonos vagy hasonló tevékenységet folytató más gazdasági társasággal, illetve gazdálkodó szervezettel, illetve nem folytathatnak ilyen egyéni vállalkozást, valamint nem lehetnek tagjai

ilyen gazdasági társaságnak, egyedi megbízás alapján nem végezhetnek ilyen jellegű tevékenységet.

A társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló az adott tevékenység szempontjából – összeférhetetlenség okán – közeli hozzátartozójával nem kerülhet:

- a társaságon belül alá- vagy fölérendeltségi viszonyba,
- funkcionális irányítói helyzetbe,
- beosztásánál fogva közeli hozzátartozója tevékenységét igazoló, vagy ellenőrző pozícióba.

Fentiekén túlmenően a vezető tisztségviselő vonatkozásában a Ptk. szerinti összeférhetetlenségi szabályok is értelemszerűen irányadók.

b.) Összeférhetetlenség a gazdálkodásban:

Az a munkavállaló, aki a társaság gazdálkodását érintő kötelezettségvállalásra aláírási jogánál fogva jogosult, nem vállalhat kötelezettséget olyan más gazdasági társasággal szemben, amellyel ő vagy közeli hozzátartozója (*Ptk. 8:1.§ (1) bekezdés 1. pont*) akár közvetlenül, akár közvetve tulajdonosi, vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági, illetve könyvvizsgálói jogviszonyban (társult aláírási jog esetében sem) vagy egyéb függőségi viszonyban áll.

A cégjegyzésben kikötött korlátozásokkal együtt kell a fenti megkötéseket érvényesíteni. Ez a kizáró korlátozás érvényes a megkötött szerződések teljesítésére is, azaz nem igazolhat munkateljesítést, számlát, nem köthet eljárási megállapodást, a fenti összeférhetetlenség okán korlátozott aláírásra jogosult.

c.) Összeférhetetlenség megszüntetése:

A társaság és a munkavállalók kölcsönösen törekednek arra, hogy a fentebb meghatározott összeférhetetlenség ne álljon elő.

A fennálló, összeférhetetlenségi tilalomba ütköző állapotot az érintett munkavállaló köteles a jelen SZMSZ hatályba lépését, vagy az összeférhetetlenség tudomására jutását követő 15 napon belül munkáltatójának bejelenteni és intézkedni az összeférhetetlenség azonnali megszüntetése iránt.

Ha a vezető állású vagy vezető állásúnak minősülő munkavállaló az összeférhetetlenségi tilalmat megszegi, a munkáltató kártérítést követelhet, vagy kártérítés helyett követelheti, hogy a vezető állású vagy vezető állásúnak minősülő munkavállaló a saját részére kötött ügyletet engedje át, vagy a más számlájára kötött ügyletből eredő hasznát kiadja, vagy arra vonatkozó követelését a társaságra, mint munkáltatóra engedményezze.

A társaság, mint munkáltató jogosult a vezető állású vagy vezető állásúnak minősülő munkavállaló munkaviszonyát megszüntetni, ha a vezető közeli hozzátartozója (*Ptk. 8:1.§ (1) bekezdés 1. pont*) tagja lett a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, illetőleg vezetőként munkaviszonyt vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál.

6.4.5. ÁLTALÁNOS ELLENŐRZÉSI FELADATOK

A Felügyelő Bizottság, mint legfőbb ellenőrzési szerv saját ügyrendje szerint végzett ellenőrzési munkáján kívül a társaságnál többszintű ellenőrzést kell megvalósítani. A vezetői ellenőrzés a vezetők irányítói tevékenységének szerves része.

Vezetői ellenőrzésen a különböző szintű vezetők személyesen történő ellenőrzési kötelezettségeit, valamint az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekben, illetve a szervezeti ábra (1. sz. melléklet) szerint alárendelt munkavállalók vonatkozásában végrehajtandó ellenőrzési kötelezettséget kell érteni.

Ennek során ellenőrzik a rendszeres munkavégzést és a kiadott feladatok végrehajtását, az előírt gazdasági stratégiai irányelvek teljesítését, illetőleg költségek, vagy előirányzatok, keretszámok, meghatározott eljárások, munkamódszerek betartását, a folyamatba épített belső ellenőrzési feladatok előírás szerinti végrehajtását. Ellenőrzik továbbá a bizonylati rend, a bizonylati fegyelem betartását, az érvényes utasítások és szabályok

előírása szerint.

Figyelemmel kísérik, hogy vezetésük alatt álló szervezeti egység valamennyi munkavállalója munkaviszonyból eredő, illetve általánosan elvárt egyéb kötelezettségeinek eleget tegyen, hatáskörét és feladatkörét megfelelően ismerje és gyakorolja, ellenőrzik a munkarend és munkafegyelem betartását, ennek keretében kiemelten a munkaidőre és a pihenőidőre vonatkozó nyilvántartás (Mt. 134. §) szabályszerű vezetését.

Ellenőrzik a társasági tulajdon védelmét, ezen belül kiemelten az irányításuk alatt álló szervezeti egység rendelkezésére bocsátott tárgyi- és egyéb eszköz állományának megőrzését, állagának megóvását és rendeltetésszerű használatát, továbbá a pénzeszközök kezelésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések és belső szabályzatok rendelkezéseinek betartását.

Az ellenőrzést az adatok ellenőrzésével, személyes beszámoltatással, az ügyiratok aláírása illetve szignálása során valamint helyszíni ellenőrzéssel kell végrehajtani.

Az ellenőrzésről szükség esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, és az ellenőrzés eredményéről az érintetteket tájékoztatni illetve az ellenőrzés eredményének függvényében az esetlegesen szükséges eljárások megindítását kezdeményezni az illetékes szervnél vagy felettes személynél.

Az ellenőrzések részletes szabályait és eljárási rendjét a társaság Belső Ellenőrzési Szabályzata tartalmazza.

III. FEJEZET A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

1.1. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ JOGÁLLÁSA

A gazdasági társaság egyszemélyi felelős vezetője az Ügyvezető Igazgató, akit – az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően – Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése választ meg, nevez ki, menti fel és hívja vissza, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Az Ügyvezető Igazgató munkaviszonyában az egyéb munkáltatói jogokat a Közgyűlés megbízásából és a tulajdonos képviselőjében a Polgármester gyakorolja.

1.2. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ JOGKÖRE ÉS ÁLTALÁNOS FELADATAI

Az ügyvezető igazgató biztosítja az egyes szervezeti egységek munkájához szükséges működési feltételeket, összehangolja azok működését.

Az ügyvezető igazgató, mint a gazdasági társaság vezetője, felelős a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért, a gazdasági társaság gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Ennek megfelelően:

- Teljes jogkörrel és önálló aláírási joggal képviseli a gazdasági társaságot külső szervek és hatóságok előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- A társaság valamennyi munkavállalójára kiterjedően gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik a gazdasági társaság mindenkor jóváhagyott tervének végrehajtásáról, a vagyonszámvetésről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Biztosítja a belső ellenőrzési, tűzvédelmi és munkavédelmi rendszer kiépítését és működtetését.
- Gondoskodik a munkafegyelem betartásáról, a megfelelő munkakörök kialakításáról, a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javításáról, az egészséges és biztonságos munkavégzés, az üzembiztonság feltételeinek, a tűzvédelmi feladatok teljesítésének biztosításáról.
- Gondoskodik mindazon ügyeknek – a társasági érdekeknek megfelelő – folyamatos viteléről és a szükséges intézkedések megtételéről, amelyeket a jogszabály, a jelen szabályzat, vagy egyéb társasági belső szabályozás (rendelet) az Ügyvezető Igazgató illetőleg az általa vezetett szervezeti egység(ek) feladatkörébe utal.
- Szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek) munkavállalóinak munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó területek munkáját, valamint az egyes kiszervezett tevékenységeket ellátó megbízottak munkáját.
- Javaslatot tesz az általa irányított munkaterület(ek) anyagi és szellemi erőforrásainak hatékonyabb felhasználására és gyarapítására, a munkavégzés korszerűsítése érdekében.
- Munkaterületén biztosítja az ellenőrző szervek hatékony munkavégzésének feltételeit.
- Biztosítja a gazdasági társaság alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Intézkedik a gazdasági társaság a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott és hatékony kihasználásáról.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- A tulajdonos értesítése minden olyan esetben, amely a cég működésére jelentős hatást gyakorol és előre nem volt látható. Köteles továbbá a tulajdonost értesíteni rendkívüli események (balesetek,

katasztrófák) bekövetkezése során. Ezeket akkor is jelenteni köteles, ha elhárításuk sikeresen megtörtént.

- Gondoskodik a társaság működésével összefüggő okiratok, szabályzatok elkészítéséről illetve elkészítettetéséről, szükség esetén azok hatályosításáról, valamint a hatályos okiratok és szabályzatok közzétételéről, illetőleg az arra illetékes személyek részére történő eljuttatásáról vagy hozzáférhetőségének biztosításáról.
- Az alapító részére a Társaság üzleti tevékenységéről legalább hat havonta, a Felügyelőbizottság részére, annak kérésére, írásos tájékoztatás adása, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele, valamint a havi adatszolgáltatás – beleértve az aktuális szerződések nyilvántartásáról való tájékoztatást is, - folyamatos teljesítése az erre vonatkozó polgármesteri körlevél szerinti tartalommal és formában.
- Kapcsolatot tart a más gazdasági társaságokkal, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel.
- Támogatja a gazdasági társaság munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a gazdasági társaság tevékenységét, munkáját.
- Felügyeli és irányítja a társaság arculatának megteremtését és folyamatos alakítását.
- Külső forrás esetén felügyeli az eszközök és szolgáltatások beszerzését és az ezzel kapcsolatos beszerzési eljárást, és ennek során gondoskodik a vonatkozó eljárási rend, valamint a Beszerzési Szabályzat rendelkezéseinek betartásáról.
- Dönt a telephelyek fejlesztése ügyében.
- Felügyeli és irányítja a gazdasági társaság reklámpolitikáját.
- A gazdasági társaság nevében szerződéseket köt, kötelezettségeket vállal.
- Tevékenyen részt vesz a gazdasági társaság külső (önkormányzati, stb.) érdekérvényesítésének erősítésében.

Az Ügyvezető Igazgató a III. fejezet 1.2. pont szerinti, illetőleg a jogszabályban, a társaság alapító okiratában, valamint egyes szabályzataiban meghatározott feladatait az általa felügyelt és irányított Gyógyászat Vezető, Fürdő Vezető, Turisztikai Vezető, Szolgáltatási Igazgató, Üzemeltetési Igazgató, Gazdasági Vezető, Ügyvezetői Műszaki Stratégiai Tanácsadó, Műszaki Vezető, Ügyvezetői Fejlesztési Stratégiai Tanácsadó, Belső Ellenőr, Titkárság Vezető, Üzletág Vezetői Asszisztens, Bér és munkaügyi ügyintéző munkakörben dolgozó munkavállalók közreműködésével látja el. Távollétében az általa megbízott dolgozó látja el a helyettesítését.

A társaság, alapító okiratában meghatározott feladatait az alábbi telephelyeken biztosítja és látja el:

- Anna Gyógy-, Termál-, és Élményfürdő (továbbiakban: Anna Fürdő)és Zsigmondi Kút,
- Sportcsarnok,
- Sportuszoda,
- Kisstadion,
- Móricz Tornaterem,
- Kerékpáros Fogadóállomás,
- Konditerem,
- Károlyi utcai WC,
- Városi Stadion,
- Gyálaréti labdarúgó pályák (Napraforgó utcai füves, Koszorú utcai műfüves),
- Baktói labdarúgó pályák: (Balatoni utcai füves, Fügesor- Bronz sor- Balatoni utca)
- Szabadság téri labdarúgó pálya, salakos futópálya,
- Műfüves labdarúgó pályák:
 - Bazsalikom utca,
 - Postás utca,
 - Tápé Tanító tér,
- Salakos pálya:
 - Zentai utca,
- Dorozsmai labdarúgó pálya, (füves, műfüves)
- Móra Balázs Szabadidő Központ,
- Sportirodák: Kossuth L. sgt.,
- Vízitelep,
- Asztalitenisz Klub,

- Műjégpálya,
- Sziksósfürdő Strand és Kemping,
- Sziksós- Tó Horgásztó.

2. AZ Ügyvezető igazgató KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK ÉS SZERVEZETI egységek

A 6 ÜZLETÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK VEZETŐIRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS FELADATOK:

- Az Ügyvezető Igazgatóval egyeztetve meghatározzák az általuk irányított szakterületek feladatait, gondoskodnak a feladatok megvalósításáról, azokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, továbbá rendszeresen tájékoztatják az Ügyvezető Igazgatót az elvégzett munkáról.
- Irányítják és felügyelik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységeket és munkaköröket.
- Beszámoltatják az irányításuk és felügyeletük alá tartozó szervezeti egység(ek) munkatársait, folyamatosan értékelik a munkatársak elvégzett tevékenységét, továbbá gondoskodnak a munkarend és fegyelem megtartásáról.
- Feladatuk a közvetlen irányításuk alá tartozó szakterület tekintetében a napi minőségi szolgáltatás biztosítása.
- Feladatuk a látogatók, a betegek és a vendégek udvarias, zavartalan, kényelmüket szolgáló ellátása, a szórakozásukat, pihenésüket, sportolásukat és gyógyulásukat szolgáló telephelyek szakszerű működtetésével.
- Kötelesek a mindennapi munkavégzés során felmérni, mérlegelni, kezdeményezni, és szakszerű cselekvési terv alapján tevőlegesen, a társaság másik Üzletágainak érintett vezetőivel együttműködni azokban az esetekben is mikor a társaság alapfeladatainak megvalósításához szükséges szakmai tudás és/vagy humán erőforrás kapacitás a saját vezetésükben lévő szervezeti egységben nem áll rendelkezésre vagy nem elegendő. Feladatuk a cselekvési terv kidolgozásához szükséges információt egymás között megosztani.
- Saját területükön felelősek az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósításáért; a titoktartásra, a tűzbalest-, és munkavédelemre vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért, illetve betartatásáért.
- Felelősek a telephelyek házirendjének betartásáért, illetve betartatásáért.
- Kötelesek közreműködni a belső ellenőrzések végrehajtásában.
- Feladatuk a „talált tárgyak” kezelése a társaság szabályzataiban foglaltakkal összhangban.

