

# **Harkányi Gyógyfürdő Zrt.**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**2021. december 30.**

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Általános Rész.....                                                                           | 3  |
| 1.1 A Társaság adatai.....                                                                       | 4  |
| 1.2. A Társaság tevékenységi körei .....                                                         | 5  |
| 1.4. A Társaság képvisellete.....                                                                | 6  |
| 1.5. A cégbélyegző.....                                                                          | 6  |
| 1.6. Dolgozói érdekképviselőt .....                                                              | 7  |
| 1.7. A Társaság szabályalkotásának rendje .....                                                  | 7  |
| 2. A Társaság vezető szervei, tisztségviselői .....                                              | 8  |
| 2.1. Közgyűlés .....                                                                             | 8  |
| 2.2. Igazgatóság.....                                                                            | 8  |
| 2.3. Elnök-igazgató .....                                                                        | 8  |
| 2.5. Felügyelőbizottság .....                                                                    | 8  |
| 2.6. Könyvvizsgáló .....                                                                         | 9  |
| 2.7. A Társaság működéséhez kapcsolódó szervezetek .....                                         | 9  |
| 2.7.1. Harkány Város Önkormányzata.....                                                          | 9  |
| 3. A Társaság munkaszervezete működésének alapelvei és szabályai .....                           | 10 |
| 3.1. A Társaság munkaszervezete .....                                                            | 10 |
| 3.1.2. A Társaság szervezeti egységei és azok irányítása.....                                    | 10 |
| 3.1.3. A Társaság szervezeti egységeire vonatkozó függőségi alapelvek .....                      | 15 |
| 3.1.4. A Társaság munkavállalóira vonatkozó általános szabályok .....                            | 15 |
| 3.1.5. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések .....                                       | 16 |
| 3.2. A Társaság szervezeti egységeinek kapcsolata .....                                          | 18 |
| 3.2.1. Mellérendeltségi kapcsolat.....                                                           | 18 |
| 3.2.2. Függelmi kapcsolat.....                                                                   | 18 |
| 3.2.3. Belső információs rendszer .....                                                          | 19 |
| 3.3. Helyettesítés .....                                                                         | 20 |
| 3.3.1. A helyettesítés általános szabályai.....                                                  | 20 |
| 3.3.2. Az állandó helyettesítés szabályai .....                                                  | 20 |
| 3.3.3. Az ideiglenes helyettesítés szabályai .....                                               | 20 |
| 3.3.4. A helyettesítő jogai és kötelezettségei.....                                              | 21 |
| 3.4. A hatáskörök delegálása .....                                                               | 21 |
| 3.5. A munkáltatói jogok gyakorlása .....                                                        | 21 |
| 3.6. Kötelezettség vállalás .....                                                                | 21 |
| 3.7. Az üzleti titok megőrzése .....                                                             | 22 |
| 3.8. Nyilatkozati jogosultság .....                                                              | 22 |
| 3.9. A Társaság által megkötendő szerződések és az ahhoz kapcsolódó aláírási jogosultságok ..... | 23 |
| 3.10. A bankszámla feletti rendelkezési jog és a házi pénztár .....                              | 23 |
| 3.11. A Társaság munkavállalóira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok .....                  | 23 |
| 3.12. A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök .....                               | 24 |
| 4. A koordináció eszközei.....                                                                   | 25 |
| 4.1. Közgyűlési határozatok.....                                                                 | 25 |
| 4.2. Igazgatósági határozatok .....                                                              | 26 |
| 4.3. Koordinációs testületek.....                                                                | 26 |
| 4.3.1. Felsővezetői Értekezlet (igazgatósági ülés).....                                          | 26 |
| 4.3.2. Operatív Vezetői Értekezlet.....                                                          | 27 |
| 4.4. A vezetés és irányítás eszközei, módszerei.....                                             | 27 |
| 5. A Társaság szervezeti egységeinek feladatai .....                                             | 28 |
| 5.1. Igazgatás - Titkárság.....                                                                  | 28 |
| 5.2. Gazdasági Igazgatóság .....                                                                 | 29 |
| 5.3. Műszaki- és Ellátási Igazgatóság.....                                                       | 32 |
| 5.4. Stratégiai Igazgatóság .....                                                                | 41 |
| 5.5. Belső Ellenőrzés .....                                                                      | 47 |
| 5.6. Megfelelési tanácsadó.....                                                                  | 48 |
| 6. Záró rendelkezések .....                                                                      | 49 |

## **1. Általános Rész**

**Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza Harkány Város Önkormányzatának tulajdonát képező Harkányi Gyógyfürdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a Társaság szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatok megosztásának rendjét, valamint az általános működési elveket.**

**Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére és a Társasággal munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra és megbízott személyre.**

# Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

## 1.1 A Társaság adatai

|                                       |                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A Társaság cégneve:</b>            | <b>Harkányi Gyógyfürdő<br/>Zártkörűen Működő Részvénytársaság</b>                                                                                                                                                         |
| <b>A Társaság rövidített cégneve:</b> | <b>Harkányi Gyógyfürdő Zrt.</b>                                                                                                                                                                                           |
| <b>A Társaság székhelye:</b>          | 7815 Harkány, Kossuth L. u. 7.<br>A Társaság székhelye, egyben a központi ügyintézés helye is.                                                                                                                            |
| <b>A Társaság telephelye:</b>         | 7815 Harkány, Kossuth L. u. 5.                                                                                                                                                                                            |
| <b>A cég e-mail elérhetősége:</b>     | info@harkanyfurdo.hu                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Telefonszáma:</b>                  | +36-72/580-830                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Honlap címe:</b>                   | http://www.harkanyfurdo.hu                                                                                                                                                                                                |
| <b>Létesítő okirat kelte:</b>         | 1996. december 16.                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Részvényesek:</b>                  | 1. Harkány Város Önkormányzata<br>2. FL-IMMO Kft.                                                                                                                                                                         |
| <b>Alapítói határozat:</b>            | - 147/1996. (XI. 25.) sz. Önkormányzati határozat<br>- 258/1996. (XII. 16.) Kgy. határozat                                                                                                                                |
| <b>Alaptőkéje:</b>                    | <b>884.000.000,- Ft, azaz Nyolcszáznyolcvannégymillió forint, amely 784 darab 1.000.000,- Ft névértékű, 100 darab 500.000,- Ft névértékű, valamint 500 darab 100.000,- Ft névértékű névre szóló törzsrészvényből áll.</b> |
| <b>Cégjegyzékszáma:</b>               | Cg. 02-10-060174<br>(Baranya Megyei Bíróság, mint Cégbíróság)                                                                                                                                                             |
| <b>Számlavezetője:</b>                | OTP Bank Nyrt.                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Bankszámlaszáma:</b>               | 11731001-20667191                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Adószáma:</b>                      | 11540469-2-02                                                                                                                                                                                                             |
| <b>KSH-száma:</b>                     | 11540469-9304-114-02                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Időtartama:</b>                    | határozatlan idejű                                                                                                                                                                                                        |

**A Társaság** zártkörűen került megalakításra és zártkörűen működik.

A Társaság jogi személy, mely saját cégneve alatt jogokat szerezhetsz, kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhetsz, szerződéseket köthetsz, perelhet és perelhető. Vagyonaival az önállóan készített üzletpolitikai terve alapján gazdálkodik, kiadásait bevételeivel fedezi.

## 1.2. A Társaság tevékenységi körei

A Társaság tevékenységi köreit a TEÁOR '08 szerint tartja nyilván.

Főtevékenység: 8690'08 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

Egyéb tevékenységi kör(ök):

0113 '08 Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumósnövény termesztése  
0119 '08 Egyéb, nem évelő növény termesztése  
0125 '08 Egyéb gyümölcs, héjastermésű termesztése  
0130 '08 Növényi szaporítóanyag termesztése  
0164 '08 Vetési célú magfeldolgozás  
1107 '08 Üdítőital, ásványvíz gyártása  
3530 '08 Gőzellátás, légkondicionálás  
3600 '08 Víztermelés, -kezelés, -ellátás  
4110 '08 Épületépítési projekt szervezése  
4511 '08 Személygépjármű-, könnyűgépjármű-kereskedelem  
4519 '08 Egyéb gépjármű-kereskedelem  
4649 '08 Egyéb háztartási cikk nagykereskedelme m.n.s.  
4690 '08 Vegyestermékkörű nagykereskedelem  
4711 '08 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem  
4719 '08 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem  
4721 '08 Zöldség, gyümölcs kiskereskedelme  
4741 '08 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme  
4742 '08 Telekommunikációs termék kiskereskedelme  
4759 '08 Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme  
4761 '08 Könyv-kiskereskedelem  
4762 '08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem  
4764 '08 Sportszer-kiskereskedelem  
4765 '08 Játék-kiskereskedelem  
4776 '08 Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledel kiskereskedelme  
4778 '08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme  
5510 '08 Szállodai szolgáltatás  
5520 '08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás  
5590 '08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás  
6810 '08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele  
6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
7311 '08 Reklámügynöki tevékenység  
7312 '08 Médiareklám  
7721 '08 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése  
7722 '08 Videokazetta, lemez kölcsönzése  
7729 '08 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése  
7911 '08 Utazásközvetítés  
7912 '08 Utazásszervezés  
7990 '08 Egyéb foglalás  
8551 '08 Sport, szabadidős képzés  
8621 '08 Általános járóbeteg-ellátás

# **Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat**

8622 '08 Szakorvosi járóbeteg-ellátás  
9311 '08 Sportlétesítmény működtetése  
9312 '08 Sportegyesületi tevékenység  
9319 '08 Egyéb sporttevékenység  
9329 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység  
9602 '08 Fodrászat, szépségápolás  
9609 '08 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

## **1.3. A Társaság cégjegyzése**

A Társaság cégjegyzésére az Igazgatóság tagjai jogosultak, mely általános és korlátlan képviseleti, illetve cégjegyzési jogot jelent. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég előnyomott, előírt vagy előbélyegzett cégneve alá az Igazgatóság tagja a hitelesített címpéldányon alkalmazott formában a nevét aláírja.