2.1. GYÓGYÁSZATI ÜZLETÁG: SZERVEZETI EGYSÉGE A GYÓGYÁSZATI IGAZGATÁS, FELELŐS VEZETŐJE A GYÓGYÁSZAT VEZETŐ.

2.1.1. A GYÓGYÁSZAT VEZETŐ JOGÁLLÁSA

Felelős a társaság, alapító okiratában meghatározott feladatain belül a Gyógyászati Üzletág irányításáért, azaz az Anna Gyógy-, Termál-, és Élmenyfürdő gyógyászati és rekreációs tevékenységének vezetéséért, a gyógyászati szolgáltatás szakmai, hatékony racionális és jövedelmező működtetéséért. Távollétében az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti.

2.1.2. ALAPVETŐ FELADATAI

- Irányítja és szervezi és ellenőrzi az Anna Fürdő gyógyászati és rekreációs tevékenységét.
- Szakmailag irányítja és felügyeli a fizioterápiás ellátást.
- Feladata kapcsolatot tartani a szakorvosokkal, NEAK-kal, Cs.M.-i Kormányhivatal Népegészségügyi és Élelmiszerlánc- Biztonsági Főosztályával, a szolgáltatást igénybe vevő betegekkel, vendégekkel.
- Gondoskodik a meglévő gyógyászati kapacitás optimális kihasználásáról.
- Gondoskodik a dolgozók oktatásának, továbbképzésének megszervezéséről és ezen keresztül a

megfelelő szakmai színvonal biztosításáról és fenntartásáról.

- A hozzátartozó személyi állomány munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Napi és heti munkaidő beosztás elkészítése, betartásának ellenőrzése, a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetésének ellenőrzése, ellenjegyzése.
- Napi munkafeladatok meghatározása, végrehajtásának ellenőrzése.
- Közreműködés gyógyászati jellegű fejlesztések tervezésében, lebonyolításában.
- Irányítja és felügyeli a szakorvosok tevékenységét.

2.1.3. A GYÓGYÁSZAT VEZETŐ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK

- a) Asszisztensek (orvosi és fizioterápiás)
- b) Gyógytornászok
- c) Gyógymasszőrök
- d) Egészségügyi dokumentátorok
- e) Gyógyászati informatikus és egészségügyi operátor

2.1.4. GYÓGYÁSZATI INFORMATIKUS

Feladatai kiemelten az Anna Fürdő telephelyen, a gyógyászati részlegen, gyógyászati informatikus és egészségügyi operátor munkakörben:

- A Gyógyászat Vezető által előkészített beosztások felvitele a betegellátó szoftverbe, szükség esetén a beosztás akár napi rendszerességgel módosítása.
- A NEAK jelentés elkészítése, majd továbbítása a NEAK rendszerébe, kizárt vények esetén a jelentés javítása, majd ismételt megküldése, és bizonylatok nyomtatása.
- Járóbeteg elszámolás és korrekciós jelentés elkészítése, majd továbbítása a NEAK rendszerébe, illetve korrekciós jelentés hibájakor a jelentés javítása, majd ismételt megküldése, és bizonylatok nyomtatása.
- Publikus gyógyszer törzs (PUPHA) havi frissítése a jogszabálynak megfelelően.
- A Betegellátó szoftver, illetve a felhasználói hibák napi szintű kezelése, programhibák ellenőrzése, reprodukálása, továbbítása a fejlesztő cég felé, valamint a javítások ellenőrzése.
- Betegellátó szoftverben használt fülkék, kezelők, kezelőgépek paraméterezése.
- Statisztikai adatok szolgáltatása, a Gazdasági Igazgatási csoport, valamint a Gyógyászat Vezető, vagy az illetékes szervek (KSH, NEAK, stb.) felé.
- A Gyógyászat Vezető valamint a NEAK tájékoztatása alapján jogszabálykövetés, és az ezzel kapcsolatos egyeztetés a fejlesztő cégekkel a helyi megvalósítás tekintetében.
- Orvosi program felügyelete, karbantartása, hibák küldése és javítása, illetve ellenőrzése, valamint azok felülvizsgálata.
- Járó- és fekvőbeteg átfedések kezelése, ezzel kapcsolatos egyeztetés az ütköző intézménnyel a javítás módjáról.

2.1.5. SZAKORVOSOK

A gyógyászati részleg tevékenységéhez kapcsolódó szakorvosi feladatok ellátása a megbízási – vállalkozási szerződésben foglaltak szerint történik.

2.2. A FÜRDŐ ÜZLETÁG SZERVEZETI EGYSÉGE: A FÜRDŐ IGAZGATÁS, VEZETŐJE A FÜRDŐ VEZETŐ

2.2.1. A FÜRDŐ VEZETŐ JOGÁLLÁSA

Felelős a társaság, alapító okiratában meghatározott feladatain belül az Anna Gyógy-, Termál-, és Élmenyfürdő (továbbiakban: Anna Fürdő) a Sportuszoda és a Sziksósfürdő Strand - Fürdő Üzletág irányításáért a társaság fürdőüzemű telephelyeinek szakmai, hatékony racionális és jövedelmező működtetéséért. Távollétében a Fürdő Vezető helyettes helyettesíti.

2.2.2. ALAPVETŐ FELADATAI

- Irányítja és szervezi a társaság, fürdő üzemű telephelyeinek az uszoda, a strand és fürdő üzemeltetési tevékenységét.
- Felügyeli a közvetlen alárendelt szolgáltatás biztosításához a napi fürdőüzemeltetési feltételek, és a biztonságos működési feltételek folyamatos rendelkezésre állását.
- Napi munkafeladatok meghatározása, végrehajtásának ellenőrzése.
- Napi és heti munkaidő beosztás elkészítése, betartásának ellenőrzése, a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetésének ellenőrzése, ellenjegyzése, a tevékenységéhez kapcsolódó humánerőforrás gazdálkodás optimalizálása.
- A közvetlen alárendelt tevékenység tekintetében az érintett telephelyek és a hozzátartozó területek napi karbantartásának, tisztításának ellenőrzése a közegészségügyi követelmények szerint.
- A telephelyek őrzésének, vagyonvédelmének ellenőrzése, a meghatározott rend szerinti nyitva tartási időben.
- Gondoskodik a működést akadályozó hibák bejelentéséről, illetékes személy felé történő továbbításáról és a javítások esetleges helyszíni felügyeletéről.
- A fürdőüzem zavartalan és előírászerű üzemeltetése érdekében feladata javaslatot tenni a házirend elkészítésére.
- Fürdővendégek megfelelő tájékoztatása a házirend és az árjegyzék kifüggesztésével.
- Az esetleges – a szolgáltatást igénybe vevők részéről felmerülő – panaszok, balesetek rögzítése, elbírálása, az okok megszüntetése.

2.2.3. A FÜRDŐ VEZETŐ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK ÉS TERÜLETEK

- a) Úszómester, Uszodamester, Vízőr,
- b) Csúszdafelügyelő,
- c) Fürdőmunkás,
- d) Wellness masszőr,
- e) Ruhatáros

2.3. a VENDÉGLÁTÁS ÉS SZÁLLÁS ÜZLETÁG SZERVEZETI EGYSÉGE: A SZÁLLÁS, VENDÉGLÁTSÁ IGAZGATÁS VEZETŐJE A turisztikai VEZETŐ

2.3.1. A TURISZTIKAI VEZETŐ JOGÁLLÁSA

Felelős a társaság, alapító okiratában meghatározott feladatai közül a Vendéglátás, Szállás Üzletág irányításáért a társaság vendéglátó egységeinek és szálláshely szolgáltató telephelyeinek szakmai, hatékony racionális és jövedelmező működtetéséért. Távollétében a Turisztikai Vezető helyettes helyettesíti.

2.3.2. ALAPVETŐ FELADATAI

- Irányítja és szervezi a társaság, vendéglátó egységeinek, szálláshely szolgáltató egységeinek szakmai tevékenységét, biztosítja a szolgáltatások zavartalan üzemű, folyamatos és napi működését.
- Felügyeli a közvetlen alárendelt szolgáltatás biztosításához a napi turisztikai-üzemeltetési feltételek, és a biztonságos működési feltételek folyamatos rendelkezésre állását.
- Napi munkafeladatok meghatározása, végrehajtásának ellenőrzése.
- Napi és heti munkaidő beosztás elkészítése, betartásának ellenőrzése, a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetésének ellenőrzése, ellenjegyzése, a tevékenységéhez kapcsolódó humánerőforrás gazdálkodás optimalizálása.

- A közvetlen alárendelt tevékenység tekintetében az érintett telephelyek és a hozzátartozó területek napi karbantartásának, tisztításának ellenőrzése a közegészségügyi követelmények szerint.
- A telephelyek őrzésének, vagyónvédelmének ellenőrzése, a meghatározott rend szerinti nyitva tartási időben.
- Gondoskodik a működést akadályozó hibák bejelentéséről, illetékes személy felé történő továbbításáról és a javítások esetleges helyszíni felügyeletéről.
- A Vendéglátás és szállás szolgáltatás zavartalan és előírás szerű üzemeltetése érdekében feladata javaslatot tenni a házirend elkészítésére.
- A vendéglátó egységek és szálláshelyeket igénybe vevő vendégek megfelelő tájékoztatása a házirend és az árjegyzék kifüggesztésével.
- Az esetleges – a szolgáltatást igénybe vevők részéről felmerülő – panaszok, balesetek rögzítése, elbírálása, az okok megszüntetése.

2.3.3. A TURISZTIKAI VEZETŐ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK ÉS TERÜLETEK

- Turisztikai asszisztens,
- Szállásszolgáltatás munkatársai,
- Szobaasszony,
- Vendéglátó egységek kiszolgáló személyzete.

2.4. A SZOLGÁLTATÁSI ÜZLETÁG SZERVEZETI EGYSÉGE: A SZOLGÁLTATÁS IGAZGATÁS, VEZETŐJE A Szolgáltatási Igazgató

2.4.1. JOGÁLLÁSA

Felelős a társaság, alapító okiratában meghatározott feladatain belül a telephelyek üzemszerű napi és folyamatos működése során szervezett sport, szabadidős, kulturális és egyéb szakmai események rendezvények teljeskörű szervezési tevékenységéért. Felelős a társaság szolgáltató telephelyeinek szakmai, hatékony, racionális és jövedelmező működtetéséért. Távollétében helyettesíti a Szolgáltatási Vezető helyettes.

2.4.2. alapvető feladatai

- Irányítja és szervezi a társaság, sportszakmai és egyéb rendezvényeket is kiszolgáló szolgáltató egységeinek tevékenységét, biztosítja a szolgáltatások zavartalan üzemszerű, folyamatos és napi működését.
- Felügyeli a közvetlen alárendelt szolgáltatás biztosításához a napi szervezési feltételek, és a biztonságos működési feltételek folyamatos rendelkezésre állását.
- Napi munkafeladatok meghatározása, végrehajtásának ellenőrzése.
- Napi és heti munkaidő beosztás elkészítése, betartásának ellenőrzése, a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetésének ellenőrzése, ellenjegyzése, a tevékenységéhez kapcsolódó humán erőforrás gazdálkodás optimalizálása.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a társaság programszervezési, feladatait.
- A bázis iskolákkal, sportegyesületekkel való folyamatos kapcsolattartás a minőségi utánpótlás nevelés és a kiépülő sportiskolai rendszer érdekében.
- Szakszövetségekkel kapcsolatot tart.
- Előkészíteti és közreműködik a telephelyek rendezvényekre való teljes körű felkészítésében, felügyeli a rendezvények lebonyolítását, a szükséges személyzet biztosítását.
- Ellátja a rendezvények lebonyolításának szakmai felügyeletét.
- Irányítja, ellenőrzi a társaság heti, havi és éves rendezvény-naptárának elkészítését.
- Javaslatot tesz a gazdasági társaság rendezvényeinek éves költségvetési keretösszegére.
- Az irányítása alá tartozó területen biztosítja a munkavégzéshez szükséges információkat, valamint a kapcsolattartást a gazdasági társaság más szervezeti egységeivel.
- Koordinálja, irányítja és ellenőrzi a sportszervezők és a marketing munkatársak munkáját, mely

- közvetve kiterjed a megjelölt szervezeti egységekhez kapcsolódó kiszolgáló munkakörökre is.
- Ellenőrzi, sportszakmai és rendezvényszervezési szempontból igazolja az anyag- és készletbeszerzésekre vonatkozó igényeket és előterjesztéseket.
- Közreműködik a társaság üzemeltetésében lévő telephelyek bérbeadására készülő árajánlatok és szerződések előkészítésében.
- Közreműködik a társaság üzemeltetésében lévő telephelyekben zajló rendezvényekre vonatkozó szerződések előkészítésében.
- Ellenőrzi és igazolja a társaság rendezvényszervezési feladataival járó kifizetések jogosságát.
- Koordinálja és elkészíti a társaság telephelyeiben zajló tevékenységek terem- és időbeosztását.
- A közvetlen alárendelt tevékenység tekintetében az érintett telephelyek és a hozzátartozó területek napi karbantartásának, tisztításának ellenőrzése a közegészségügyi követelmények szerint.
- A telephelyek őrzésének, vagyonvédelmének ellenőrzése, a meghatározott rend szerinti nyitva tartási időben.
- Gondoskodik a működést akadályozó hibák bejelentéséről, illetékes személy felé történő továbbításáról és a javítások esetleges helyszíni felügyeletéről.
- A sport a szabadidős, a kulturális és egyéb rendezvények események szervezése tekintetében a szolgáltatás zavartalan és előírászerű üzemeltetése érdekében feladata javaslatot tenni a házirend elkészítésére.
- A sport a szabadidős, a kulturális és egyéb szolgáltatást igénybe vevő vendégek megfelelő tájékoztatása a házirend és az árjegyzék kifüggesztésével.
- Az esetleges – a szolgáltatást igénybe vevők részéről felmerülő – panaszok, balesetek rögzítése, elbírálása, az okok megszüntetése.
- Az Ügyvezető Igazgató által meghatározott hatáskörben kapcsolatot tart a vállalkozókkal és ellenőrzi a külső vállalkozásban végzett tevékenységeket.

2.4.3. A SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK

- a) Szolgáltatási vezető helyettes,
- b) Sportszervezők és Fogyasztóvédelmi munkatárs,
- c) Marketingcsoport Vezető,
- d) Marketing munkatársak.

2.5. AZ ÜZEMELTETÉSI ÜZLETÁG SZERVEZETI EGYSÉGE: AZ ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG VEZETŐJE, AZ ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓ

2.5.1. JOGÁLLÁSA

Felelős, a társaság, alapító okiratában meghatározott célok megvalósításához a telephelyek teljeskörű üzemeltetéssel összefüggő feladatainak ellátásáért. Az Üzemeltetéssel összefüggő feladatok nevesítetten: a területgondozás, azaz, ültetés, fűnyírás, gereblyezés, a telephelyek műszaki karbantartásának koordinálása, a telephelyek sport-, szabadidős-, kulturális és egyéb rendezvényekre való felkészítésének fizikai, műszaki és/vagy személyi feltételeinek szervezése és biztosítása. Felelős továbbá a társaság Üzemeltetési Üzletágának irányításáért a társaság telephelyeinek használatra alkalmas állapotának üzemszerű, folyamatos és napi biztosításáért, szakmai, hatékony racionális és jövedelmező működtetéséért. Távollétében az Üzemeltetési Vezető helyettes helyettesíti.

2.5.2. ALAPVETŐ FELADATAI

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a társaság, telephelyeinek üzemeltetési tevékenységét.
- Felügyeli a társaság telephelyeinek napi üzemeltetési feltételeit, és biztonságos működési feltételek folyamatos rendelkezésre állását.
- Feladata az Üzemeltetési Terv kidolgozása, mely tartalmazza a kötelezően előírható tervezhető

munkafolyamatok idő és forrás igényét, mely terv biztosítja a telephelyek szolgáltatásra alkalmas állapotának biztosítását, a telephelyek nyitva tartását és üzemeltetését.

- Napi munkafeladatok meghatározása, végrehajtásának ellenőrzése.
- Feladata a napi és heti munkaidő beosztás elkészítése, betartásának ellenőrzése, a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetésének ellenőrzése, ellenjegyzése, a tevékenységéhez kapcsolódó humánerőforrás gazdálkodás optimalizálása.
- Az előzetes igények alapján előkészíti a telephelyek bérlők által szervezett rendezvényekre való felkészítését és gondoskodik a szerződésben foglalt műszaki, technikai és üzemeltetési feltételek operatív biztosításáról.
- Feladata a társaság telephelyeinek napi karbantartásának, tisztításának ellenőrzése a közegészségügyi követelmények szerint.
- A telephelyek őrzésének, vagyonvédelmének irányítása, ellenőrzése.
- Gondoskodik a működést akadályozó hibák bejelentéséről, illetékes személy felé történő továbbításáról és a javítások esetleges helyszíni felügyeletéről.
- A telephelyek zavartalan és előírászerű üzemeltetése érdekében feladata javaslatot tenni a házirend elkészítésére.
- Az esetleges – a szolgáltatást igénybe vevők részéről felmerülő – panaszok, balesetek rögzítése, elbírálása, az okok megszüntetése.

2.5.3. AZ ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK

- a) Műszaki asszisztens,
- b) Üzemeltetési Vezető,
- c) Üzemeltetési Vezető helyettes,
- d) TMK csoport Vezető (Tervszerű Megelőző Karbantartó és Gyorsszolgálati csoport),
- e) TMK csoport szakmunkás munkatársai,
- f) Pályamunkás csoport,
- g) Művezetők, Gondnokok,
- h) Gépészek: vízgépészek, hűtőgépészek,
- i) Jégfelújítók,
- j) Technikai asszisztens, (számítástechnikai munkatárs),
- k) Illemhely gondnok.

Az Üzemeltetési Igazgató alárendeltségébe tartozó kiszervezett tevékenységek, a takarítási szolgáltatás, a biztonsági szolgáltatás, a tűz és munkavédelmi szolgáltatás és a halórzés.

2.6.A GAZDASÁGI ÜZLETÁG SZERVEZETI EGYSÉGE: A GAZDASÁGI IGAZGATÁS, VEZETŐJE A **GAZDASÁGI VEZETŐ**

1. JOGÁLLÁSA

Felelős a társaság alapító okiratában meghatározott feladatok közül gazdasági és pénzügyi feltételeinek biztosításáért, irányításáért. Felelős a gazdasági társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért, számviteli, (könyvvezetési), a folyamatba épített ellenőrzési tevékenységeinek teljes körű ellátásáért, a gazdasági társaság gazdálkodásának tervezéséért, gazdálkodási körbe tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatások, zárlatok, beszámolók határidőre történő elkészítéséért, továbbá az ezzel kapcsolatos szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért és betartatásáért.

2. ALAPVETŐ FELADATAI

- Elkészíti a társaság gazdasági terveit, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról, ennek keretében az illetékes kiszervezett tevékenységekkel – elsődlegesen a könyvvizsgálói tevékenységet ellátó személyekkel – napi kapcsolatot tart és szükség szerinti egyeztetéseket lefolytatja.

- Elkészíti, és folyamatosan karbantartja a gazdasági társaság pénzügyi- gazdasági szabályzatait.
- Irányítja a közvetlenül alárendeltségébe tartozó munkavállalók tevékenységét, a napi munkafeladatok meghatározásával és, végrehajtásának ellenőrzésével.
- A telephelyeken működő pénztárakban dolgozó jegypénztárosok, munkarendjének, beosztásának elkészítése, a munkaidő nyilvántartások összesítése, ellenőrzése.
- Szervezi a gazdasági társaság gazdasági, folyamatba épített pénzügyi belső ellenőrzését.
- A pénztárosok, központi pénztáros felügyelete, rendszeres ellenőrzése (az általuk készített jelentések, vagy helyszíni ellenőrzés alapján).
- Kialakítja és szervezi a társaság könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- Biztosítja a hatékony vagyongazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, számviteli feltételeket.
- Gondoskodik a gazdasági társaság bevételeinek beszedéséről, a likviditás biztosításáról, továbbá az Ügyvezető Igazgatói döntésekhez szükséges pénzügyi-gazdasági alternatívák kidolgozásáról.
- Részt vesz és közreműködik az egyes sportrendezvények költségvetési keretösszegeinek megállapításában.
- Az irányítása alá tartozó területen biztosítja a munkavégzéshez szükséges információkat, valamint a kapcsolattartást a gazdasági társaság más szervezeti egységeivel.
- Az Ügyvezető Igazgató eseti megbízása alapján képviseli a gazdasági társaságot meghatározott ügyekben.

3. A GAZDASÁGI VEZETŐ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK

Gazdasági Igazgatási csoport:

- a) Vállalati irányítási szoftver felelős,
- b) Pénzügyi előadó,
- c) Számviteli előadó,
- d) Könyvelő,
- e) Központi pénztáros,
- f) Jegypénztárosok,
- g) Kondíterem recepciósk,
- h) Kemping recepciósk,
- i) Gazdasági Informatikus.

A Gazdasági vezető irányítása alá tartozik a bér-ügyviteli folyamatok felügyelete.

2. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK

3.1. TITKÁRSÁG VEZETŐ ÉS ÜZLETÁG VEZETŐI ASSZISZTENS

A Titkárság az Ügyvezető Igazgató közvetlen alárendeltségében álló szervezeti egységként a társaság központi ügyfél- adat- és iratforgalmának elsődleges koordinátora és az Ügyvezető Igazgató munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátója.

3.1.1. TITKÁRSÁG VEZETŐ

Feladatai:

- A társaság ügyfél-, adat- és iratforgalmának koordinálása, az iratok megfelelő továbbítása, az Iratkezelési szabályzat és más vonatkozó szabályzat szerint.
- A társaság Iratkezelési Szabályzatának előkészítése.
- Az Ügyvezető Igazgató időbeosztásának kezelése.
- Az Ügyvezető Igazgatói levelezés bonyolítása.
- Kimutatások, beszámolók, feljegyzések rögzítése és készítése, valamint azok adminisztrálása.
- A szervezeti egység vezetői részére ügyviteli feladatok ellátása.
- Megrendelések elkészítése árajánlatok alapján, vállalkozási szerződések, megbízási szerződések

- előkészítése, aktualizálása a szervezeti egységvezetők utasításai - alapján.
- Irattározás, meghatározott ügyiratok iktatása, Iratanyagok másolása.
- Postázás, postakezelés (külső és belső).
- Tárgyalási időpontok egyeztetése és azok lebonyolításában igény szerinti kiegészítő közreműködés.
- Telefonkezelés.
- Bélyegző nyilvántartás vezetése, bélyegzők kiadása, visszavételezése.
- Fénymásoló és egyéb irodai berendezések karbantartásának felügyelete.

A Titkárság munkavállalójának távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Titkárság Vezetői teendőket helyettesítőként az Üzletág Vezetői Asszisztens látja el.

3.1.2. ÜZLETÁG VEZETŐI ASSZISZTENS

Feladatai:

- Szervezeti egység vezetői részére a levelezés lebonyolítása.
- Kimutatások, beszámolók, feljegyzések rögzítése és készítése, valamint azok adminisztrálása.
- A szervezeti egység vezetői részére ügyviteli feladatok ellátása.
- Megrendelések elkészítése árajánlatok alapján, vállalászási szerződések, megbízási szerződések előkészítése, aktualizálása a szervezeti egységvezetők utasításai - alapján.
- Irattározás, meghatározott ügyiratok iktatása, iratanyagok másolása.
- Tárgyalási időpontok egyeztetése és azok lebonyolításában igény szerinti kiegészítő közreműködés.
- Telefonkezelés.
- Az alapító részére a Társaság üzleti tevékenységéről írásos tájékoztatás adása a havi adatszolgáltatás – beleértve az aktuális szerződések nyilvántartásáról való tájékoztatást is, - folyamatos teljesítése az erre vonatkozó polgármesteri körlevél szerinti tartalommal és formában.
- A társaság közérdekű adatainak karbantartása, információk továbbítása a marketing csoport felé.
- A Sportuszodában a szervezett oktatás keretében folytatott tevékenységekkel kapcsolatos havi kimutatások elkészítése, továbbítása Gazdasági Igazgatás felé.
- Közreműködik egyéb szakmai anyagok, felügyelet felé készített kimutatások előkészítésében.
- Az ingatlankataszter nyilvántartás vezetése, valamint a változások rögzítése. A KINGA rendszer használata, havi frissítések, negyedéves rögzítések, adategyeztető táblák készítése és továbbítása a Polgármesteri Hivatal részére.
- A központi irányítás dolgozóira vonatkozóan az időelszámolási adatok rögzítése, a munkaidő nyilvántartások összesítése, irattározása. Munkavállalók egyéni szárműkönyveinek vezetése.
- A Titkárság Vezetőt távolléte esetén helyettesíti.

3.2. GÉPKOCSI VEZETŐ ÉS ANYAGBESZERZŐ

A beszerzési tevékenység, illetve munkaköri feladata ellátása során és felette utasítási jogkört az Ügyvezető Igazgató és a Titkárság Vezető és a Üzletág Vezetői Asszisztens gyakorolhat.

Feladatai:

- A társaság tulajdonát képező gépjármű vezetése személy- és anyagszállítás céljából, a gépjármű karbantartása és ápolása.
- A gépjárművezetői tevékenységéhez tartozó okiratok szakszerű vezetése (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás, stb.).
- A Pénzkezelési Szabályzatban rögzített módon kezeli a számára elszámolásra kiadott pénzeszközt, a társaság bélyegzőjét és az üzemanyagkártyát. Ezek használata során különös tekintettel betartja a rá vonatkozó rendelkezéseket.
- A Beszerzési Szabályzatban meghatározott beszerzési rendnek megfelelően gondoskodik a megrendelt anyagok beszerzéséről, mennyiségi és minőségi ellenőrzéséről, a megrendelési egységekhez történő kiszállításról, a szükséges anyag- és árumozgatásról, valamint a zavartalan működéshez szükséges ellátásról.
- A karbantartási anyagok beszerzése, a pénzügyi lehetőségek figyelembe vételével és feladata gondoskodni a biztonsági készletek kialakításáról és feltöltéséről az Ügyvezető Igazgató utasításainak

megfelelően.

- Közreműködik a központilag történő beszerzéshez szükséges egyes igények felmérésében és szervezeti egységektől történő begyűjtésében, illetve az Ügyvezető Igazgató felé továbbításában.
- A megbízásokhoz tartozó dokumentumok kitöltése, áruk leadása, illetve elhozatala, az ehhez kapcsolódó információk megadása.
- Postai és futárfeladatok, hivatalsegédi feladatok, bank stb. (beleértve pénz és adathordozók szállítását, iratkézbesítést is), a társaság szabályzatában előírtaknak megfelelően.

3.3. ÜGYVEZETŐI MŰSZAKI STRATÉGIAI TANÁCSADÓ

Felelős a társaság alapító okiratában meghatározott feladatain belül a telephelyek biztonságos üzemelésének-üzemeltetésének, használatra alkalmas állapotának üzemszerű, folyamatos és napi működését biztosító műszaki feltételeinek stratégiai jelentőséggel bíró fejlesztési terveinek javaslatainak elkészítéséért, melyek magukba foglalják a telephelyek szakmai, hatékony, racionális és jövedelmező működtetésének elvét. Távollétében a Műszaki Vezető helyettesíti.

Feladatai:

- Feladatát képezi a hatékony vagyongazdálkodás műszaki-technikai feltételeinek folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, és az ezzel kapcsolatos javaslatok megfogalmazása, árazott költségvetésének kidolgozása, előterjesztése.
- Feladata figyelemmel kísérni a műszaki területet érintő jogszabályi változásokat, és felmérni az annak megfelelő műszaki feltételek megteremthetőségét, illetőleg gondoskodik azok megteremtéséről, melyre vonatkozóan szükség szerint jelentést, illetve előterjesztést készít.
- A Telephelyek műszaki állapotának, a biztonságos üzem feltételeinek napi szintű felmérése, figyelemmel kísérése. Esetleges állapotromlás vonatkozásában feladata írásban értesíteni erről, az Ügyvezető Igazgatót.
- Javaslatot tesz és tervet dolgoz ki az Ügyvezető Igazgató részére a telephelyek biztonságos, üzemszerű működőképességének megtartására és azok élettartamának meghosszabbítására.

3.4. MŰSZAKI VEZETŐ

Felelős a társaság alapító okiratában meghatározott feladatain belül a telephelyek biztonságos üzemelésének-üzemeltetésének, használatra alkalmas állapotának üzemszerű, folyamatos és napi működését biztosító műszaki feltételek szakmai, hatékony, racionális és jövedelmező működtetéséért. Távollétében az Ügyvezetői Műszaki Stratégiai Tanácsadója helyettesíti.