## **1.4. A Társaság képviselte**

A Társaság képviseletében kizárólag a képviselője útján lehet jognyilatkozatot tenni. Jognyilatkozat a Társaság részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jog elismerése, jogról való lemondás, harmadik személytől érkező megkeresésekre adott nyilatkozat tétele, aláírása stb.

A képviselő eljárása alapján a Társaság válik jogosulttá, illetve kötelezetté.

A cégképviselet az Alapszabályon, a SZMSZ-en vagy jogügyleten (megbízáson) alapul.

A cégjegyzés és a cégképviselet egymással összefüggő, de nem azonos fogalmak. A cégjegyzésre való jogosultság magában foglalja a képviseleti jogosultságot is.

Képviseleti joggal a cégjegyzésre jogosult, illetőleg az Elnök-igazgató által eseti vagy állandó jelleggel megbízott alkalmazottak rendelkezhetnek.

## **1.5. A cégbélyegző**

A cégbélyegző tartalmazza a Társaság teljes nevét, címét, a cégjegyzékszámot, az adószámot, valamint a bélyegző sorszámát. Ettől eltérő szövegű bélyegző nem minősül cégbélyegzőnek.

A cégbélyegzők kezelésével írásban megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatosan visszaélés ne történhessen, és hogy csak a cégszerűen már aláírt iratokra üssék rá.

A cégbélyegzőn kívül a társaságnál használt egyéb bélyegzők formájára, szövegére és használatára nézve az ügyviteli utasítás rendelkezik.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásuk és bevonásuk kezdeményezéséről, használatuk ellenőrzéséről a pénzügyi vezető gondoskodik, és vezeti a kiadott bélyegzőkről felfektetett nyilvántartást, mely tartalmazza:

- a bélyegző lenyomatát;
- kiadásának időpontját;



## Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- a kezelő személy aláírását;
- visszavételezésének időpontját;
- a visszavevő aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a hatályos „**Bélyegző használati szabályzat**” alapján vezetett nyilvántartás szerint átvette.

Az átvevő a cégbélyegző rendeltetésszerű használatáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik annak átvételétől a leadásig, illetőleg elvesztés esetén a hivatalos eljárás befejezéséig.

A kezelő személy akadályoztatása esetén – az elnök-igazgató vagy helyettese írásos engedélyével – a bélyegzőt írásban más, arra kijelölt személynek átadhatja.

### **1.6. Dolgozói érdekképviselő**

A Társaság munkavállalói a munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeik előmozdítása és megvédése érdekében érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetet (**Szakszervezetet**) hoznak létre a Munka Törvénykönyve alapján, az ott megjelölt rendelkezéseknek megfelelően.

A Társaság munkavállalói, a munkáltató és a munkavállalók együttműködésére, a munkáltató döntéseiben való részvételre, a 2012. évi I. törvény, a Munka Törvénykönyve 235.§. rendelkezéseinek megfelelő Üzemi Tanácsot hoznak létre. Az Üzemi Tanács kettős, ún. konfliktus megelőző, ütköztető szerepet tölt be, egyrészt a munkáltató előtt megjeleníti a dolgozók érdekeit, másrészt törekszik a vezetői döntéseket megértetni, elfogadtatni a munkavállalókkal.

A Társaságnál Kollektív Szerződés állapítja meg a Munka Törvénykönyve és egyéb munkajogi jogszabályok által meghatározott körben és keretek között a társaság és a dolgozók jogaira és kötelezettségeire vonatkozó szabályokat, valamint ezek végrehajtására vonatkozó elveket.

A Kollektív Szerződést a Társaság az Üzemi Tanáccsal és a Szakszervezet felelős tisztségviselőjével közösen készíti elő.

### **1.7. A Társaság szabályalkotásának rendje**

A szabályalkotás folyamatos szervezés keretében valósul meg:

- szervezeti feladatok ellátásával kapcsolatos szabályzatok és utasítások útján;
- dolgozókkal kapcsolatos szabályzatok útján.

A szabályzatok jóváhagyása az Alapszabályban és a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározottak szerint a Közgyűlés, illetve az Elnök-igazgató jogköre.

#### ***A szabályalkotás rendje:***

- A társaság egészét érintő – általános jellegű – tartósan érvényesülő szabályokat tartalmazó társasági utasítások tervezetét az Igazgatóság, a Stratégiai Igazgató, illetőleg a Stratégiai Igazgató megbízásából helyettesei vagy más megbízottai készítik.
- Az általános jellegű, illetve a társaság egészét vagy nagyobb részét érintő kérdéseket rendező ügyviteli, vagy egyéb tárgykörű szabályzatok és igazgatói utasítások nem tartalmazhatnak magasabb rendű jogszabályokkal ellentétes rendelkezéseket.
- Magasabb szintű szabállyal nem ellentétes utasítás kiadására valamennyi szervezeti egység vezetője jogosult a vezetése alatt álló szervezeti egységekre nézve kötelező hatállyal.
- A jóváhagyott szabályzatok és az igazgatói utasítások közzétételéről a központi adminisztráció (Titkárság) gondoskodik.
- A szabályzatokról és azok módosításairól a Titkárságnak olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy mely szabályok vannak hatályban.

## **2. A Társaság vezető szervei, tisztségviselői**

### **2.1. Közgyűlés**

A Közgyűlés a Társaság legfőbb szerve. Kizárólagos hatáskörébe tartozik minden, a Társaság működését, illetve szervezetét érintő alapvető kérdés, amelyet a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv (Ptk.) vagy az Alapszabály a Közgyűlés hatáskörébe utal.

### **2.2. Igazgatóság**

A Közgyűlés által határozatlan időre megválasztott tagokból álló Igazgatóság a Társaság ügyvezető és irányító szerve, amely intézi a Társaság ügyeit. A Társaságnál 3 tagú Igazgatóság működik. Az Igazgatóság elnökét az Igazgatóság választja a tagjai közül.

Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az Igazgatóság tagjai egymás között a feladat- és hatáskör megosztásáról az általuk elfogadott Ügyrendben rendelkeznek. Az Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza továbbá az ülések összehívásának rendjét, a határozathozatal módját, valamint egyéb szervezeti és működési kérdéseket.

Az Igazgatóság hatáskörét az igazgatósági ülésen gyakorolja. Az Igazgatóság tagja jogosult a Társaság alkalmazottaitól a Társaság tevékenységével összefüggő ügyben tájékoztatást vagy felvilágosítást kérni.

Az Igazgatóság tevékenységét a törvények az Alapszabály és az Igazgatóság Ügyrendje rendelkezései szerint végzi.

### **2.3. Elnök-igazgató**

A 2.2 pont szerint megválasztott igazgatóság elnöke a megválasztását követően – a Társasággal kötött megbízási- vagy munkaszerződés alapján – a Társaság munkaszervezetében egyben igazgatói tisztség is betölt.

Az Elnök-igazgató a feladatát önállóan, az Igazgatóság utasításainak megfelelően látja el. Ha az Igazgatóság által adott utasítás jogszerűségét vagy célszerűségét vitatja, a Felügyelőbizottság *véleményének kikérésével a Tulajdonoshoz* fordulhat.

### **2.4. Az Igazgatóság és az Elnök-igazgató hatáskörének elkülönítése**

Az Igazgatóság és az Elnök-igazgató feladat- és hatáskörének elhatárolásáról az Igazgatóság által elfogadott igazgatósági Ügyrend rendelkezik.

### **2.5. Felügyelőbizottság**

A Társaságnál 3 tagú Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából a Közgyűlés által kijelölt, kizárólag a jogszabályoknak és a Közgyűlésnek alárendelt testület, amely a tulajdonosi érdekeknek megfelelő, jogszerű és gazdaságossági értelemben vett célszerű ügymenet ellenőrzésére hivatott.



## **Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat**

Tagjai kizárólag természetes személyek lehetnek, akik az ügyvezetésben nem vehetnek részt, és nem lehetnek sem az Igazgatóság tagjai, sem a Társaság alkalmazottai.

A Felügyelőbizottság – a Közgyűlés javaslatára is figyelemmel – saját tagjai sorából elnököt választ.

***A Felügyelőbizottság a jogait és a kötelességeit – saját Ügyrendjében meghatározottak alapján – testületként gyakorolja.***

A Felügyelőbizottság, feladatai ellátásához – a Társaság költségére – szakértőket is igénybe vehet.