Feladatai:

- Koordinálja az egyes telephelyeket érintő fejlesztési feladatokat.
- Gondoskodik a zavartalan működéshez és üzemeltetéshez szükséges műszaki feltételek biztosításáról a társaság telephelyei vonatkozásában.
- Az egyeztetett éves felújítási terv alapján beütemezi a munkálatokat.
- A gazdasági társaság karbantartási feladatainak ellátása során gondoskodik a felmerülő hibák megelőzése érdekében karbantartási terv készítéséről és a benne foglaltak végrehajtásáról, valamint megszervezi a folyamatos hibaelhárítás háttérhálózatát és annak működtetését.
- Felügyeli a gazdasági társaság energetikai rendszereinek működését, ellenőrzi a számlákat, és javaslatokat tesz a fogyasztás minimalizálása érdekében.
- Feladata a műszaki tárgyú árajánlatok elkészítése, a tevékenységéhez és szakterületéhez kapcsolódó szerződések előkészítése, és felügyeli azok folyamatos teljesítésének biztosítását.
- Kapcsolatot tart, és ellenőrzi a külső vállalkozók által végzett műszaki munkákat.
- Intézkedik a szabad kapacitások feltárásáról, hasznosításukban közreműködik.
- Feladatát képezi a hatékony vagyongazdálkodás műszaki-technikai feltételeinek megteremtése, és folyamatos biztosítása, illetve az ezzel kapcsolatos javaslatok előterjesztése.
- Figyelemmel kíséri a műszaki területet érintő jogszabályi változásokat, és felméri az annak megfelelő műszaki feltételek megteremthetőségét, illetőleg gondoskodik azok megteremtéséről, melyre

vonatkozóan szükség szerint jelentést, illetve előterjesztést készít.

- Feladatát képezi az érintésvédelmi és villanyszerelési munkák felügyelete, illetve elvégzése.
- A műszaki pályázatok során az Ügyvezető Igazgató utasításai szerint elkészíti a pályázatokhoz szükséges műszaki anyagokat és dokumentációkat.
- A fürdő- és termálvíz ellátó rendszer, mint vízi telephelyek vízjogi engedélyeinek beszerzése, esetleges módosítása, folyamatos kapcsolattartás az állandó szakhatóságokkal.
- Gondoskodik a társaság honlapján lévő műszaki információk folyamatos aktualizálásáról, azzal, hogy az esetleges változásokról szóló információt folyamatosan továbbítja a marketing munkatárs részére.

3.5. ÜGYVEZETŐI FEJLESZTÉSI STARTÉGIAI TANÁCSADÓ

Felelős a társaság alapító okiratában meghatározott feladatain belül a telephelyek biztonságos üzemelésének-üzemeltetésének, használatra alkalmas állapotának üzemszerű, folyamatos és napi működését biztosító stratégiai jelentőséggel bíró fejlesztési terveinek javaslatainak elkészítéséért, melyek magukba foglalják a telephelyek szakmai, hatékony racionális és jövedelmező működtetésének elvét.

A fejlesztés iránya a Szegedi lakosok elérése, megszólítása és a szolgáltatási körbe való bevonása, a társaság küldetésének megvalósítására. Feladatát a társaság tevékenységének céljainak elérésében való aktív közreműködés a szolgáltatási portfólió népszerűsítése, a sport, rekreációs, szabadidős, kulturális és egyéb rendezvények számának növelése.

Feladatai:

- A lakosság megszólítása civil szervezeteken keresztül,
- Kapcsolattartás kidolgozása az aktív, de nem keresőképes társadalmi csoportokkal, (nyugdíjasok)
- Társadalmi szervezetek felkutatása, közös cselekvési program kidolgozása,
- Társadalmi szervezetek bevonása a szolgáltatások értékesítésébe,
- A társaság szolgáltatásainak alternatív módon való értékesítési lehetőségeinek felkutatása, kidolgozása, bevezetése, alkalmazása.
- A társaság alapfeladatainak, szolgáltatásainak bővítése, új üzletágak bevezetésének kidolgozásával új bevételnövelő tevékenységek bevezetésével.

3.6. BÉR ÉS MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ

A társaság teljeskörű munkaerő ügyviteli adminisztrációs feladatainak ellátása az Ügyvezető közvetlen utasítása szerint.

A társaság munkaügyi feladatainak ellátásához azaz a munkaerő toborzásra, a munkavállalók felvételére, munkaszerződés megkötésére, a munkaviszony vagy egyéb jogviszony megszüntetésére és a munkaszerződéssel kapcsolatos bármely jognyilatkozat megtételére csak az Ügyvezető Igazgató jogosult. A társaság Bér – ügyviteli és TB kifizetőhelyi tevékenységét a Gazdasági Vezető bevonásával látja el.

Feladatai:

- A felmerülő igények és a létszámtervek alapján ellátja a szakember keresési, toborzási és kiválasztási feladatokat. Feladata kidolgozni és megjelentetni, - közzétenni az álláshirdetéseket.
- Beérkező önéletrajzok kezelése és rendszerben történő rögzítése. Munkára jelentkezők udvarias, korrekt tájékoztatása.
- A munkaügyi kapcsolatok szabályozásának kidolgozása és a munkaügyi folyamatok összehangolása, az érvényes előírásokkal, mely kiterjed a társaságon belüli átszervezésekre, átirányításokra, munkaerő átcsoportosítások koordinálására, esetleges munkaerő kölcsönzés bevonásának megszervezésére.
- Teljeskörű munkaügyi adminisztráció elvégzése, melynek keretében gondoskodik a szükséges adatok beszerzéséről, nyilvántartásáról és kezeléséről.
- Feladatát a társaság éves Üzleti tervéhez, a társaság beszámolóihoz történő adatszolgáltatás.
- A dolgozók be- és kiléptetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése.
- A társaság dolgozói számára kifizetendő jövedelmek számfejtése és nyilvántartása.
- A dolgozók éves szabadságának megállapítása és nyilvántartása.
- Munkaruha kihordási időket nyilvántartja.
- Munkabalesetek adminisztrációja és dokumentálása.
- Munkaügyi viták kivizsgálásában való közreműködés.

- Közreműködik a tanulmányi szerződések előkészítésében.
- A munkabérekről szóló jegyzékek átadása a munkahelyi vezetők részére.
- Feladata részletesen kidolgozni az optimális munkaidő-beosztást és éves szabadságolási rendet.
- A társaság dolgozói számára esedékes társadalombiztosítási ellátások számfejtése és nyilvántartása.
- Éves képzési terv készítése, a Társaság munkavállalói számára képzések esetében szervezés, lebonyolításban való részvétel.
- Hatékonyabb humán erőforrás-felhasználás megvalósításának érdekében működteti a társaság:
 - közmunka programját.
 - gyakornoki és karrier programját.
 - diák munka programját: a szakmai gyakorlaton dolgozó, vagy nyári gyakorlaton dolgozók programját.
- Részt vesz a szervezet munkaügyi tárgyú pályázatokkal kapcsolatos tevékenységében, folyamatosan figyelemmel kíséri az erre vonatkozó pályázati lehetőségeket, közreműködik a pályázatok elkészítésében, továbbá a teljesült pályázatok lezárásához kapcsolódó dokumentációk elkészítésében.

3.7. BELSŐ ELLENŐR

JOGÁLLÁSA:

A belső ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezeti egység bármely dolgozójától információt kérni, illetve speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához más szervezeti egységtől vagy szervezettől szakértő segítséget igénybe venni.

A belső ellenőrzések végrehajtásához korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezeti egység valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához a vizsgált fél jelenlétében illetve tájékoztatása mellett.

Feladatai:

- Elkészíti a Belső Ellenőrzési Szabályzatot.
- Feladata a belső ellenőrzési rendszer kialakítása, működtetése, éves munkaterv készítése.
- Pontos naprakész ellenőrzési dokumentáció és nyilvántartás kialakítása, vezetése, irattározása, őrzése, karbantartása.
- A belső ellenőrzések végrehajtása.
- A munkaterv alapján végrehajtott vizsgálati program tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait és megállapításait írásban továbbítja az Ügyvezető Igazgató felé.
- Feladata a szabályozottság ellenőrzése, mely tevékenység magába foglalja, hogy ellenőrzi a társaság szabályzatainak meglétét és szabályszerű tartalmát.
- Feladata a belső folyamatok szabályozásának átalakítása során, mind a tervezési mind végrehajtási szakaszban, a folyamatok monitorozása, ellenőrzésben való aktív részvétele. Feladata a társaság teljes szolgáltatási spektrumára vonatkozó kontrolling tevékenység ellátása.
- Feladata a vezetői és folyamatba épített ellenőrzés vizsgálata.
- A társaság pénzügyi folyamatainak teljes körű ellenőrzése, jelentés készítése az Ügyvezető Igazgató részére.
- Feladata a társaság humán erőforrás kapacitás, a pénzügyi, tárgyi és informatikai erőforrások racionális kihasználásának ellenőrzése és az azokkal való racionális gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
- Ügyviteli és Igazgatói utasítások előírások szabályok határidőn belüli és /vagy előírás szerinti végrehajtásának ellenőrzése.
- Vezetők támogatása a döntéshozatalban javaslatok megfogalmazásával.
- Mindazok az ellenőrzési feladatok ellátása, mellyel az Ügyvezető Igazgató megbízza.

4. A Szolgáltatási Igazgató KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK ÉS SZERVEZETI egységek

4.1. SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÁSI CSOPORT

Valamennyi sportszervező és valamennyi marketing munkatárs a saját szakterületén önállóan, illetve szükség

szerint más sportszervezővel együttműködve látja el feladatát a Szolgáltatási Igazgató mindenkori utasításainak megfelelően.

4.1.1. DIÁKSPORT SZERVEZŐ

Feladatai:

- Rendezvények lebonyolításához szükséges hatósági engedélyek beszerzése (saját lebonyolítás esetén).
- A Magyar Diáksport Szövetség központi versenynaptárának figyelése helyi megvalósítási feladatok szempontjából.
- A tanévi diákolimpia versenykiírásának figyelése helyi megvalósítási feladatok szempontjából.
- A fenti kiírások alapján igénybekérés az iskoláktól.
- Versenyek ütemezése, beillesztése a versenynaptárba.
- Finanszírozási igények összeállítása, biztosítása és elszámolása.
- A versenyek helyi lebonyolításának előkészítése.
- Versenyek lebonyolítása.
- A tevékenységéhez és szakterületéhez kapcsolódó árajánlatok, megrendelők elkészítése, szerződések előkészítése, és teljesítési igazolások elkészítése.
- A lebonyolítás kiértékelése, a tapasztalatok megállapítása.
- Gondoskodik a társaság honlapján a diáksport link alatti információk folyamatos aktualizálásáról.

4.1.2. SZABADIDŐSPORT SZERVEZŐ

Feladatai:

- A szabadidős és tömegsport rendezvények programjainak összeállítása, telephelyi feltételek meghatározása és biztosítása.
- Finanszírozási igények összeállítása, biztosítása és elszámolása.
- Az illetékes sportági szövetséggel a kapcsolat felvétele és folyamatos tartása.
- A megrendezésre kerülő versenyek lebonyolítási időpontjának egyeztetése.
- A versenyek helyi lebonyolításának előkészítése.
- Versenyek lebonyolítása.
- A versenyek beillesztése a helyi versenynaptárba és a szegedi rendezvénynaplóba.
- A tevékenységéhez és szakterületéhez kapcsolódó árajánlatok, megrendelők elkészítése, szerződések előkészítése, és teljesítési igazolások elkészítése.
- Lebonyolítási feltételek biztosítása (szállás, szállítás, rendezők biztosítása, útvonalengedélyek, útvonal-biztosítás, stb.).
- Engedélyek beszerzése.
- A verseny lebonyolításához szükséges személyi feltételek előkészítése.
- A verseny lebonyolítása során feladatok kiadása, a tényleges végrehajtás koordinálása.
- A lebonyolítás kiértékelése, a tapasztalatok megállapítása.
- Gondoskodik a társaság honlapján a szabadidő sport link alatti információk folyamatos aktualizálásáról.

4.1.3. VERSENYSPORT SZERVEZŐ

Feladatai:

- A sportrendezvények (verseny és utánpótlás) programjainak összeállítása, telephelyi feltételek meghatározása és biztosítása.
- Finanszírozási igények összeállítása, biztosítása és elszámolása.
- Az illetékes sportági szövetséggel a kapcsolat felvétele és folyamatos tartása.
- A megrendezésre kerülő versenyek lebonyolítási időpontjának egyeztetése.
- A versenyek helyi lebonyolításának előkészítése.
- Az adott versenyek, események beillesztése a helyi versenynaptárba.
- Lebonyolítási feltételek biztosítása.

- Engedélyek beszerzése.
- A verseny lebonyolításához szükséges személyi feltételek biztosítása.
- A verseny lebonyolítása során feladatok kiadása, a tényleges végrehajtás koordinálása.
- A lebonyolítás kiértékelése, a tapasztalatok megállapítása.
- Az éves edzésidőpontok (tervek) beszerzése a társaság telephelyeiben edző egyesületektől.
- Az egyesületekkel történő szerződések előkészítése a közvetlen felettséssel.

- Edzések, edzőmérkőzések, mérkőzések ütemezése, ehhez kapcsolódó telephelyi feladatok biztosítása.
- Saját szervezésű rendezvények előkészítése, lebonyolítása, feltételek (költségek, személyzet, stb.) meghatározása a közvetlen felettséssel.
- A tevékenységéhez és szakterületéhez kapcsolódó árajánlatok, megrendelők elkészítése, szerződések előkészítése, és teljesítési igazolások elkészítése.
- A társaság heti rendezvényprogramjának elkészítése és kiadása.
- A társaság havi rendezvényprogramjának elkészítése és kiadása.
- A pálya- és telephely bérleti szerződések előkészítése.
- Feladata ellátni a fogyasztóvédelmi referensi teendőket.
- Gondoskodik a társaság honlapján a versenysport link alatti információk aktualizálásáról, az információk folyamatos továbbításáról a marketing munkatárs részére.

4.2. MARKETING CSOPORT, MARKETING MUNKATÁRSOK

A társaság teljeskörű marketing tevékenységét végzi a szervezeti egységek vezetőinek információi alapján, az Üzletágak vezetőivel és egyéb területek vezetőivel történő egyeztetés alapján és az Ügyvezető Igazgató utasítása alapján.

Feladatai:

- Szervezi a társaság szolgáltatásainak értékesítését, vásárlásösztönzési tevékenységet végez.
- Közreműködik a gazdasági társaság marketing tevékenységében, felügyeli, irányítja és ellenőrzi a társaság kommunikációs (PR) tevékenységét, ennek keretében gondoskodik a piaci megjelenés javításáról, valamint az a társaság Arculati Kézikönyvének elkészítéséről.
- Kiadványok (éves versenynaptár, havi program, stb.) tartalmának és megjelentetésének koordinálása a Szolgáltatási Igazgatóval, valamint a Sportszervezőkkel együttműködve.
- A központi pénztáros által kezelt szigorú számadású jegyek, bérletek, pénztárjelentés és igény esetén új nyomdai munkálatokra árajánlatok bekérése, megrendelése stb.
- Sajtórendezvények (értekezletek, háttérbeszélgetések, sajtótájékoztatók, stb.) szervezése.
- Gondoskodik a telephelyek üzemeléséhez és rendezvényekhez kapcsolódó nyomdai anyagok, tárgyak (jegyek, bérletek, plakátok, szórólapok, kiadványok, reklámpótlók, valamint egyéb ajándéktárgyak) beszerzéséről, illetve elkészítéséről.
- Felelős a médiával és kiemelt partnerekkel történő operatív kapcsolattartásért, az Ügyvezető Igazgatóval egyeztetve gondoskodik továbbá a társaság nevében történő hivatalos nyilatkozatok közzétételéről a tömegtájékoztató szervek részére, illetve az írott és elektronikus sajtó képviselőinek tájékoztatásáról.
- Kapcsolatot tart a társaság partnereivel a értékesíti a cég szolgáltatásait.
- Feladata a társaság tartalomszolgáltatásának médiákban való megjelenésének felügyelete, ellenőrzése. Felelős a társaság megjelenési formáiért.
- Gondoskodik a gazdasági társaság honlapjának elkészítéséhez, aktualizálásához szükséges anyagok és információk begyűjtéséről, a honlap folyamatos aktuális és naprakész információtartalmáról karbantartásáról.

5. ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. MŰSZAKI ASSZISZTENS

Az Üzemeltetési Igazgató közvetlen alárendeltségében álló szervezeti egységhez tartozó megnövekedett adat-, külső és belső irat-, munkalap, megrendelő, és egyéb bizonylatok elsődleges koordinátora, a telephelyek üzemeltetéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátója.

Feladatai:

- Az Üzemeltetési Igazgatás alapfeladatainak ellátásához szükséges adminisztratív tevékenység végzése.
- Kimutatások, beszámolók, feljegyzések rögzítése és készítése, valamint azok adminisztrálása.
- A szervezeti egység vezetői részére ügyviteli feladatok ellátása.
- Megrendelések elkészítése árajánlatok alapján, vállalászási szerzödések, megbízási szerzödések előkészítése, aktualizálása a szervezeti egységvezetők utasításai alapján.
- Irattárazás, meghatározott ügyiratok iktatása, Iratanyagok másolása.
- Tárgyalási időpontok egyeztetése és azok lebonyolításában igény szerinti kiegészítő közreműködés.
- Telefonkezelés.
- Adatszolgáltatások és kimutatások készítése; kapcsolattartás a külső partnerekkel.

5.2. ÜZEMELTETÉSI VEZETŐ

Az Üzemeltetési Igazgató közvetlen alárendeltségében felelős a telephelyek üzemeltetési feladatait jelentő napi munka irányításáért és vezetéséért.

Feladatai:

- Vezeti, szervezi és irányítja az alárendelt telephelyek operatív üzemeltetési feladatait.
- Éves tervet dolgoz ki az alárendelt telephelyek humán erőforrás gazdálkodásának optimalizálása érdekében (szabadságok, túlórák, helyettesítések, áthelyezések, diákmunka, stb.) a Szolgáltatási Igazgatóval és szervezeti egységének munkatársaival együttműködve, illetve szükség esetén javaslatokkal kezdeményezi annak módosítását.
- Napi munkafeladatok meghatározása, végrehajtásának ellenőrzése.
- Gondoskodik az alárendelt telephelyek biztonságos és hatékony napi működési feltételeinek megteremtéséről és folyamatos biztosításáról, a rendezvényekhez igazodó nyitva tartás biztosításáról, továbbá felügyeli az intézményekbe történő be- és kilépés ellenőrzését, illetve ellenőrzötését, valamint az alárendelt telephelyek őrzését, vagyónvédelmét.
- A szükségessé váló nagyobb javítások, karbantartások, felújítási igények felmérése a Műszaki vezetővel együttműködve, és tájékoztatási kötelezettséggel a Szolgáltatási Igazgató felé.
- A működést akadályozó hibák bejelentése, a javítások helyszíni felügyelete.
- Elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozó munkatársak munkabeosztását és ellenőrzi annak betartását, ellenőrzi a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetését és ellenjegyzi.
- A versenynaptár készítése során együttműködés a sportszervezéssel a kapacitások optimális kihasználása érdekében.

5.3. ÜZEMELTETÉSI VEZETŐ HELYETTÉS

Feladatai:

- A társaság telephelyeinek szolgáltató egységeinek felkészítése a rendezvényekre, rendezvények lebonyolítása, az ehhez szükséges személyzet biztosítása.
- Elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozó munkatársak munkabeosztását és ellenőrzi annak betartását, ellenőrzi a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetését és ellenjegyzi.
- Folyamatosan figyeli a zárt rendszerű vízforgatási technológia üzemvitelét, és elvégzi a szükséges beavatkozásokat és a vízkezelési technológia paramétereit dokumentálja.
- Kapcsolatot tart és ellenőrzi a külső vállalkozásban végzett takarítási munkákat az alárendelt

telephelyek vonatkozásában.

- Elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozó munkatársak munkabeosztását és ellenőrzi annak betartását, ellenőrzi a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetését és ellenjegyzi.

5.4. TMK csoport Vezető

Feladata a szükségessé váló és a társaság munkavállalóinak közreműködésével megoldható javítások, karbantartások elvégztetése, míg a külső forrással megvalósítható nagyobb javítási, karbantartási, felújítási és beruházási igényeket felméri, és továbbítja az Üzemeltetési Igazgató felé az ezzel kapcsolatos beszerzési eljárás vagy további egyeztetés lefolytatása céljából.

Feladatai:

- Napi munkafeladatok meghatározása, végrehajtásának ellenőrzése.
- Az egyes telephelyeket érintő karbantartási, fejlesztési feladatok koordinálása.
- A társaság telephelyeit érintő karbantartási, felújítási, beruházási feladatainak irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
- Szükség esetén árajánlatok kérése, külső vállalkozókkal való tárgyalás, munkafolyamatok egyeztetése,

5.5. KARBANTARTÓ és gyorsszolgáltató RÉSZLEG (TMK) szakképzett munkatársai

A TMK csoport villanszerelő, víz- és csőhálózat szerelő, szakképzettségű dolgozókból áll, mely szakmák rendelkezésre állásából adódóan a társaság tervszerű megelőző karbantartási feladatait a csoport dolgozóival látja el.

Feladatai:

- A saját forrásból és erőből megvalósítandó javítások, karbantartások, műszaki ellenőrzések elvégzése a társaság valamennyi telephelyére kiterjedően.

5.6. PÁLYAMUNKÁS CSOPORT

Feladata a társaság telephelyein működő szolgáltató egységek nyitva tartásához szükséges területrendezési feladatok ellátása. A területrendezési feladatok külső és belső területen ellátandó munkafolyamatokat is magukba foglalják,

5.7. MŰVEZETŐK, gondnokok

Feladatai:

- Az Üzemeltetési Igazgató közvetlen alárendeltségében operatíván szervezi és irányítja, a társaság saját munkavállalóival megvalósításra kerülő javítási, karbantartási, felújítási, beszerzési és beruházási feladatok ellátását.
- Az Üzemeltetési Igazgató közvetlen alárendeltségében közreműködik a szükséges beszerzések tervezésében és felmérésében.
- Napi karbantartási és egyéb műszaki feladatok irányítása és a TMK műszaki csoporttal történő elvégzése.
- Kisebbségi eszközök legyártatása a TMK műszaki csoport által.
- Érintésvédelmi és villanszerelési munkák felügyelete, illetve elvégzése.
- Elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozó munkatársak munkabeosztását és ellenőrzi annak betartását, ellenőrzi a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetését és ellenjegyzi.

5.8. VÍZMŰGÉPÉSZEK és FÜRDŐGÉPÉSZEK:

Feladatai:

- A Sportuszoda, az Anna Fürdő, Szikszófürdő Strand és egyéb fürdőüzemű telephelyek

alapfeladatainak ellátásához szükséges vízkezelési munkák elvégzése.

- Folyamatosan figyeli a zárt rendszerű vízforgatási technológia üzemvitelét, és elvégzi a szükséges beavatkozásokat és a vízkezelési technológia paramétereit dokumentálja.
- Felügyeli a Sportszarnok központi kazánház üzemét és téli üzemmódban kezeli a Sportszoda sátor légtechnikai rendszerét.

A III. fejezet 1.2. pontjában foglaltak szerint közvetlen alárendeltségébe tartozó telephelyek operatív személyzete (műszaki asszisztens, TMK csoport szakmunkás dolgozói, művezetők, gondnokok, pályamunkások, jégfelújítók, hűtőgépezsek, vízgépezsek, technikai asszisztens, illemhely kezelő, takarítók *)

6. A GAZDASÁGI VEZETŐ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.1. GAZDASÁGI IGAZGATÁSI CSOPORT

A Gazdasági Vezető közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egység, amely a társaság központi pénzügyi-gazdasági feladataihoz, a kapcsolódó tevékenységeket látja el.

6.1.1. VÁLLALAT IRÁNYÍTÁSI SZOFTVER FELELŐS

Feladatai:

- A Társaság időszakos beszámolóihoz (féléves, ¾ éves, éves) kapcsolódóan a tervek előkészítésében és elkészítésében részvétel, a beszámoló részét képező táblázatok és szöveges értékelések elkészítése számítógépen, a könyvelés adatai alapján.
- A Társaság éves Üzleti Tervének előkészítésében és elkészítésében részvétel (sarokszámok, bevételek, költségek tervezése), szöveges magyarázat elkészítése, táblázatok elkészítése.
- Igazgatói utasítások, határozatok, ügyviteli utasítások előkészítése, további ügyintézése felügyeleti szerv felé adatszolgáltatások rögzítése, továbbítása.
- A társaság leltárával kapcsolatos teendő elvégzése, utasítások, jegyzőkönyvek, megbízások, elkészítése, leltárfelvételi ívek előkészítése, korrekciós tételek rögzítése, könyvelése a leltárfelvételi jegyzőkönyvek alapján.
- Az anyag és árukészletek negyedéves leltárak alapján a készletmozgások könyveléséhez feladás készítése, ellenőrzése; selejtezéssel, hiánnyal, többlettel kapcsolatos feladások elkészítése, könyvelés ellenőrzése.
- A tárgyi eszközökről üzembe helyezési bizonylatok készítése, nyilvántartása, változások kezelése, értékesítések rögzítése, a kiselejtezett tárgyi eszközök nyilvántartásból történő kivezetése, a bizonylatok számítógépes nyilvántartó programban történő rögzítése.
- A tárgyi eszközökhöz kapcsolódóan: az üzembe helyezési bizonylatok és azok számítógépes nyilvántartó programban történő rögzítésének ellenőrzése; tárgyi eszköz állomány Excelben történő nyilvántartása (pl. beszámoló melléklete), állapotuk szerint elkülönítve, a főszámok egyeztetése a könyveléssel; az éves vagy soron kívüli vagyonmegállapító leltár (saját) előkészítése, leltár ellenőri feladatok ellátása. A selejtezések, értékesítések előkészítése, lebonyolítása, bizonylatolása, káreseményekkel kapcsolatos adminisztrációs munkák elvégzése a kapott jegyzőkönyvek alapján.
- Havi ÁFA bevallás elkészítése, a hozzá tartozó nyilvántartás naprakészen tartása, feladás a könyvelés részére (le nem vonható ÁFA), önellenőrzések elkészítése hibák feltárásakor, valamint az éves zárlatot követően.
- A havi, negyedéves egyéb bevallások ('01, '08, '12, '50, 'A60) elkészítése könyvelési feladások alapján,

önellenőrzések elvégzése szükség esetén, adónyilvántartások vezetése.

- Flexys pénztárgép és beléptető rendszerhez kapcsolódóan a rendszer és a pénztárosok felügyelete, segítése szakmai szempontból (NAV és a Számviteli Törvény előírásainak megfelelő működtetés).
- A bankkártya, SZÉP kártya elfogadással kapcsolatban: kapcsolattartás a szerződött partnerekkel, szerződések aktualizálása, elfogadás szabályaiban bekövetkező változások nyomon követése, pénztárosok információval történő ellátása, felügyelete az elfogadás szabályszerűségére vonatkozóan, ellenőrzés;
- Betegellátási szoftverhez kapcsolódóan: a rendszer és a gyógyászati recepciók munkájának szakmai felügyelete, segítése az informatikus távolléte esetén; új egészségügyi dokumentátorok részére oktatás a program használatát illetően;
- A társaság által használt vállalat irányítási szoftver bevezetésének és működtetésének koordinálása, működésének felügyelete és ellenőrzése. Feladatot kapcsolatot tartani a szoftver fejlesztőkkel és készítőikkel.

6.1.2. KÖNYVELŐ

Feladatai:

- A társaság eszközeiben és forrásaiban változást jelentő gazdasági eseményekkel kapcsolatos összes bizonylatot átveszi, felülvizsgálja, rendszerezi a számviteli Törvényben foglaltaknak megfelelően.
- A számlák fizetési határidőn belül történő igazoltatása, érvényesítése és pénzügyi rendezése.
- A bizonylatok kontírozása a társaság számlarendje alapján, a kontírozás egyeztetése.
- A számítógépes könyvelői rendszerben adatrögzítés, a számviteli bizonylatoknak minősülő dokumentumok kontírozott adatait rögzíti, naplót nyomtat.
- Szakági szoftver használata.
- Banki utalások felvitele, számlák utalása.
- Havonként analitikus kimutatásokat készít az ÁFA bevalláshoz, a könyvelési rendszerben lévő programmal, mely kimutatások adattartalmának meg kell egyeznie a megfelelő főkönyvi számla egyenlegével.
- A pénztárak pénztárjelentéseinek ellenőrzése, a zákos befizetések egyeztetése.
- Szállító szerződés nyilvántartás vezetése, aktualizálása.
- Részvétel a leltározásban.
- Év végi zárási feladatok elvégzése.