***A felügyelőbizottság feladatainak ellátásához szükséges feltételek biztosításáról a Társaság Elnök-igazgatója köteles gondoskodni.***

### **2.6. Könyvvizsgáló**

A könyvvizsgáló a tulajdonosi és hitelezői érdekek törvényes védelmére a Közgyűlés által kijelölt személy, aki kizárólag a törvényeknek és a Közgyűlésnek alárendelve végzi tevékenységét.

A könyvvizsgáló ellátja a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály és a Közgyűlés által részére megállapított feladatokat.

### **2.7. A Társaság működéséhez kapcsolódó szervezetek**

#### **2.7.1. Harkány Város Önkormányzata**

***A Harkány Város Önkormányzata, mint a Társaság legfőbb részvényese munkaszervezetén keresztül a Társaság részére szükség szerint segítséget nyújt, és együttműködik.***

A ***Harkány Város Önkormányzata*** a Társaság Igazgatóságával, illetőleg az Elnök-igazgató útján a munkaszervezettel a kapcsolatot a polgármester által erre írásban kijelölt személyen keresztül tartja.

### **3. A Társaság munkaszervezete működésének alapelvei és szabályai**

#### **3.1. A Társaság munkaszervezete**

##### **3.1.1. A Társaság munkaszervezetének felépítése**

A Társaság munkaszervezete hagyományos felépítésű, hierarchikus szervezet. A szervezeti ábrát az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

*A Társaság vezető állású tisztségviselői, az Igazgatóság tagjai, egyben a Társaság vezetői:*

- *a Műszaki- és Ellátási igazgató (jelenleg egyben az Elnök-igazgató),*
- *a Gazdasági igazgató,*
- *a Stratégiai igazgató.*

A vezetők felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységének szervezéséért, működéséért, a munkafeltételek meglétéért, a szükséges tájékoztatás biztosításáért, valamint a működés során a jogszerűség, a szakmaiság, a határidők betartásáért, és az ellenőrzésért.

A vezető állású tisztségviselők kötelesek munkavállalói vagyony nyilatkozat-tételre a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A Társaság munkavállalói határozott vagy határozatlan időre szóló munkaviszonnyal rendelkeznek a Társaságnál. Munkavégzésük során kötelesek mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek megfelelően ellátni a munkakörüket a hatályos jogszabályok, belső szabályozások, utasítások alapján.

##### **3.1.2. A Társaság szervezeti egységei és azok irányítása**

A Társaságot, és annak munkaszervezetét az Elnök-igazgató vezeti a hatályos jogszabályok, az Igazgatóság utasításai, valamint a belső szabályzatok alapján.

*Az Igazgatóság közvetlen irányítása alatt álló szakterületek és vezetők:*

- Igazgatás – Titkárság
- Adatvédelmi tisztviselő
- Megfelelési tanácsadó

*A Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt álló szakterületek és vezetők:*

- Beszerzési Ágazat
- Gazdálkodási Ágazat
- Adatvédelmi- és Informatikai Ágazat

*A Műszaki- és Ellátási igazgató közvetlen irányítása alatt álló szakterületek és vezetők:*

- Főmérnök
- Üzemeltetési Ágazat
- Szolgáltatási Ágazat
- Gyógyászati Ágazat
- Környezetirányítási Ágazat

# Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

## ***A Stratégiai igazgató közvetlen irányítása alatt álló szakterületek és vezetők:***

- Marketing Ágazat
- Stratégiai Ágazat
- Turisztikai Ágazat
- Jogi Ágazat
- HR Ágazat

## ***A Felügyelőbizottság közvetlen irányítása alatt álló szakterület:***

- Belső Ellenőrzés

Az egyes szakterületi vezetők közvetlen szakmai irányítása alatt állnak az adott szakterülethez tartozó szervezeti egységek.

A Társaság vezetőinek feladatkörébe tartozik az Igazgatóság által meghatározott feladatok végrehajtása, a beosztott munkavállalók irányítása és ellenőrzése. A vezetők javaslattevői, véleményezői, irányítási hatáskörrel bírnak a szakterületük és a Társaság működését illetően.

A Társaság vezetőit a beosztottakra vonatkozóan írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg azzal, hogy a szervezeti felépítésnek megfelelően a szolgálati utat be kell tartania.

### **3.1.2.1. Elnök-igazgató**

A Társaságban ellátott feladatai, hatáskörei:

- képviseli a tulajdonosi érdekeket;
- képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt;
- gyakorolja a Társaság összes munkavállalói feletti munkáltatói jogokat;
- ellenőrzi az átruházott jogosultságok gyakorlását a Társaság munkavállalói felett;
- gyakorolja a megbízási jogkört a Társaság megbízottai tekintetében;
- koordinálja az Igazgatóság tevékenységét és munkáját, annak ügyrendje alapján;
- koordinálja és irányítja a Társaság munkáját, különösen a vezető állású munkavállalók, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek és munkavállalók munkáját;
- kialakítja, szervezi és működteti a Társaság munkaszervezetét az Alapszabály, az Igazgatóság Ügyrendje, valamint az SZMSZ alapján;
- gondoskodik az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentéséről;
- meghatározza az elfogadott éves üzleti tervből eredő munkafeladatokat, felel a Társaság szabályszerű üzleti működéséért és az üzleti könyvek vezetéséért;
- rendelkezik a Társaság működési folyamataira vonatkozó belső szabályozásról, szabályzatok, elnök-igazgatói utasítások, belső eljárásrendek, körlevelek, kiadásáról, módosításáról, visszavonásáról, s azok betartását ellenőrzi;
- köteles a részvényesek kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni (e körben a részvényesek joggyakorlásának rendeltetésszerűnek kell lennie és nem sértheti a gazdasági társaság méltányos üzleti érdekeit, illetve üzleti titkait);
- irányítja a Társaság államigazgatási-, hatósági- és érdek-képviselői szervekkel történő kapcsolattartását;
- biztosítja a Társaságot ellenőrző szervekkel való együttműködést, véleményezi az ellenőrzési jelentéseket;
- a Társaság megállapodásai, szerződései szerződés szerinti teljesítésének garantálása;
- dönt mindazon kérdésekben, amelyeket a jogszabályok, a belső szabályok a hatáskörébe utalnak, és a hatékony szervezet irányításához szükségesek;

## Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- dönt mindazon kérdésekben, ügyekben, amelyeket a törvény vagy az Alapszabály nem utal kizárólagosan az alapító hatáskörébe vagy azok nem tartoznak az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe;
- betartja és betartatja a munkavédelmi, a tűzvédelmi és az adatvédelmi- és biztonsági előírásokat;
- minősíti, értékeli a munkavállalók éves munkáját.

Az Elnök-igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek és nem vezető állású munkavállalók:

- irányítja és felügyeli a Társaság Igazgatás – Titkárság egységének munkáját, munkavállalóit.

Az Elnök-igazgató az alábbi munkáltatói jogokat ruházhatja át az Igazgatóság tagjaira a saját szakterületét érintően:

- az irányítása alá tartozó igazgatóság, szervezeti egység munkájának operatív megszervezése, és ehhez kapcsolódóan az igazgatóságban dolgozó munkavállalók feletti utasítási jog gyakorlása;
- a munkaszerződésben foglalt munkakörtől eltérő munkakörbe tartozó feladatok végzésére utasítás legfeljebb egy hónapra az igazgatóságon belül;
- szabadság, tanulmányi szabadság, betegség miatti távollét (betegszabadság, táppénz), egyéb távollét igénybevételének engedélyezése, igazolása, kivéve a fizetés nélküli szabadság engedélyezését, valamint azokat a távolléteket, amely időkre a munkáltató munkabér fizetésére nem köteles;
- rendkívüli munkaidő elrendelése az Elnök-igazgató előzetes írásos jóváhagyásával.

Az elnök-igazgató feladatköreit részletesen az Igazgatóság működését szabályozó Ügyrend II. fejezet D.) pontja tartalmazza.

### 3.1.2.2. Gazdasági igazgató

A Gazdasági igazgató a Társaság működésével, gazdálkodásával, vagyonával kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatok ellátását koordinálja, irányítja és ellenőrzi.

Gazdasági igazgató közvetlenül koordinálja, irányítja és felügyeli a Társaság:

- gazdálkodásával kapcsolatos tervezési, döntés előkészítési, beszámolási és kontrolling feladatok előkészítését és végrehajtását;
- pénzügy-számviteli folyamatait;
- a kontrolling folyamatokat;
- gazdálkodását, vagyongazdálkodását és követeléskezelését;
- beszerzési és logisztikai folyamatait.