6.1.3. PÉNZÜGYI ELŐADÓ

Feladatai:

- Vevői analitikus nyilvántartások vezetése számítógéppel.
- A társaság bankszámlájával kapcsolatos pénzforgalmi feladatok végzése.
- Vevői számlák kiegyenlítésének figyelemmel kísérése.
- Késedelmi kamatokkal kapcsolatos feladatok végzése.
- Transzferár nyilvántartás.
- Részvétel a társasági leltározásban.
- A társaság pénzügyi feladatainak bonyolítása.
- Az alkalmazott számlázási és könyvelési programok készítőjével történő kapcsolattartás.
- Szakági szoftver használata.
- Elkészíti a társaság átutalással fizetendő kimenő számláit.
- Vevői szerződések nyilvántartása.
- Az évközi gazdasági események, adatok gyűjtése, szolgáltatása, ezek egyeztetése.
- Részvétel a leltározásban.
- A kimenő számlák nyilvántartása, elkészítése, egyeztetése, reklamációk ügyintézés.
- Fizetési felszólítások küldése vevők felé negyedévente, esetleg soron kívül.
- Egyenlegközlők kiküldése partnerek részére, valamint azokkal további kapcsolattartás.
- Mérlegkészítés időszakában vevő és szállítói folyószámla egyeztetése a partnerekkel.

6.1.4. SZÁMVITTELI ELŐADÓ

Feladatai:

- Az alkalmazott számlázási és könyvelési programok készítőjével történő kapcsolattartás.
- Részvétel a költségvetés, beszámoló jelentések készítésében.
- A beérkező- kimenő számlák nyilvántartása, előkészítése, egyeztetése, reklamációk ügyintézése.
- Fizetési felszólítások küldése vevők felé negyedévente, esetleg soron kívül.
- Mérlegkészítés időszakában vevő és szállítói folyószámla egyeztetése a partnerekkel.
- A Szikszósfürdőn üzemelő kemping tevékenység ellenőrzése ÁFA, idegenforgalmi adó szempontjából. A kemping tevékenység összesített elszámolásainak elkészítése, ezekről feladás készítés ÁFA bevalláshoz és a főkönyvi könyvelésnek. A kemping recepciók elszámolásainak, zsákos befizetéseinek és egyéb pénzkezelésének ellenőrzése.
- Idegenforgalmi adóbevallás elkészítése minden hónap 15-ig a Polgármesteri Hivatal felé. A kempingre vonatkozó statisztika készítése havonta a KSH felé. PTG számla adatszolgáltatás.
- A kempingben található vendégházak kihasználtságának vizsgálata.
- Szakági szoftver használata.
- Éves terv, mérleg – eredménykimutatás terv elkészítésében közreműködés.
- Főkönyvben különböző egyeztetések végzése, eltérések egyeztetése.
- Adófolyószámlák egyeztetése az év végi zárás keretében a könyveléssel.
- Devizabank könyvelése.
- Önköltségszámítás elvégzése.

6.1.5. PÉNZTÁROSOK

a.) A központi pénztáros feladatai:

- A készpénz bevételek lebonyolítása, szabályos bizonylatolása, készpénzes számlák kiállítása, pénztári alapokmányok vezetése.
- Készpénzes kiadások lebonyolítása, szabályos bizonylatolása, a pénztári alapokmányok vezetése a társaság belső szabályzataiban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően.
- Szakági szoftver használata. Szükség esetén, pénztárgép kezelése.
- A pénztárban elhelyezett készpénz és értéktárgyak szabályos kezelése.
- Hóközi kifizetések lebonyolítása.
- Értékpapírok, jegyek, bérletek kezelése, nyilvántartása.
- Napi, heti és havi pénztárzárás készítése.
- Pénztárba befizetett bankjegyek épségének, valódiságának ellenőrzése.
- A telephelyek jegypénztári bevételeinek ellenőrzése, bevétel feladása a főkönyvi könyvelés részére.
- Jegypénztárak pénzmozgásának rögzítése, feladása a főkönyvi könyvelés felé.

b.) A jegypénztárosok, konditerem recepciók és kemping recepciók feladatai:

Feladatai:

- A belépőjegyek eladása, a szolgáltatások értékesítése, az ellenérték beszedése, nyilvántartása, továbbítása a központi pénztárba, illetve befizetése a bankszámlára.
- Szakági szoftver használata. Pénztárgép kezelése.
- Napi, heti és havi pénztárzárás készítése.
- Pénztárba befizetett bankjegyek épségének, valódiságának ellenőrzése.
- Értékkezelés.
- Nyilvántartások, kimutatások vezetése.

6.1.6. GAZDASÁGI INFORMATIKUS

A társaság működéséhez és üzemeltetéséhez kapcsolódó rendszeres, illetve egyéb informatikai feladatok ellátása Gazdasági Vezető alárendeltségében.

Feladatai:

- Havi zárás után főkönyvi exportállomány készítése (Pénztárgép rendszer).
- Kigyűjtött adatok továbbítása a Gazdasági Igazgatási csoport felé.
- Pénztárgép rendszer működésének felügyelete, ennek keretében jegyek, bérletek, árváltozások és bankkártya típusok karbantartása, aktualizálása, továbbá kapcsolattartás a szállítóval.
- Flexys, online pénztárgépek felügyelete,
- Flexys, online kemping recepció számlázó program felügyelete,
- Főkönyvi könyvelés, pénztár program, számlázó program felügyelete,

7. KISZERVEZETT (OUTSOURCING) TEVÉKENYSÉGEK

A kiszervezett tevékenységek és az alkalmazott munkavállalók feladat megosztási rendszere a társaság gazdasági érdekeinek figyelembe vételével kerültek meghatározásra, melynek fő mozgató rugója a társaság munkabér költségeinek alacsonyan tartása, és a bevételszerző tevékenység érdekének érvényesítése, meghatározó tényezője viszont a munkaerő piaci kereslet – kínálat dinamikus változása. Így a keresett, szakképzett és hiányszakmák által ellátható feladatok alkalmazotti és kiszervezett tevékenységek körében is fellelhető, azonosnak tűnő feladatok szerepelhetnek, melyeket a napi Ügyvezető Igazgatói döntések és a belső ellenőrzési tevékenység tesznek szabályossá, átláthatóvá, és átfedésektől mentessé.

7.1. JOGI KÉPVISELET

A jogi képviselet feladatait külső megbízott ügyvédi iroda látja el a megbízási szerződésben foglaltak szerint.

Feladatai:

- Teljes körű jogi tanácsadás, szerződések jogi felülvizsgálata és szerkesztése.
- A társaság jogi képviselete peres ügyekben.

7.2. BIZTONSÁGI SZOLGÁLAT

A társaság telephelyeinek portaszolgálati, őrzés-védelmi és pénzszállítási feladatait külső megbízott biztonsági cég látja el a megbízási szerződésben foglaltak szerint.

7.3. TAKARÍTÁSI SZOLGÁLTATÁS

A társaság telephelyeinek takarítási feladatait külső megbízott cég látja el a megbízási szerződésben foglaltak szerint.

7.4. ENERGETIKUSI TEVÉKENYSÉG

A társaság működéséhez és üzemeltetéséhez kapcsolódó rendszeres, illetve egyéb energetikai feladatok ellátását külső megbízott cég látja el a megbízási szerződésben foglaltak szerint a műszaki vezető alárendeltségében.

Feladatai:

- A hatékony energiagazdálkodás elősegítése, ezzel kapcsolatos javaslattétel a Műszaki vezető felé.
- Energia szükséglet biztosítása, az ehhez szükséges közszolgáltatási szerződések előkészítése, karbantartása.
- Energiafelhasználási alternatívák kidolgozása.

7.5. INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁS

A társaság működéséhez és üzemeltetéséhez kapcsolódó rendszeres, illetve egyéb informatikai feladatok ellátását külső megbízott cég látja el a megbízási szerződésben foglaltak szerint a műszaki vezető alárendeltségében.

Feladatai:

- Szerverek üzemeltetése (Gyógyászati szoftverek, irodai felhasználású szoftverek, kamerás megfigyelőrendszer, beléptető rendszer, épületfelügyeleti rendszer, fájlkiszolgáló, tűzfal).
- Bankkártya terminálok felügyelete.
- Dolgozói beléptető kártyák kezelése, lejárt kártyák hosszabbítása.
- Nyomtatók karbantartása és ehhez szükséges kellékrendelés.
- Kamerás megfigyelőrendszer karbantartása.
- Számítógépek hardvereinek és szoftvereinek karbantartása és beszerzése, frissítések telepítése.
- Felhasználói jogosultságok karbantartása, biztonsági mentések készítése, illetve felügyelete.
- LAN hálózat karbantartása.

- Eseti jellegű informatikai feladatok igény szerinti ellátása.

7.6. TŰZ- ÉS MUNKAVÉDELMI SZAKSZOLGÁLTATÁS

A társaság tűz- és munkavédelmi feladatait külső megbízott szakember látja el a megbízási szerződésben foglaltak szerint.

Feladatai:

- A társaság tűzvédelmi szabályzatának kidolgozása, folyamatos aktualizálása.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásának ellenőrzése.
- A munkavállalók tűzvédelmi oktatásának végzése.
- A társaság munkavédelmi szabályzatának kidolgozása, folyamatos aktualizálása.
- A munkavédelmi szabályzat betartásának ellenőrzése.
- A társaság munkahelyi baleseteinek jegyzőkönyvezése, nyomon követése.
- A munkavállalók munkavédelmi oktatásának végzése.

7.7. BÉRSZÁMFEJTÉSI ÉS MUNKAERŐ ÜGYVITELI ADMINISZTRÁCIÓS SZOLGÁLTATÁS

A társaság teljeskörű bérszámfejtési és munkaerő ügyviteli adminisztrációs feladatainak ellátása a megbízási szerződésben foglaltak szerint, a Gazdasági Vezető bevonásával, az Ügyvezető Igazgató közvetlen utasításai szerint.

Feladatai:

- A társaság dolgozói számára kifizetendő jövedelmek számfejtése és nyilvántartása.
- A társaság dolgozói számára esedékes társadalombiztosítási ellátások számfejtése és nyilvántartása.
- A társaság társadalombiztosítási kifizetőhelyi szolgáltatásának teljesítése.
- A jövedelmekkel kapcsolatos egyedi adónyilvántartások elkészítése.
- A dolgozók éves szabadságának megállapítása és nyilvántartása.
- Nyilvántartja a betegszabadság felhasználást.
- Munkabalesetek adminisztrációja és dokumentálása.
- Nyugdíjaztatással kapcsolatos előkészítési munkák elvégzése.
- A jogszabály által előírt vagy egyébként szükséges társadalombiztosítási, NAV és KSH adatszolgáltatások, bevallások teljesítése.
- Adatszolgáltatás a társaság beszámolójának, Üzleti tervének elkészítéséhez a Gazdasági Vezető iránymutatásainak megfelelően.

7.8. KÖNYVVIZSGÁLAT

A társaság tevékenységéhez kapcsolódó könyvvizsgálói feladatokat külső megbízott (állandó könyvvizsgáló) látja el a megbízási szerződésben foglaltak szerint.

7.9. KÖZBESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG

A társaság alapfeladatainak ellátásához a vonatkozó jogszabályi követelmények betartása mellett a közbeszerzési eljárások lefolytatását külső megbízott szakember látja el megbízási szerződés alapján.

7.10 GDPR

A társaság adatvédelmi szabályozásának kialakítását, működtetését és felügyeletét külső megbízott látja el.

7.11. HALÓRZÉS

A társaság Sziksós-Tó Horgásztó telephelyén a halórzési feladatokat külső megbízott szakember látja el

megbízási szerződés szerint.

IV. FEJEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT EGYÉB RENDELKEZÉSEI

1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A gazdasági társaságban foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását – a jelen SZMSZ-ben foglaltakon túlmenően – a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás minta az SZMSZ 2. számú mellékletét képezi, melynek kidolgozása és karbantartása a munkavállaló közvetlen felettesének feladata.

A munkaköri leírásoknak – a szervezeti ábrával (1. sz. melléklet) összhangban – tartalmazniuk kell:

- a munkavállaló nevét, iskolai végzettségeit;
- a munkavállaló által betöltött munkakör/munkakörök megnevezését FEOR szám, valamint szükség szerint a belső szervezeti egység megjelölésével;
- a munkakör betöltéséhez elvárt iskolai végzettséget, illetve szakképesítést vagy egyéb követelményt;
- a munkavállaló betöltött munkakör szerinti közvetlen felettesét;
- a betöltött munkakör alapján a munkavállaló közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök, szervezeti egységek, illetve telephelyek;
- a munkavállaló szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő munkaköri feladatait, valamint a munkakörhöz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit névre szólóan;
- a munkakörhöz kapcsolódó esetleges helyettesítési rendet mind az adott munkavállaló távollétében más munkavállaló által történő helyettesítés, mind az általa történő helyettesítés tekintetében;
- a munkavállaló munkakörrel kapcsolatos kapcsolattartási kötelezettségeit, illetve anyagi felelősségét különös tekintettel, ha a munkavállalót megőrzési-, pénzkezelési-, leltárfelelősségi vagy egyéb speciális felelősség terheli;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírását kelezéssel együtt, valamint a munkavállaló munkaköri leírás tudomásul vételét és elfogadását igazoló aláírását kelezéssel együtt.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, munkaköri feladat vagy a munkaköri leírást érdemben érintő egyéb változás esetén annak bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások, illetve azok aktualizálásának elkészítéséről minden esetben a Humánpolitikai referens gondoskodik az illetékes közvetlen felettes vezető, illetve az illetékes Igazgatóséval való egyeztetés után és alapján az Ügyvezető Igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyása mellett.

2. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

A gazdasági társaság vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

2.1. A GAZDASÁGI TÁRSASÁGI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK

2.1.1. Igazgatói értekezlet

2.1.2. Vezetői értekezlet

2.1.3. Dolgozói munkaértekezlet

2.1.1. IGAZGATÓI ÉRTEKEZLET

Az Ügyvezető Igazgató, mint a gazdasági társaság vezetője szükség szerint igazgatói értekezletet tart.

Az igazgatói értekezleten részt vesznek:

- Ügyvezető Igazgató,
- Szolgáltatási Igazgató,
- Üzemeletetési Igazgató,
- Titkárság Vezető,
- Meghívottak.

2.1.2. VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Az Ügyvezető Igazgató, vagy az általa megbízott helyettese, mint a gazdasági társaság vezetője szükség szerint, vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet csak olyan kérdésekben hívható össze, ahol több Üzletág tevékenységet érintő kérdésekben, előre meghatározott napirendi pontok alapján, döntési javaslatok kidolgozásával kerül sor a megbeszélésre.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- Ügyvezető Igazgató,
- Gyógyászat Vezető,
- Fürdő Vezető,
- Turisztikai Vezető,
- Szolgáltatási Igazgató,
- Üzemeletetési Igazgató,
- Gazdasági Vezető,
- Belső Ellenőr,
- Titkárság Vezető, vagy helyettese,
- Meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a gazdasági társaság, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét feladatainak és tennivalóinak áttekintése, a megelőző időszak tevékenységének értékelése, illetve a következő időszak céljainak meghatározása.

2.1.3. MUNKAVÁLLALÓI ÉRTEKEZLET

Az Ügyvezető Igazgató, mint a gazdasági társaság vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkavállalói értekezletet tart, melyre meg kell hívni a gazdasági társaság valamennyi fő- és részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalóját.

Az Ügyvezető Igazgató, mint a gazdasági társaság vezetője, illetve az általa kijelölt és felkért más társasági vezető a munkavállalói értekezleten:

- beszámol a gazdasági társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a gazdasági társaság programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a gazdasági társaság munkavállalói munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak programját, feladatait és terveit.

A munkavállalói értekezlet napirendjét az Ügyvezető Igazgató, mint a gazdasági társaság vezetője állítja össze, mely napirendet és az értekezlet napirendi pontjaihoz kapcsolódó dokumentumokat az értekezlet időpontjáról szóló tájékoztatóval együtt az Ügyvezető Igazgató köteles – legalább a munkavállalói értekezletet megelőző 15 (tizenöt) nappal – az egyes szervezeti egységek vezetőihez a Titkárságon keresztül eljuttatni, valamint egyidejűleg azok helyben szokásos módon történő kihirdetéséről, illetőleg közzétételéről gondoskodni.

A munkavállalói értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, indítványaikat és javaslataikat előterjeszthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra a jelenlévő illetékes vezetőtől választ kapjanak.

2.2. A MUNKAVÁLLALÓI RÉSZVÉTEL ÉS ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZET

A gazdasági társaság vezetése együttműködik a gazdasági társaság munkavállalóinak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a munkavállalók érdekképviselete és érdekvédelme, illetve *Mt.* szerinti részvételi jogának biztosítása és gyakorlása.

A gazdasági társaságnál szakszervezet nem működik, melyre tekintettel a munkavállalók érdekvédelmét és érdekképviseletét a munkavállalók részvételi jogát biztosító, *Mt.* szerint működő választott **Üzemi Tanács** látja el. A gazdasági társaság vezetése támogatja és segíti az érdekképviseleti szervezetek létesítését és működését, továbbá biztosítja azok törvény szerinti szükséges működési feltételeit.

A gazdasági társaság vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az Üzemi Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséről az Üzemi Tanács Elnöke, megőrzéséről pedig a gazdasági társaság vezetője gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét és időpontját;
- a megjelentek nevét;
- a tárgyalta napirendi pontokat;
- a tanácskozás és az elhangzott hozzászólások, indítványok lényegét;
- a hozott döntéseket a szavazati arány feltüntetésével;
- az Üzemi Tanács működési rendje szerinti személyek, de legalább az Elnök, valamint a jegyzőkönyvvezető aláírását.

3. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI ILLETVE ÜZLETI TITKOK MEGŐRZÉSE

3.1. MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE ÉS MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkáját a munkáltató által kijelölt munkahelyen, a munkaszerződésben, illetve a hatályos munkaköri leírásban és szabályzatokban foglaltak szerint a munkáltató utasításainak és szakmai elvárásoknak megfelelően, a tőle elvárható gondossággal és szakértelemmel, munkatársaival együttműködve köteles végezni, a kapott utasításokat teljesíteni és a rendelkezésére bocsátott eszközök állagvédelméről gondoskodni, valamint a munkarendet betartani.

A munkavállaló együttműködési kötelezettsége keretében köteles továbbá a munkába lépésekor megadott, illetve egyébként nyilvántartott adataiban vagy munkáját érintő egyéb személyi körülményeiben (pl.: iskolai végzettség, munkakör betöltéséhez szükséges engedélyek, bankszámlaszám, stb.) bekövetkező változásokat a

munkáltató felé haladéktalanul jelezni, melynek elmulasztásából eredő károkért és jogkövetkezményekért teljeskörű felelősséggel tartozik.

3.2. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló köteles a munkája során, illetőleg munkaviszonya keretében tudomására jutott hivatali és üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vagy partnereire (ügyfeleire) vonatkozó alapvető fontosságú információkat és ismereteket megőrizni, azokat bizalmasan kezelni tekintet nélkül az információforrás formájára (írásbeli, szóbeli, elektronikus, stb.) és függetlenül attól, hogy az milyen módon jutott tudomására vagy birtokába, mely rendelkezés értelemszerűen kiterjed valamennyi ilyen tartalmú információt tartalmazó iratra, feljegyzésre, másolatra vagy elektronikus adathordozóra. A munkavállaló ezen túlmenően sem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben, illetve fenti munkaviszonya keretében jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a munkáltató partnerére (ügyfelére) vagy más személyre (pl. a munkatársak valamelyikére) hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló – munkáltató kifejezett eseti engedélye vagy erre vonatkozó munkaköri kötelezettség hiányában – az üzleti vagy hivatali titoknak minősülő információt és adatokat tartalmazó iratot, feljegyzést vagy bármilyen elektronikus adathordozót a munkáltató székhelyének, illetve a munkavégzés helyének területéről ki nem vihet és illet harmadik személynek semmilyen formában nem továbbíthat, mely munkavállalói kötelezettség teljesítését a munkáltató, illetve megbízottja bármikor jogosult ellenőrizni (pl. számítógépes levelezésbe betekintés, kilépéskor történő személyi- és gépjármű ellenőrzés, kimenő telefonhívások lekérése és ellenőrzése, stb.). Ezen munkáltatói jogok gyakorlását a munkavállaló jelen SZMSZ elfogadásával nem tekinti magánszférája és személyiségi jogai sérelmének, melyre tekintettel amennyiben a munkavállaló az ebben történő együttműködést mégis megtagadja, úgy az teljes egészében a munkavállaló hátrányára értékelendő.

Fentiekre tekintettel a titoktartás hatálya alá eső üzleti és hivatali titokról csak és kizárólag a munkáltató cégszerűen aláírt – a kiadható titokkört és annak célját, valamint formáját is rögzítő – írásbeli engedélyével, illetőleg a munkaköri kötelezettség keretében a szükséges mértékben, illetve körben adható ki információ, mely jogosultság és felhatalmazás kizárólag az engedélyben meghatározottak szerint, illetve a munkaköri kötelezettség teljesítéséhez szükséges körben gyakorolható, az kiterjesztőleg semmilyen formában nem értelmezhető.

A társaságnál – a *Ptk.*-2:47. § (1)-(2) bekezdésére is figyelemmel – üzleti titoknak minősülnek különösen a munkáltató gazdasági- és egyéb tevékenységéhez kapcsolódó, minden vagyoni értéket képviselő, nem közismert vagy az érintett tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, információ, dokumentum, kimutatás, üzleti eredmény, megoldás, ismeret vagy egyéb adat, amelyeknek nyilvánosságra hozatala, illetéktelen személyek által történő megszerzése, felhasználása, egyéb hasznosítása, vagy másokkal való közlése a munkáltató, mint jogosult jogos pénzügyi, gazdasági, piaci vagy egyéb fontos érdekeit sértené, illetve veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzése érdekében a munkáltató, mint jogosult az adott helyzetben elvárható intézkedéseket megtette.

Az üzleti titokkal azonos védelemben részesül az azonosításra alkalmas módon rögzített műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat, illetve ezek összeállítása (*továbbiakban együtt: védett ismeret*), ha a jóhízemű és tisztesség elvét sértő módon szerzik meg, hasznosítják, közlik mással vagy hozzák nyilvánosságra.

Fentiekon túlmenően a gazdasági társaságnál hivatali titoknak minősülnek továbbá a munkavállalók személyes adatai, a bérezésükkel és a részükre biztosított juttatásokkal kapcsolatos információk, valamint az egészségi állapotukra vonatkozó adatok.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem csupán a megjelölt üzleti titkok és egyéb információk megőrzésére, azok engedély nélküli kiszolgáltatásának tilalmára terjed ki, hanem a munkavállaló kifejezetten köteles a titoktartáshoz szükséges intézkedéseket megtenni és azok megóvásáról fokozottan gondoskodni, melynek elmulasztása ugyancsak a titoktartási kötelezettség gondatlan megszegésének minősül.

A munkavállaló fentiekon túlmenően is köteles továbbá a munkáltató érdekeinek megfelelő magatartást tanúsítani, és ennek keretében minden, a munkáltató érdekét, jó hírnevét, hitelképességét, üzleti-piaci pozícióját, illetve pozitív megítélését sértő vagy azt veszélyeztető magatartástól tartózkodni, továbbá a

titoktartásra vonatkozó rendelkezések alkalmazása és érvényesítése során gondosan és jóhiszeműen eljárni.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége ugyanakkor nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz vagy információkhoz való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti-gazdasági tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna a munkáltatóra nézve, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét, melyre tekintettel az ilyen jellegű nyilvánosságra hozatal során a munkavállalónak ennek megfelelően kell eljárnia.

A munkavállalót a fenti titoktartási kötelezettség a munkaviszony fennállta alatt, illetve annak bármely okból történő megszűnését vagy megszüntetését követően is – időbeli és területi korlát nélkül – egyaránt terheli, és kiterjed a munkavállaló részére juttatott személyi alapbér és egyéb juttatások mértékére is.

A munkavállaló köteles továbbá munkaviszonyának bármely okból történő megszűnése, illetőleg megszüntetése kapcsán történő elszámolás keretében a munkakörének ellátása során birtokába kerülő valamennyi tárgyi eszközzel és dokumentummal hiánytalanul elszámolni azzal, hogy e dokumentumokról saját felhasználásra másolatot semmilyen formában, illetve formátumban nem készíthet és nem őrizhet meg.

Amennyiben a munkavállaló a fentiek szerinti titoktartási kötelezettségeit bármely formában megszegi, úgy az a munkaviszonyból eredő lényeges kötelezettség megszegésének minősül, és a kötelezettségzegés súlyától, valamint az eset összes körülményeitől függő munkajogi jogkövetkezményeket (beleértve a munkaszerződés munkáltatói rendkívüli felmondással történő megszüntetésének lehetőségét), valamint kártérítési kötelezettséget von maga után azzal, hogy ezen túlmenően az üzleti titok megsértéséért a munkavállalót – a körülményektől függően, - büntetőjogi felelősség is terhelheti .

4. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a gazdasági társaság munkavállalóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük azzal, hogy az elektronikus média (televízió, rádió, internet, stb.) és az írott sajtó (továbbiakban együtt: média) képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás és tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírások betartásával kell eljárni:

- A gazdasági társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Ügyvezető Igazgató, vagy az Ügyvezető Igazgató által esetenként megbízott személy jogosult, mely megbízás egyszeri, eseti jellegű és célhoz kötött az adott kérdésre, illetőleg tárgykörre vonatkozik, miáltal az kiterjesztően nem értelmezhető, és ismételt nyilatkozattételre sem jogosít.
- A Társaság működéséről, tevékenységéről az Ügyvezető Igazgató jogosult és köteles tájékoztatást adni a tömegtájékoztató szervek részére a Polgármesteri Hivatal előzetes tájékoztatását követően.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a média munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos és megalapozott válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért, valamint a nyilatkozattétel belső szabályainak betartásáért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti- és hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a gazdasági társaság jó hírnevére és érdekeire, továbbá tartózkodni kell minden olyan megnyilvánulástól, ami – akár közvetlenül, akár közvetve – a társaság negatív vagy hátrányos megítélését vonhatja maga után.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a gazdasági társaság tevékenységében zavart, a gazdasági társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse, illetve jóváhagyás céljából az Ügyvezető Igazgatóval ismertesse.
- Külföldi média munkatársainak nyilatkozat csak az Ügyvezető Igazgató engedélyével adható.
- A nyilatkozattevőnek kifejezetten jeleznie kell, ha magánszemélyként magánvéleményt közöl kihangsúlyozva szükség esetén, hogy az nem feltétlenül azonos a társaság által képviselt állásponttal, és nyilatkozatát nem a társaság képviseletében teszi.

5. A MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA

5.1. A NAPI MUNKAI DŐ

A társaságnál a teljes napi munkaidő 8 óra (heti munkaidő 40 óra). Ettől eltérő munkaidőben dolgoznak a fürdőegységek fizikai állománya, a vezető beosztású munkavállalók és telephelyvezetők, valamint az egyes sporttelephelyek fizikai állománya azzal, hogy a napi munkaidő esetükben sem haladhatja meg a 12 órát.

A munkaidőkeretben foglalkoztatott munkavállalók esetében a munkaidő a napi munkaidő alapulvételével számított 6 havi munkaidőkeretben kerül meghatározásra.

A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontjáról, valamint a munkavállalók munkaidőkereten belüli napi munkaidő-beosztásáról a munkavállalót a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint tájékoztatni kell.

5.2. NAPI MUNKAI DŐ KEZDETE ÉS VÉGE

A társaság munkavállalói, munkaidőkeretben a telephelyek nyitva tartásához az aktuális házirendhez a vonatkozó törvényi előírásokhoz és szabályokhoz igazodva végzik napi munkaidő beosztás alapján munkájukat.