A Társaságban ellátott szakterületei, feladatai és hatáskörei:

- a napi pénzügyi működés irányítása;
- a Gazdálkodási ágazat irányítása (közvetlen irányítása alá tartoznak a Társaság könyvelésért, a kontrollingért, OEP elszámolásért, vagyongazdálkodásáért és követeléskezelésért felelős munkavállalói és szerződött partnerei);
- a Beszerzési ágazat irányítása (közvetlen irányítása alá tartoznak a Társaság beszerzésért, szállításért és raktározásért felelős munkavállalói és szerződött partnerei);
- az Adatvédelmi- és Informatikai ágazat irányítása (közvetlen irányítása alá tartoznak a Társaság informatikai rendszerért és az adatvédelemért felelős munkavállalói és szerződött partnerei);
- ellátja a Társaságra vonatkozó pénzügyi tervezési folyamatok koordinálását, felügyeli és segíti a Társaság eredmény-kimutatásának és mérlegének az elkészítését, biztosítja a likvid- és cash-flow terv elkészítését;
- gondoskodik a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről;



## Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- a munkáltató központosított beszerzési, közbeszerzési és logisztikai feladatainak szervezése, irányítása;
- az adatvédelem és az informatikai rendszer megfelelő működtetésének biztosítása;
- a munkáltató alapítója által jóváhagyott üzleti terv végrehajtása, betartása és betartatása;
- gondoskodik a felügyeleti szervek által elrendelt intézkedések megtételéről;
- határidőben gondoskodik a számviteli törvény szerinti beszámoló elkészítéséről;
- a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer a közgyűlés, legalább háromhavonta a Felügyelő Bizottság részére jelentést készít;
- tevékenységével elősegíti, hogy a Társaság határidőben eleget tegyen az előírt bevallási és fizetési kötelezettségeknek mind az állam, mind harmadik személyek irányában a megbízó gazdasági és pénzügyi helyzetének függvényében;
- köteles a részvényesek kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni (e körben a részvényesek joggyakorlásának rendeltetésszerűnek kell lennie és nem sértheti a gazdasági társaság méltányos üzleti érdekeit, illetve üzleti titkait);
- jogosult az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit képviseleti joggal felruházni;
- a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, egyéb előírások betartása és betartatása;
- az Igazgatóság döntése alapján a Társaság képvisellete bíróságok, hatóságok és más harmadik személyek előtt;
- a Társaság vonatkozó igazgatósági döntéseinek előkészítése és végrehajtása;
- az Igazgatóság által esetenként meghatározott, a beosztásával összefüggő egyéb feladatok ellátása;
- ellátja a vezető tisztségviselők számára a vonatkozó jogszabályokban és az alapszabályban, valamint a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatokat;
- támogatja a Műszaki- és Ellátási igazgató, valamint a Stratégiai igazgató munkáját, döntéseit.

### 3.1.2.3. Műszaki- és Ellátási igazgató

A Társaságban ellátott szakterületei, feladatai és hatáskörei:

- a napi operatív működés irányítása;
- az Üzemeltetési ágazat irányítása (közvetlen irányítása alá tartoznak a Társaság fürdő/strandüzemeltetési, karbantartási, javítási feladatok felelős munkavállalói és szerződött partnerei);
- a Főmérnök munkájának koordinálása;
- Tűz- és munkavédelem szervezése, irányítása;
- a Gyógyászati ágazat irányítása (közvetlen irányítása alá tartoznak a Társaság reumatológiai és gyógyászati kezelő csoport felelős munkavállalói és szerződött partnerei);
- a Szolgáltatási ágazat irányítása (közvetlen irányítása alá tartoznak a Társaság takarító, üzemelő, úszómester, pénztáros feladatok ellátásáért felelős munkavállalói és szerződött partnerei, így a biztonsági szolgálat);
- a Környezetirányítási ágazat irányítása (közvetlen irányítása alá tartoznak a Társaság külterület kezelésért és hulladékkezelésért felelős munkavállalói és szerződött partnerei);
- köteles a részvényesek kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni (e körben a részvényesek joggyakorlásának rendeltetésszerűnek kell lennie és nem sértheti a gazdasági társaság méltányos üzleti érdekeit, illetve üzleti titkait);
- intézkedik a jogszabályban előírt adatok, azok változásának hatóságok részére határidőben történő bejelentéséről;
- jogosult az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit képviseleti joggal felruházni;
- tevékenységével elősegíti, hogy megbízó határidőben eleget tegyen az előírt bevallási és fizetési kötelezettségeknek mind az állam, mind harmadik személyek irányában a megbízó gazdasági és pénzügyi helyzetének függvényében;

## Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, egyéb előírások betartása és betartatása;
- az Igazgatóság döntése alapján a Társaság képviselte bíróságok, hatóságok és más harmadik személyek előtt;
- a Társaság vonatkozó igazgatósági döntéseinek előkészítése és végrehajtása;
- az Igazgatóság által esetenként meghatározott, a beosztásával összefüggő egyéb feladatok ellátása;
- ellátja a vezető tisztségviselők számára a vonatkozó jogszabályokban és az alapszabályban, valamint a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatokat;
- támogatja a Gazdasági igazgató, valamint a Stratégiai igazgató munkáját, döntéseit.

### 3.1.2.4. Stratégiai igazgató

A Társaságban ellátott szakterületei, feladatai és hatáskörei:

- a napi operatív működés biztosítása;
- a Marketing ágazat irányítása (közvetlen irányítása alá tartoznak a Társaság marketingért és értékesítésért felelős munkavállalói és szerződött partnerei);
- a Jogi ágazat irányítása (közvetlen irányítása alá tartoznak a Társaság jogi feladatok ellátásáért felelős munkavállalói és szerződött partnerei);
- a Turisztikai ágazat irányítása (közvetlen irányítása alá tartoznak a Társaság turisztikai, ezen belül is az utazásszervezési feladatok ellátásáért felelős munkavállalói és szerződött partnerei);
- a Stratégiai ágazat irányítása (közvetlen irányítása alá tartoznak a Társaság stratégiai feladatok ellátásáért felelős munkavállalói és szerződött partnerei);
- a HR ágazat irányítása (a feladatok ellátásáért felelős munkavállalók közvetlen irányítása);
- a Társaság szervezeti struktúrájának kialakítása, folyamatos fejlesztése;
- a Társaság főbb stratégiai feladatainak meghatározása;
- a Társaság jogi környezetének kialakítása, folyamatos felügyelete;
- az ügyfélszolgálati ügyek (panaszkezelés, fogyasztóvédelem, stb.) felügyelete;
- a szabályzatok felülvizsgálata, átalakítása, folyamatos naprakészen tartása;
- a marketing és PR feladatok szervezése és irányítása;
- az értékesítés szervezése és irányítása;
- a pályázati és a projektmenedzsment feladatok szervezése, irányítása;
- tevékenységével elősegíti, hogy a Társaság határidőben eleget tegyen az előírt bevallási és fizetési kötelezettségeknek mind az állam, mind harmadik személyek irányában a megbízó gazdasági és pénzügyi helyzetének függvényében;
- köteles a részvényesek kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni (e körben a részvényesek joggyakorlásának rendeltetésszerűnek kell lennie és nem sértheti a gazdasági társaság méltányos üzleti érdekeit, illetve üzleti titkait);
- jogosult az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit képviseleti joggal felruházni;
- a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, egyéb előírások betartása és betartatása;
- az Igazgatóság döntése alapján a Társaság képviselte bíróságok, hatóságok és más harmadik személyek előtt;
- a Társaság vonatkozó igazgatósági döntéseinek előkészítése és végrehajtása;
- az Igazgatóság által esetenként meghatározott, a beosztásával összefüggő egyéb feladatok ellátása;
- ellátja a vezető tisztségviselők számára a vonatkozó jogszabályokban és az alapszabályban, valamint a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatokat;
- támogatja a Műszaki- és Ellátási igazgató, valamint a Gazdasági igazgató munkáját, döntéseit.

***A Műszaki- és Ellátási igazgató, a Gazdasági igazgató és a Stratégiai igazgató a feladatai ellátása során köteles figyelembe venni a Társaság Igazgatóságának működését szabályozó Ügyrend II. fejezet C.) pontját.***



## **3.1.3. A Társaság szervezeti egységeire vonatkozó függőségi alapelvek**

Az Igazgatóságon és a közvetlenül az igazgatók alá rendelt szervezeti egységeken belül minden munkavállaló csak egy vezetővel állhat közvetlen függőségi kapcsolatban.

Az Igazgatóság, illetve a tagjai által kiadott szabályzatokat és utasításokat a szervezeti egységek vezetői továbbítják végrehajtás végett a Társaság munkavállalói részére.

A beosztott munkavállalók részére sürgősségi helyzetben adott közvetlen utasítás esetén az utasítás kiadója az érintett szervezeti egység vezetőjét utólagosan, a tőle elvárható legrövidebb időn belül tájékoztatni köteles.

## **3.1.4. A Társaság munkavállalóira vonatkozó általános szabályok**

### **3.1.4.1. A Társaság munkavállalóinak munkaviszonyára vonatkozó általános szabályok**

A Társaság munkavállalói mindazok, akik határozott vagy határozatlan időre szóló munkaviszonnyal rendelkeznek.

A Társaság személyi állományára vonatkozó rendelkezéseket a jelen SZMSZ, a mindenkor hatályos Mt., valamint az annak és a hatályos jogszabályoknak megfelelő belső szabályozás, a hatályos Kollektív szerződés, a munkaszerződések és a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaáltatói jog gyakorlója az Elnök-igazgató.

A munkavállalók felelősek:

- a számukra kiadott munkák hiánytalan, szakszerű és határidőre történő teljesítéséért, önellenőrzéséért és a nekik felróható mulasztásokért;
- a munkavégzési kötelezettségük során a kulturált ügyintézés szabályai szerinti teljesítéséért, mindenkor figyelembe véve a Társaság tekintélyének megőrzését,
- a munkavégzéshez szükséges, személyes használatba adott, leltár szerint átvett vagyontárgyakért;
- kártérítési felelősség terheli a munkavállalókat a munkaviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért a hatályos Mt. rendelkezései szerint.

A lehető legmagasabb munkavégzési minőségi szint elérése érdekében az Elnök-igazgató szankcionálást is alkalmazhat az illetékes vezető(k) kezdeményezésére vagy véleményének kikérése alapján. A szankció formáit a mindenkor hatályos Fegyelmi szabályzat tartalmazza.

Munkaidőben a munkavállalók kötelesek a Társaság székhelyén illetve a megjelölt munkavégzési helyen munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.

Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a munkavállaló alapos indok nélkül megtagadja, őt a munkába állástól, avagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A rendkívüli munkaidő elrendelésére a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban jogosult.

A munkavállalókat a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyv 2012. évi I. törvénynek (a továbbiakban: Mt) által előírt szabadság illeti meg.

### **3.1.4.2. A Társaság munkavállalóinak részvételi jogára vonatkozó általános szabályok**

A Társaság a Kollektív szerződés, valamint a Mt. alapján megfelelően biztosítja munkáltató és a munkavállalók együttműködését, munkavállalói jogok érdekképviselését, valamint a munkáltató döntéseiben való részvételt.

## **3.1.5. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések**

### **3.1.5.1. Definíciók**

**Vezetés:** Olyan komplex feladat, amelyben a vezető irányítja azt a folyamatot, amely révén a szervezet realizálja céljait, küldetését, biztosítja a résztvevőknek a szükséges összhangját.

**Felsővezető:** Az ehhez a szinthez tartozó vezetők a vállalati hierarchia csúcsán helyezkednek el. Ezen a szinten döntenek a vállalat céljairól, itt határozzák meg a vállalati politikát és a célok elérését szolgáló stratégiákat. Ezeknek a vezetőknek a feladatai közé tartozik a vállalat külvilág felé mutatott arculatának meghatározása is. A Társaságnál felsővezető munkakörök az alábbiak:

- elnök-igazgató;
- igazgatóság tagjai;
- gazdasági igazgató;
- műszaki és ellátási igazgató;
- stratégiai igazgató.

**Középvezető:** Ide tartoznak mindazok a nem vezető állású munkavállalók, akik a felső szintű vezetés és az operatív vezetés között helyezkednek el. Az ő feladataik közé elsősorban a felső szintű vezetők által kidolgozott politika megvalósítási stratégiájának kérdései tartoznak, illetve az operatív vezetés munkájának koordinálása. A Társaságnál középvezető munkakörök például az alábbiak:

- főkönyvelő;
- főmérnök;
- szolgáltatásvezető;
- gyógyászatvezető;
- technológiai üzemeltetésért felelős vezető;
- főkertész (környezetirányítási ágazatvezető);
- HR vezető;
- beszerzésért felelős vezető;
- marketing koordinátor;
- jogi ágazatvezető.

**Operatív vezető:** A munka végrehajtásáért felelős nem vezető állású munkavállalók. Az alsó szintű vezetésnél a vezető közvetlenül a végrehajtókkal áll kapcsolatban. Feladat végzése döntő mértékben a kapott utasítások végrehajtását szolgálja, ugyanakkor tapasztalatai alapján véleményével segíti a felsőbb vezetés munkáját. A Társaságnál operatív vezetői munkakörök például az alábbiak:

- pénzügyi vezető,
- csoportvezetők,
- szolgálatvezetők,
- munkafelügyelő,
- egységvezető,
- művezető

### **3.1.5.2. A vezetők általános jogai:**

- a feladat- és hatáskörükbe tartozó, illetőleg a munkájukat érintő, a Társaság által hozott döntések megfelelő időben való megismerése, az azokkal kapcsolatos előzetes vélemény kinyilvánítása;
- a munkavégzésükhöz szükséges információk megismerése, a hatáskörüket meghaladó tárgyi és személyi feltételek biztosításának igénylése;
- a felettes személy eseti utasítása vagy általános átruházása alapján meghatározott keretek között a képviselői, utalványozási és aláírási jogkör gyakorlása;
- az általuk irányított szervezeti egység érdekeinek képviselése;
- a beosztott munkavállalók magasabb szintű döntést igénylő kérelmeinek véleményezése;

## Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- a hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtási módjának, módszereinek kialakítása, ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése.

### 3.1.5.3. A vezetők általános feladatai:

- a rendelkezésükre álló adatok, információk alapján és azok ismeretében döntenek a hatáskörükbe utalt kérdésekben;
- közreműködnek a Társaság éves üzleti tervének és beszámolójának elkészítésében;
- szigorú, az üzleti tervnek megfelelő keretgazdálkodást folytatnak;
- biztosítják az adatok és információk szolgáltatását a Társaság működésével összefüggésben illetve a statisztikai, hatósági, államigazgatási, illetve felügyelőbizottsági, igazgatósági és tulajdonosi adatkérések esetében;
- betartják és betarttatják az adat-, titok- és információ biztonsági és védelmi előírásokat.

*A vezetők feladataik ellátása során kötelesek figyelembe venni a Társaság Igazgatóságának működését szabályozó Ügyrend II. fejezet C.) és D.) pontjában, valamint jelen SZMSZ-ben foglaltakat.*

### 3.1.5.4. A vezetők felelőssége, határhőre a szakmai felügyeletük alá tartozó szervezeti egység(ek) és szakmai területek tekintetében

Felelősek:

- a Társaság ügyeiről szerzett értesülések üzleti titokként való kezeléséért;
- az alapító kérésére a Társaság ügyeiről kötelezően adott felvilágosítás tartalmáért;
- a szervezet és a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért;
- a hatályos Ptk. szerint rá vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok és egyéb tilalmak betartásáért, a felmerülő új körülmények haladéktalan jelentéséért, a vagyony nyilatkozat-tételéért;
- a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért;
- a munkafeladatok szakszerű ellátásáért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;
- a szakterületükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások megismeréséért, betartásáért, végrehajtásáért;
- az irányított szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért;
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egység költség-hatékony-ságának biztosításáért, az üzleti tervben rögzített keretgazdálkodás betartásáért;
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért;
- a Társaság vagyonának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért;
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért.

A vezetők felelősség tartalmát, és mértékét a mindenkor hatályos Ptk. és Mt. szabályozza.

A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

Hatáskörük:

- a szakmai hatáskörük alá tartozó szervezeti egység(ek) szakmai irányítása;
- javaslattevés a felügyeletük alá tartozó munkavállalók munkaköri feladataira;
- a belső munkafeladatok átcsoportosítása és hatékony munkamegosztás kialakítása;
- hatáskörük alá tartozó munkavállalók munkájának értékelése, minősítése;
- irányításuk alá tartozó szakterületek, szervezeti egységek ellenőrzése az egyes ellenőrzési módszerek alapján;
- szakmai képviselő (nem cégjogi képviselő!) az általuk irányított szakmai területek tekintetében;
- kapcsolattartás az általuk irányított szakmai területek munkáját segítő külső szervekkel.

### **3.2. A Társaság szervezeti egységeinek kapcsolata**

A Társaság azonos szinten lévő szervezeti egységei között mellérendeltségi, a különböző szinten lévő szervezeti egységek között függőségi kapcsolat áll fenn.

#### **3.2.1. Mellérendeltségi kapcsolat**

A mellérendeltségi kapcsolat alapján a közös felettesnek alárendelt szervezeti egységek, illetve főmunkatársak egymással a Társaság hatékony és eredményes működése érdekében szükséges kérdésekben együttműködni kötelesek. A közöttük felmerülő esetleges vitás kérdésekben a szervezeti egységek vezetői kötelesek kikérni a közös felettes írásbeli véleményét, mely vélemény köti őket. Ha valamely szervezeti egység vezetője a véleménnyel nem ért egyet, jogosult az Igazgatóság véleményét kikérni. Az írásban adott vélemény a szervezeti egységekre, kötelező érvényű.

#### **3.2.2. Függelmi kapcsolat**

A függelmi kapcsolat függőségi viszonyt, a szervezetek és munkatársaik egymás alá- és fölérendelését jelenti. A függőségi viszony a gyakorlatban azt fejezi ki, hogy a munkaszervezeti hierarchia különböző szintjén elhelyezkedő vezetők irányítják beosztottjaikat.

A függelmi kapcsolatot a vezetők elsősorban utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogaik gyakorlásán keresztül érvényesítik.

##### **3.2.2.1. Utasítási jogok**

Utasítási jog illeti meg a Társaság vezetőit az irányításuk alatt lévő szervezeti egységekhez, szakterülethez tartozó munkatársak tekintetében. Utasítás kizárólag a Társaság működésével kapcsolatos szakmai tevékenységek és feladatok végrehajtása érdekében adható.

***Az Igazgatóság tagjai utasítási jogukat a Társaság szervezet-felépítési hierarchiájának rendje szerint gyakorolják a szervezetileg közvetlenül alá tartozó munkatársakon keresztül.***

Az Elnök-igazgató a Társaság egészére – ebbe beleértendő a Társaság, mint munkaszervezet – vonatkozóan, míg az egyes igazgatók az irányításuk alá tartozó igazgatóság vonatkozásában az alábbi formában élhetnek utasítási jogukkal:

- szabályzatok kiadása;
- igazgatói utasítások kiadása;
- körlevelek kiadása.