5.3. MUNKAKÖZI SZÜNET

Valamennyi munkavállaló részére 6 órát meghaladó napi munkavégzés esetén, illetve minden további 3 óra munkavégzés után – a munkavégzés megszakításával járó – 20 perc egybefüggő munkaközi szünet jár azzal, hogy amennyiben a napi munkaidő alatt a munkavállaló többször jogosult munkaközi szünetre, úgy ezek együttes időtartama az 1 órát nem haladhatja meg. A munkaközi szünet a munkaidőn belül biztosítandó és annak időtartama a napi munkaidőbe beszámít.

5.4. MUNKAI DŐRE VONATKOZÓ EGYÉB RENDELKEZÉS

Egyebekben a munkaidőre és szabadságra, valamint azok dokumentálására vonatkozó rendelkezéseket – jelen SZMSZ-szel összhangban – a mindenkor hatályos igazgatói utasítás tartalmazza.

6. SZABADSÁG

A munkavállalót fizetett szabadság (rendes szabadság) címén a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve szerint megállapított mértékű alapszabadság illeti meg. A munkavállalót ezen felül alanyi jogon megillető, a Munka Törvénykönyvében megállapított mértékű pótszabadság is megilleti, melynek kapcsán a munkavállalót terheli az annak kiadásához szükséges, jogosultságot igazoló okiratok, nyilatkozatok becsatolása.

A szabadságot – törvényben megjelölt esetek kivételével – az esedékesség évében kell kiadni a Megállapodás a 201..... évi tervezett szabadság ütemezésére nyomtatvány kitöltése alapján, amelyet a munkáltató a tárgyévre készít el a rendes szabadság mértékének figyelembevételével, a munkavállaló előzetes meghallgatását és a munkahelyi vezetőkkel történt egyeztetést követően.

Az előzetes szabadságkiadási ütemtervtől eltérő rendkívüli szabadság, valamint fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az Ügyvezető Igazgató jogosult a munkavállaló közvetlen felettesének előterjesztése alapján.

Rendkívüli esetben, ha ezt a körülmények nem teszik lehetővé, úgy a közvetlen felettes is jogosult a rendkívüli szabadság engedélyezésére az Ügyvezető Igazgató felé történő utólagos beszámolás és tájékoztatás mellett, amit köteles haladéktalanul megtenni.

Ha a munkavállaló munkaviszonya év közben kezdődött, részére a szabadság időarányos része jár. Ha a rendes szabadság kiszámításánál töredék nap keletkezik, a fél napot elérő töredék egész munkanapnak számít.

A munkavállalót megillető szabadságot szabadságkiadási ütemterv alapján a Munka Törvénykönyvében meghatározott korlátok és kötelezettségek figyelembe vételével kell kiadni azzal, hogy a munkáltató az egyes munkavállalókat megillető és kiadott szabadságról nyilvántartást köteles vezetni, mely szabadság nyilvántartás vezetéséért az egységvezetők, valamint a bérszámfejtési és munkaerő ügyviteli szolgáltató a felelős.

Ennek keretében a szabadság kiírását dokumentáló bizonylatokat a munkaidő nyilvántartáshoz csatolni kell, továbbá a szabadságot a szabadság igénybe vétele előtt a szabadság engedély kitöltése után engedélyeztetni kell.

7. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az Ügyvezető Igazgató a szabadsága idején gondoskodni köteles a helyettesítéséről és biztosítani kell a folyamatos munkamenetet. A szabadság igénybevételének időpontjáról az Ügyvezető Igazgató előzetesen, írásban köteles tájékoztatni a fizetett szabadság engedélyezését kiadmányozó gazdasági alpolgármestert és meg kell jelölnie, hogy távolléte idejére kinek és milyen terjedelemben adott megbízást a helyettesítésére.

A gazdasági társaságban folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte, illetve akadályoztatása nem akadályozhatja.

A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az Ügyvezető Igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat elsődlegesen a munkaköri leírásokban kell rögzíteni, ami nem zárja ki helyettesítés kérdésének eseti utasítással történő rendezését az Ügyvezető Igazgató részéről. A gazdasági társaságon belüli helyettesítés rendjét az Ügyvezető Igazgató belső utasításban szabályozza.

8. JAVADALMAZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az Ügyvezető Igazgató javadalmazásával kapcsolatos kérdésekben az Alapító dönt. A cafeteria éves keretéről a tulajdonos Önkormányzat az adott évi költségvetési végrehajtási rendeletben rendelkezik. A munkavállalók javadalmazása, juttatásai kérdésében egyebekben az ügyvezető dönt és az a munkaszerződésben kerül meghatározásra.

9. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

A gazdasági társaság bármely munkavállalója munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket és azok stádiumát,
- az átadásra kerülő eszközöket és dokumentumokat,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását és a munkakör átadás-átvételére vonatkozó nyilatkozataikat.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti közvetlen felettes vezető, a Belső Ellenőr valamint leltár ellenőrzési feladat esetén a Gazdasági Vezető által kijelölt személy

gondoskodik.

10. MUNKAVÁLLALÓK KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE

10.1. ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni, míg gondatlan károkozás esetén a munkaszerződésben vagy munkajogi megállapodásban, ennek hiányában a Munka Törvénykönyvében meghatározott mértékig felel.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyvének vonatkozó rendelkezései az irányadók.

10.2. MEGŐRZÉSI FELELŐSSÉG

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A munkavállaló csak és kizárólag abban az esetben mentesül a megőrzési felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a megőrzési felelősség mellett átvett dologban a hiányt, illetve kárt elháríthatatlan külső ok idézte elő vagy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította azzal, hogy a megőrzési felelősség feltételeinek meglétét, valamint a kár (hiány) bekövetkeztét és mértékét a munkáltató bizonyítja.

Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló felelősségét a vétkességi felelősségre megállapított szabályok szerint kell elbírálni, de ebben az esetben a vétlenség bizonyítása a munkavállalót terheli.

10.3. PÉNZTÁROSOK, PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELŐK FELELŐSSÉGE

A pénztárost valamint a pénz- és egyéb értékezelő munkavállalót vétkességre tekintet nélkül felelősség terheli az általa kizárólagosan kezelt pénz, értékpapír és egyéb érték tárgy tekintetében a 9.2. pontban foglalt megőrzési felelősség szabályai szerint azzal, hogy e körben nem feltétel a jegyzék vagy elismervény szerinti átvétel, a pénztárost, valamint a pénz- és egyéb értékezelő munkavállalót a felelősség e nélkül is terheli.

A teljes anyagi felelősséget a pénztáros, valamint a pénz- és egyéb értékezelő munkavállaló a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja, melynek aláírásáról a közvetlen felettes vezető köteles gondoskodni.

10.4. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A Szegedi Sport és Fürdők Kft. munkavállalói a Munka törvénykönyve 179§- 191§ szabályozása alapján felelősséggel tartoznak a munkaviszonyból származó kötelezettség megszegéséért.

11. EGYÉB ANYAGI FELELŐSSÉG

A gazdasági társaság, mint munkáltató a munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az Ügyvezető Igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A gazdasági társaság valamennyi munkavállalója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak, illetve a rendelkezésükre bocsátott egyéb tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáért és állagmegóvásáért.

12. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

12.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

A gazdasági társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

12.2. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a gazdasági társaság a szülőkkal, szakmai szervezetekkel, társ gazdasági társaságokkal, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

12.2.1. EGYÜTTMŰKÖDÉS SZAKMAI SZERVEZETEKKEL, TÁRS GAZDASÁGI TÁRSASÁGOKKAL ÉS SZAKHATÓSÁGOKKAL

A helyi és országos társ gazdasági társaságokkal folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társ gazdasági társaságokkal is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata a gazdasági társaságnak.

A gazdasági társaság szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel és az illetékes szakhatóságokkal, mely kapcsolattartás elsődlegesen az Ügyvezető Igazgató által arra kijelölt munkavállaló, szervezeti egység vagy külső megbízott feladata.

12.2.2. ÜZLETI KAPCSOLATOK

A gazdasági társaság feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

13. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG ÜGYIRATKEZELÉSE

A gazdasági társaságban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Ügyvezető Igazgató, mint gazdasági társaság vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

14. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A társaság cégjegyzésére és cégszerű aláírására – ellenkező rendelkezés vagy felhatalmazás hiányában – kizárólag az Ügyvezető Igazgató jogosult az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően.

A gazdasági társaságnál használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a Titkárság Vezetője a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről ugyancsak a Titkárság Vezetője gondoskodik.

15. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A gazdasági társaság gazdálkodásával, a gazdasági társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a tulajdonos Önkormányzat rendelkezéseinek figyelembevételével – az Ügyvezető Igazgató, mint a gazdasági társaság vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Számviteli politikában és mellékleteiben meghatározott módon kell végezni.

15.1. A GAZDÁLKODÁS VITELÉT ELŐSEGÍTŐ BELSŐ SZABÁLYZATOK

A gazdasági társaságban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.3. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

15.2. BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS

A gazdasági társaság bankszámlája vagy bankszámlái felett rendelkezésre jogosultakat az Ügyvezető Igazgató jelöli ki, mely jogosultak nevét és aláírását, illetve annak módját be kell jelenteni a számlavezető pénzintézethez vagy pénzintézetekhez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányának őrzéséről a Gazdasági Vezető köteles gondoskodni.

15.3. BESZERZÉSI REND

A gazdasági társaságnál a beszerzés központosítottan történik akként, hogy a jelen SZMSZ-ben szabályozottak szerinti igényfelmérést követően az egyes beszerzésekről és azok lebonyolításának megszervezéséről az Ügyvezető Igazgató jóváhagyása mellett az illetékes Igazgató vagy Vezető munkatárs gondoskodik azzal, hogy a beszerzés részletes szabályait a társaság Beszerzési szabályzata tartalmazza és rögzíti.

16. A GAZDASÁGI TÁRSASÁGBAN SZOKÁSOS KÖZZÉTÉTEL

A gazdasági társaság működése során keletkező iratok, hirdetések, felhívások – amennyiben jogszabály vagy belső szabályzat, illetve szerződés így rendelkezik – helyben szokásos módon is közzétehető. A társaságnál helyben szokásos közzétételnek minősül a társaság honlapján történő közzététel.

17. A GAZDASÁGI TÁRSASÁGBAN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

A gazdasági társaság területén illetve az általa kezelt reklámhordozó csak és kizárólag az Ügyvezető Igazgató engedélyével helyezhető ki hatályos szerződés vagy megállapodás alapján.

Tilos olyan reklámot, reklámhordozót közzétenni, illetőleg kitenni, amely kegyeleti jogokat, személyiségi, erkölcsi jogokat sért, erőszakra, a személyes- illetve a közbiztonság megsértésére, a környezet- illetve a természet károsítására ösztönözne vagy egyébként a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló *2008. évi XLV/III. tv.* rendelkezéseibe ütközik.

18. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség áll fent a 2007. évi CLII. törvény, valamint az Önkormányzat SZMSZ-e – a 2. sz. melléklet 13. pont, illetve a 6. sz. mellékletének 2. pontja alapján a társaság azon munkavállalóira vonatkozóan, aki önállóan vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult,

- a) a közbeszerzési eljárás során,
- b) feladati ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség a társaság alábbi munkaköreit betöltő munkavállalóira vonatkozik:

- Ügyvezető *
- Szolgáltatási Igazgató,
- Üzemeltetési Igazgató,
- Gazdasági Vezető,
- Műszaki Vezető.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed azokra a munkaviszonyban nem álló személyekre is, aki önállóan vagy testület tagjaként- javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult. Így vagyonnyilatkozat

–tételre kötelezettek továbbá:

- Felügyelő Bizottság elnöke,
- Felügyelő Bizottság tagja,
- Társaság könyvvizsgálója.

A társaság működésével kapcsolatos egyes személyek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét részletesen a Szegedi Sport és Fürdők Kft. vagyonyilatkozat-tételi Szabályzata tartalmazza.

*Az ügyvezető vonatkozásában a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó Önkormányzati szabályzat az irányadó.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata illetékes szerve, a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság jóváhagyásával, a/2018. (.....) PVB sz. határozat alapján,napján lép hatályba és visszavonásig, illetve módosításig érvényes és hatályos.

A társaság korábban hatályban volt Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint annak mellékletei jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályukat veszítik, és helyükbe jelen SZMSZ és mellékletei lépnek.

Az SZMSZ annak személyi hatálya alá tartozó személyekkel történő ismertetéséről és IV. fejezet 15. pontja szerinti helyben szokásos közzétételéről, valamint mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az Ügyvezető Igazgató, mint a gazdasági társaság vezetője gondoskodik azzal, hogy az SZMSZ hatályos példányának a Titkárságon is minden esetben hozzáférhetővé kell lennie.

Szeged, 2019. január 1.

Drégelyi Zoltán
ügyvezető

2. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)

1. / Belső szervezeti egység megnevezése
2. / A munkakör megnevezése
3. / A munkakör betöltőjének neve
4. / A munkakör betöltőjének iskolai végzettségei
5. / A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
6. / A munkakört betöltő közvetlen felettese
7. / A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek vagy
 - munkakörök megnevezése

A beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása

8./ Munkaköri feladatok (rendszere):

- elkészíti, kidolgozza,
- közreműködik,
- javaslatot tesz,
- véleményezi,
- dönt,
- információt szolgáltat,
- ellenőriz,
- felelős.

9./A munkakörrel kapcsolatos helyettesítés rendje: ő kit helyettesít, őt ki helyettesíti, ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás

10./ A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

- kapcsolat külső szervekkel
- kapcsolat belső szervekkel
- anyagi felelősség megjelölése

11./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása

12./ Aláírások: készítette és jóváhagyta

13./ A dolgozó tudomásulvételének igazolása

14./ A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés.

3. SZÁMÚ MELLÉKLET :A GAZDASÁGI TÁRSASÁG MUNKARENDJE

(A gazdasági társaság munkarendje szabályozásának javasolt tartalma)

- 1./ A heti munkaidő
- 2./ A munkarend szabályozása
 - vezetők munkarendje
 - szakdolgozók munkarendje
 - gazdasági ügyintézők munkarendje
 - ügyviteli dolgozók munkarendje
 - kisegítő dolgozók munkarendje
 - fizikai dolgozók munkarendje
- 3./ Munkarendtől való eltérés engedélyezése
- 4./ Változó munkaidő beosztás szabályozása
- 5./ Az ügyfélfogadás időpontjai
- 6./ A gazdasági társaság és részlegei (helyiségei) nyitva tartásának ideje
- 7./ A gazdasági társaság nyitva tartásának szabályai