Az utasítások fajtái:

- szóbeli utasítás;
- írásbeli utasítás (papír alapú, vagy belső elektronikus rendszeren keresztül írt).

##### ***Szóbeli utasítás***

Szóbeli utasítást egy-egy adott szervezeti egység vezetője alkalmazhat, elsősorban feladat-meghatározás céljából. Az utasítás kiadása és fogadása során be kell tartani a 3.1.3. pontban rögzített alapelveket.

##### ***Írásbeli utasítás***

Az írásbeli utasítás természete szerint lehet:

- szabályozási jellegű;
- operatív.



# Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

A szabályozási jellegű írásbeli szabályzat, illetve igazgatói utasítás a szervezet működését érintő ideiglenes vagy állandó érvényű rendelkezés. Kiadására, módosítására vagy visszavonására, hatályon kívül helyezésére csak az Igazgatóság jogosult.

Az operatív írásbeli utasítások a vezetők feladatkijelölésre vonatkozó rendelkezések.

A Társasághoz beérkező dokumentumok (papír alapú vagy elektronikusan érkezett dokumentum) szignálási jogát az érintett igazgató illetve az igazgató nevében eljárva az arra kijelölt vezető (kivételes esetben egyedileg megbízott beosztott munkavállaló) gyakorolja.

A Társaság kimenő dokumentumainak jóváhagyása az érintett igazgató, míg távollétük esetén a helyettesítési rend szerinti helyettes feladata.

## **3.2.2.2. Egyeztetési kötelezettség**

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői és egyéb munkavállalói minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egységnek a működési területét is érinti, kötelesek az intézkedést megelőzően egyeztetni, illetőleg a feladat eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni.

Az egyeztetés sikertelensége esetén az Elnök-igazgató döntését kell kikérni az ügy jellegétől függően.

Az egyeztetés keretében a közös egyetértéssel hozott döntéseket a Társaság belső szabályzataiba, döntési mechanizmusába be kell építeni.

## **3.2.2.3. Szolgálati út betartása**

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező. A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, valamint az azokkal kapcsolatosan szükséges állásfoglalások, döntések megkérése érdekében közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

Ha a dolgozó közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, a döntést kérheti írásban vagy felülvizsgálatért az elnök-igazgatóhoz fordulhat, ezen szándékáról viszont felettesét tájékoztatni köteles, azonban ez az utasítás végrehajtására halasztó hatállyal nem bír. Az elnök igazgatónak ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen vezetőt is meg kell hallgatnia, majd döntéséről írásban tájékoztatnia kell.

## **3.2.3. Belső információs rendszer**

A Társaság információs rendszerének feladata, hogy a belső mechanizmusok célszerű, gazdaságos és hatékony működéséhez, a folyamatok áttekintéséhez, az azokba történő gyors beavatkozáshoz, a megalapozott döntésekhez megbízható és értékelhető adatokat szolgáltatson.

A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles a Társaság működésére, céljainak megvalósítására befolyással bíró, tudomására jutott információt haladéktalanul közölni az azzal kapcsolatos javaslattevői vagy döntési joggal rendelkező felettesével. Ez vonatkozik mind a munkavégzés során megszerzett belső, mind a képviselte ellátása során tudomására jutott külső információkra.

Az információk – jellegüktől, valamint az információt kérő rendelkezésétől függően – írásban vagy szóban adhatóak meg. Minden esetben írásba kell foglalni a rendszeresen előírt adatszolgáltatásokat, jelentéseket. Az írásba foglalt információ valódiságáért az aláíró felelősséggel tartozik, kivéve abban



## Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

az esetben, ha a tudomására jutott információt kifejezetten bizonytalanként jelölte meg és erre írásban is utalt.

Az információt a célzott iránynak megfelelően a lehető legrövidebb úton kell a címzetthez eljuttatni.

Amennyiben az információ valamely szervezeti egység működését érinti vagy intézkedést tesz szükségessé, az írásba foglalt anyagból egy másolati példányt az érdekelt szervezeti egység vezetőjének is meg kell küldeni.

### 3.3. Helyettesítés

#### 3.3.1. A helyettesítés általános szabályai

Az Elnök-igazgatót távollétében – az Elnök-igazgató **elnöki minőségében** munkaszervezettel kapcsolatos hatásköre vonatkozásában – elsősorban Igazgatósági tag, illetve mindkét Igazgatósági tag elfoglaltsága esetén az Elnök-igazgató által írásban megbízott személy helyettesíti. Az Elnök-igazgatónak az Igazgatósággal kapcsolatos feladat- és hatásköre vonatkozásában a helyettesítés rendjét az Igazgatóság Ügyrendje jogosult megállapítani.

A Társaság szervezeti rendszerében minden vezetőnek van helyettesítője. A helyettesítő írásbeli kijelölése a vezető hatásköre, kijelölés hiányában a helyettesítőt az Elnök-igazgató jelöli ki.

Az Elnök-igazgatót **igazgatói minőségében** a Társaságban az Igazgatóság bármely tagja, mint vezető állású tisztségviselő helyettesítheti.

A munkáltató jogok gyakorlására az eseti jelleggel megbízott helyettes nem jogosult. Az Elnök-igazgató tartós akadályoztatása esetén, a munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja.

Minden egyes beosztott munkavállaló állandó vagy eseti helyettesítőjét az a vezető jogosult kijelölni, aki az érintett személy vonatkozásában a feladat kiadására is jogosult. Amennyiben a helyettesítés olyan szakértelmet kíván meg, amellyel csak az akadályozott személy rendelkezik, az akadályozott személy közvetlen felettese köteles a megfelelő helyettesítésről gondoskodni, amely keretében a munkaszervezetbe nem tartozó személy vagy szervezet segítségét is igénybe veheti.

#### 3.3.2. Az állandó helyettesítés szabályai

Állandó helyettesítő az, aki a kinevezésre jogosulttól írásos helyettesítési megbízást kapott. A vezető akadályoztatása esetén az állandó helyettesítő intézkedik mindazon ügyekben, amelyeket a vezető magának nem tartott fenn. A helyettesítő dönthet továbbá minden olyan, a vezető által magának fenntartott kérdésekben, amelyekben a döntés a vezető akadályoztatásának lejártáig nem tűr halasztást.

#### 3.3.3. Az ideiglenes helyettesítés szabályai

Ideiglenes helyettesítő az, akit a szervezeti egység vezetője (vezető állású tisztségviselő vagy munkavállaló esetén az Elnök-igazgató) a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre vagy feladatra jelöl ki, írásos vagy szóbeli megbízás alapján.

Az ideiglenes helyettesítés alkalmával a munkakör átadását csak akkor kell írásba foglalni, ha azt az egyik fél kéri, vagy azt valamely utasítás elrendelte.

A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettesítő köteles a helyettesítettnek részletesen beszámolni és a helyettesítés lejártakor a függő ügyeket átadni.

## **3.3.4. A helyettesítő jogai és kötelezettségei**

A helyettesítő joga, hogy a Társaság SZMSZ-ben, illetőleg az egyéb szabályzatoknak megfelelően a helyettesítői feladatok ellátásában a helyettes minőségében lépjen fel, a helyettesi jogokat gyakorolja.

A helyettesítő köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni.

Minden vezető köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében állandó helyettesítőjét az általa irányított szervezeti egység vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani, ideiglenes helyettesítőjét a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.

## **3.4. A hatáskörök delegálása**

A vezetőket és a munkatársakat megillető, a jelen SZMSZ-ben rögzített hatáskörök a Társaság szervezetében alacsonyabb szinten álló munkavállalók részére a következők szerint delegálhatóak.

Bármely hatáskör csak a szervezeti rendszerben közvetlenül a hatáskörrel rendelkező személy alatt elhelyezkedő munkavállaló részére adható átmenetileg vagy tartósan tovább, abban az esetben, ha a feladat ellátására a munkavállaló megfelelő képesítéssel és szakértelemmel rendelkezik, valamint a feladat a hatáskörrel rendelkező személy megítélése szerint ilyen módon eredményesebben, gazdaságosabban vagy hatékonyabban megoldható. Átmeneti a hatáskör delegálása abban az esetben, ha az határozott időre, de 3 hónapot meg nem haladó időtartamban történik.

Határozott időre történő delegálás esetén az időtartam lejártakor a hatáskör delegálása meghosszabbítható, erre azonban a delegálás engedélyezésének szabályait kell megfelelően alkalmazni.

A delegálás visszavonása esetén, illetőleg ha a határozott idő lejártá után a delegálás meghosszabbításra nem került, a beosztott munkavállaló köteles a felettesének a hatáskört – a függő ügyekről történő tájékoztatással egyidejűleg – visszaadni.

**A delegált hatáskört a jogosult sem a szervezeti rendszerben azonos, sem az abban alacsonyabb helyen álló munkavállaló részére nem delegálhatja tovább.**

## **3.5. A munkáltatói jogok gyakorlása**

A munkáltatói jogokat – a Társaság munkavállalóinak felvételét, kinevezését, bérmegállapítását, minősítését, áthelyezését, felelősségre vonását és a hatályos jogszabályok szerinti minden egyéb munkáltatói jogot – a Társaság munkavállalói felett az Elnök-igazgató gyakorolja.

Az Elnök-igazgató a munkáltatói jogok gyakorlását át nem ruházhatja. Az Elnök-igazgató tartós akadályoztatása esetén, a munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja.

Az Igazgatóság tagjai feletti munkáltatói jogokat a Közgyűlés gyakorolja.

## **3.6. Kötelezettség vállalás**

A Társaságot az Igazgatóság tagjai képviselik, személyenként önállóan. Kötelezettséget kizárólag az Igazgatóság tagjai, vagy az általuk meghatalmazott személy vállalhat. **A kötelezettségvállalást a**

# Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

*meghatalmazott vezető, vagy egyéb személy az Igazgatóság által írásban adott bruttó keretösszegig vállalhat.*

A Társaság nevében kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosultak körét, valamint a kötelezettségvállalás, illetve utalványozás szabályait a Társaságnál mindenkor hatályos „Kötelezettségvállalási szabályzat” tartalmazza részletesen.

## **3.7. Az üzleti titok megőrzése**

A Társaság minden munkavállalóját titoktartási kötelezettség terheli a tudomására jutott, a Társaságot vagy más munkavállalót érintő adatok tekintetében. **A titoktartási kötelezettségek megszegése azonnali hatályú felmondásra okot adó körülmény lehet.**

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

*Üzleti titok* az olyan, állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő, a Társaság gazdasági, pénzügyi, egyéb tevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette. A titokká minősítés történhet az adatok, okmányok, valamint műszaki megoldások bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással, vagy anélkül. Amennyiben jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

***Üzleti titoknak minősül a Társaságnál:***

- az üzleti partnerektől kapott, illetve nekik adott engedmények mértéke;
- a Társaság szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség- és költségadatai;
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek,
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni;
- fejlesztési és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek;
- üzletpolitikai tervek, határozatok;
- egyedi üzleti és know-how tartalmú megoldások;
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok;
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig;
- esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

**Az üzleti titok megsértése kifejezett munkajogi vétségnek minősül.**

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettől felmentést nem kap. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

Az adatok- és az információ védelmére vonatkozóan a részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

## **3.8. Nyilatkozási jogosultság**

A televízió, a rádió, az Internet, és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyújtás, illetve adatszolgáltatás, nyilatkozatnak minősül.

## **Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat**

A Társaság egészét érintő stratégiai kérdésekben a tájékoztatás jogát az Elnök-igazgató vagy az Igazgatóság tagjai gyakorolják. Olyan kérdésekben, amely a Társaság egészére vonatkozik vagy magasabb szintű összefüggések ismeretét igényli, csak az Elnök-igazgató nyilatkozhat.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titok megtartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírére és törvényes érdekeire.

Továbbá a tájékoztatási tevékenység során az állami és szolgálati titokra, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat is meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a Társaság működésében zavart kelthetne, a Társaságnak kárt okozna. Nem adható tájékoztatás folyamatban lévő kártérítési vagy bünvádi eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A Társaság által szervezett, bármilyen rendezvényre a tömegtájékoztatási eszközök képviselőit az Elnök-igazgató hívja meg.

A nyilatkozatot adó munkavállaló a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat köteles adni. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.

### **3.9. A Társaság által megkötendő szerződések és az ahhoz kapcsolódó aláírási jogosultságok**

A Társaság valamennyi szerződésének, banki ügyletének, egyoldalú kötelezettségvállalásának, egyéb jogügyletének megkötése az Igazgatóság hatáskörébe tartozik.

Az Igazgatóság, illetőleg az Elnök-igazgató hatásköri és feladatköri megosztását a jogügyletek megkötése tekintetében a mindenkor hatályos „Kötelezettségvállalási szabályzat” tartalmazza.

### **3.10. A bankszámla feletti rendelkezési jog és a házi pénztár**

A Társaság bankszámlája felett a cégjegyzésre jogosult Igazgatóság tagja rendelkezhet.

A Társaság számlavezető bankjánál vezetett folyószámla felett a Társaság munkavállalóira átruházott rendelkezési jogot a mindenkor hatályos „Kötelezettségvállalási szabályzat” határozza meg.

A házi pénztárból történő kifizetések utalványozásának rendjét külön utasításban kell szabályozni, és ott az utalványozási joggal rendelkező nevét és aláírásának mintáját jól látható helyen ki kell függeszteni.

Saját maga részére a Társaság egyetlen munkavállalója sem jogosult utalványozásra.

### **3.11. A Társaság munkavállalóira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok**

Harkány Város Önkormányzat Közgyűlésének tagjai, illetve a Ptk. vonatkozó paragrafusa szerinti közeli hozzátartozóik, nem lehetnek a Társaság Igazgatóságának tagjai.



## **Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat**

Azoknak a munkavállalóknak, akiknek szerződéskötési jogosultságuk van, tilos olyan szerződéseket aláírniuk, amelyeket saját magukkal kötnek, vagy amelyek olyan gazdasági társaságokkal jönnek létre, amelyeknek ők maguk, vagy a Ptk. vonatkozó paragrafusa szerinti közeli hozzátartozóik 10 %-ot meghaladó tulajdonosai, illetőleg amelyekben vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagi vagy könyvvizsgálói jogviszonnyal rendelkeznek.

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötésétől számított 15 napon belül tájékoztatni az Elnök-igazgatót arról, hogy mely gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagsági vagy könyvvizsgálói jogviszonyt. Ezen kötelezettség a munkavállalót csak azon gazdasági társaságok tekintetében terheli, amelyek tevékenységi köre egészben vagy részben megegyezik a Társaság tevékenységével, illetőleg amely gazdasági társaság a Társasággal állandó üzleti kapcsolatban áll.

### **3.12. A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök**

Amennyiben a hatékonyabb működés, a gazdaságosabb munkavégzés, a jobb áttekinthetőség, az eredményesebb ellenőrzés vagy egyéb ok miatt a Társaság munkaszervezetének módosítása válik szükségessé, úgy az SZMSZ-t megfelelően módosítani kell, amely az alábbi folyamat keretében kerül jóváhagyásra:

- az SZMSZ módosítására a Stratégiai igazgató tesz javaslatot, amelynek elfogadásáról az Igazgatóság dönt;
- az Igazgatóság jóváhagyását követően, a módosított SZMSZ tervezete megküldésre kerül a Felügyelőbizottságnak jóváhagyásra;
- a Felügyelőbizottság jóváhagyását követően a módosított SZMSZ tervezete megküldésre kerül a közgyűlés – és ennek keretében Harkány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – részére elfogadásra.

## **4. A koordináció eszközei**

### **4.1. Közgyűlési határozatok**

Az alapító (részvényes) kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű szótöbbséggel a Társaság Közgyűlése dönt. A döntésről a Közgyűlés írásban értesíti az Elnök-igazgatót.

A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak a mindenkor hatályos Ptk. által meghatározott ügyek különösen:

1. a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
2. amennyiben az Alapszabály lehetővé teszi, a pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
3. elővásárlási jog gyakorlása a Társaság által;
4. az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
5. eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrésről;
6. az üzletrész bevonásának elrendelése;
7. többszemélyes tagtársaság esetén a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
8. a Ptk.-ban foglalt kivétellel a Társaság vezető tisztségviselő(k) megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
9. a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
10. a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
11. olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság a tulajdonosával, Igazgatóságának tagjával vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
12. az igazgatók, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
13. a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
14. az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
15. a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
16. az Alapszabály módosítása;
17. a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
18. törzstőke-emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
19. törzstőke-emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
20. törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
21. törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
22. határozathozatal az Igazgatóság tagjai részére a felmentvény megadása tárgyában;
23. hitelfelvételi ügylet értékhatártól függetlenül (kivéve az éven belüli likviditási hitelt);
24. döntés minden olyan jogügyletről, amely kötelezettségvállalása meghaladja a 15 millió Ft-ot, illetve abban az esetben, ha a Társaság vállal garanciát, kezességet, vagy más hasonló egyoldalú kötelezettséget, értékhatártól függetlenül;
25. döntés más gazdasági Társaságban való részesedés megszerzéséről, a részesedés növeléséről, csökkentéséről, valamint a gazdasági Társaságból való kilépésről;
26. működési, fejlesztési és beruházási hitel felvétele, tőzsdei jogügyletek végzése értékhatártól függetlenül;
27. ingatlanokkal, vagyoni értékű jogokkal kapcsolatos szerződések megkötéséről való döntés, értékhatártól függetlenül;
28. 10mFt nettó érték feletti ingó vagyontárgyakkal kapcsolatos szerződések megkötése;
29. döntés 1 (egy) éven túli határozott idejű kötelezettségvállalásról, értékhatártól függetlenül;
30. olyan, közös beszerzési szerződések megkötése, amely több, a részvénytársaság (rész) tulajdonában lévő gazdasági társaságot is érint, értékhatártól függetlenül;
31. a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatainak elfogadása és módosítása;

## **Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat**

32. olyan esetekben, amikor a Közgyűlés az Alapszabály felhatalmazása alapján a hatáskört a vezető tisztségviselőktől elvonta.

A Közgyűlés a vezető tisztségviselők részére írásban utasítást adhat. Ezekben az esetekben a Közgyűlés határozata, mentesíti az igazgatósági tagokat a Ptk. vonatkozó paragrafusában meghatározott felelősség alól.

A Közgyűlés elé kerülő határozati javaslatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, a szavazástól tartózkodók számát, valamint a Közgyűlés határozatait a Közgyűlésről készített jegyzőkönyv tartalmazza.

A Közgyűlés határozata az Igazgatóságra, az Elnök-igazgatóra, illetőleg a Társaság munkaszervezetére egyaránt kötelező érvényű.

### **4.2. Igazgatósági határozatok**

Az Igazgatóság a hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt. Igazgatóság a hatáskörébe tartozó kérdések körét az Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza.

Az Igazgatóság elé kerülő határozati javaslatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, a szavazástól tartózkodók számát, valamint az Igazgatóság határozatait az igazgatósági ülésről készített jegyzőkönyv tartalmazza.

Az Igazgatóság határozata az Elnök-igazgatóra, az Igazgatóságokat vezető Igazgatósági tagokra illetőleg a Társaság munkaszervezetére egyaránt kötelező érvényű.

### **4.3. Koordinációs testületek**

A Társaság hatékony és eredményes működése érdekében a Társaságnál különböző szinteken megszervezett koordinációs testületek működnek.

#### **4.3.1. Felsővezetői Értekezlet (igazgatósági ülés)**

Résztvevői:

- Elnök-igazgató (jelenleg egyben a Műszaki- és Ellátási igazgató is);
- Gazdasági igazgató;
- Stratégiai igazgató;
- az Elnök-igazgató által esetenként meghívott személyek.

Hatáskörébe tartozik minden, a Társaság működését érintő kérdés megtárgyalása. A felsővezetői értekezlet operatív jellegű, összehívásának és lefolytatásának feltételeit az Igazgatóság Ügyrendje határozza meg.

A felsővezetői értekezletet az Elnök-igazgató hívja össze és vezeti. A felsővezetői értekezlet:

- javaslattevő, véleményező, döntés előkészítő és döntéshozó fórum;
- döntései a felsővezetőkre kötelező érvényűek.

A Felsővezetői értekezleten, írásos emlékeztető készül, melyet az ezzel megbízott munkavállaló készít. Az írásos emlékeztetőt a résztvevők részére 3 napon belül meg kell küldeni.

Az emlékeztető vagy jegyzőkönyv által rögzített határidős feladatokat, a határidőket és azok elvégzését, betartását az ezzel megbízott munkavállaló tartja számon.

A soron következő felsővezetői értekezleten a résztvevők a lejárt és teljesített, valamint a folyamatban lévő feladatokról, javaslatokról kötelesek szóban beszámolni.

## **4.3.2. Operatív Vezetői Értekezlet**

Résztvevői:

- Elnök-igazgató (jelenleg egyben a Műszaki- és Ellátási igazgató is);
- Gazdasági igazgató;
- Stratégiai igazgató;
- a munkaszervezet nevesített szervezeti egységeinek (központ, csoport, egyéb egység) 1-1 képviselője (központvezető, csoportvezető vagy munkavállaló);
- az Elnök-igazgató által esetenként meghívott személyek.

Hatáskörébe tartozik, minden a felsővezetői értekezlet által ide utalt kérdés, javaslat tárgyalása.

Az Operatív vezetői értekezlet, operatív jellegű, összehívásának és lefolytatásának kötött formája nincs, az Elnök-igazgató hívja össze és vezeti heti rendszerességgel. Az Operatív vezetői értekezletről, írásos emlékeztető készül, melyet az ezzel megbízott munkavállaló készít. Az írásos emlékeztetőt a résztvevők részére 3 napon belül meg kell küldeni.

Az emlékeztető által rögzített határidős feladatokat, a határidőket és azok elvégzését, betartását az ezzel megbízott munkavállaló tartja számon.

A soron következő operatív értekezleten a résztvevők a lejárt és teljesített, valamint a folyamatban lévő feladatokról, javaslatokról kötelesek előzetesen írásban – az értekezlet előtt egy nappal e-mailen, az Elnök-igazgató részére megküldve – valamint az értekezleten szóban is beszámolni.

## **4.4. A vezetés és irányítás eszközei, módszerei**

A Társaság szervezeti működését a jelen SZMSZ, a belső kontroll rendszer, a belső szabályzatok, az igazgatósági határozatok és utasítások, körlevelek és egyéb szabályzók határozzák meg.



## **5. A Társaság szervezeti egységeinek feladatai**

### **5.1. Igazgatás - Titkárság**

Az Igazgatás – Titkárság közvetlenül az Igazgatósághoz rendelt és irányítása alatt álló szervezeti egység.

#### **5.1.1. A Társaság, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság koordinációihoz kapcsolódó feladatok:**

- az Elnök-igazgató és az igazgatók feladatainak segítése;
- a Társaság központi titkársági feladatainak ellátása, központi feladatokkal kapcsolatos koordináció a szervezeti egység vezetőikkel és ügyvezetőikkel;
- az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság a könyvvizsgáló és a vezetők közötti kommunikáció segítése, bonyolítása;
- az Igazgatóság üléseinek megszervezése és dokumentációja;
- a Felügyelőbizottság üléseinek megszervezése és dokumentációja;
- a Társaság minden szintű vezetői üléseinek megszervezése és dokumentációja;
- a tulajdonos felé történő bizottsági és közgyűlési előterjesztések készítésének koordinálása;
- a Társaság működésével, ügyeivel összhangban keletkező és vonatkozó iratanyagok biztonságos tárolása, archiválása, nyilvántartása;
- a tulajdonos és a Társaság közötti kapcsolattartás segítése;
- adatszolgáltatás a tulajdonosok, az Önkormányzat és külső jogszabályban meghatározott szervek felé;
- minden, amit az Igazgatóság vagy az Elnök-igazgató feladatként meghatároz.

#### **5.1.2. Ügyviteli feladatok:**

- segíti az Igazgatóság tagjait a Társaságon belüli szervezeti egységekkel való, valamint az Igazgatósághoz közvetlenül kapcsolódó személyekkel történő napi kapcsolattartást, a tevékenységéhez szükséges adminisztratív teendők ellátását;
- közreműködik az Elnök-igazgató és az igazgatók programjainak szervezésében, biztosítja a programok megvalósításához szükséges feltételeket;
- a Társaság központi titkársági feladatainak ellátása;
- biztosítja a folyamatos kapcsolattartást a Társaság partnereivel;
- közérdekű adatok kezelése, adatvédelmi feladatok ellátása;
- Társasághoz érkező iratokat kezelése (érkeztetés, iktatás, továbbítás stb.) és archiválása;
- a megkötött szerződések nyilvántartása, a teljesített szerződések lezárása, archiválása;
- ügyviteli, ügyirat- és dokumentumkezelési, irattári feladatok Társaságon belüli koordinációja és ellátása;
- minden, amit az Igazgatóság vagy az Elnök-igazgató feladatként meghatároz.

***Az Igazgatás – Titkárság csoport munkavállalói kötelesek a Társaság szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.***

Az Igazgatás – Titkárság csoportba tartozó munkakörökre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza.

***Az Igazgatás – Titkárság csoport működésének részletszabályai a vonatkozó ágazati ügyrendben kerülnek rögzítésre.***

## **5.2. Gazdasági Igazgatóság**

A Gazdasági Igazgatóság közvetlenül az Igazgatósághoz rendelt szervezeti egység. Vezetője a Gazdasági igazgató, aki szervezetileg az Igazgatóság tagja, közvetlenül az Igazgatóságnak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

### ***Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei:***

- Beszerzési ágazat
  - beszerzés (központosított, normál)
  - logisztika és raktározás
- Gazdálkodási ágazat
  - számvitel (könyvelés – adó),
  - pénzügy, kontrolling
  - központi pénztár
  - OEP elszámolás
  - vagyongazdálkodás
  - követeléskezelés
- Adatvédelmi és informatikai ágazat
  - informatikai rendszer koordináció
  - adatbiztonság, adatvédelem

### ***Gazdasági Igazgatóság feladatai és hatásköre:***

- a Társaság működésével, gazdálkodásával, vagyonával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok ellátása;
- a Társaság anyaggazdálkodásával kapcsolatos beszerzési, logisztikai és raktározási feladatok ellátása;
- gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási és kontrolling feladatok;
- gazdaságossági szempontok érvényesítés az egyes gazdasági, pénzügyi folyamatokban, az döntés előkészítésben;
- a követeléskezelési folyamatoknak a koordinálása;
- a munka- és bérügyi, TB ügyintézési feladatainak koordinálása, ellenőrzése;
- a Társasági működésével kapcsolatos adatvédelmi és informatikai feladatok ellátása;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság, az Elnök-igazgató feladatként meghatároz.

### **5.2.1. Beszerzési ágazat**

A Beszerzési ágazat közvetlenül a Gazdasági igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Vezetője a beszerzési ügyintéző, aki szervezetileg közvetlenül a Gazdasági igazgató alá tartozik, valamint közvetlenül a Gazdasági igazgatónak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A Beszerzési ágazat a feladatellátását két csoport kereteiben végzi:

- beszerzési ágazat (központosított, normál)
- logisztikai és raktározási csoport

### ***A Beszerzési ágazat főbb feladatai:***

- az éves szintű beszerzések tervezése, egyeztetése, koordinációja, és felsővezetői értekezletre, és igazgatósági ülésre előkészítése;
- a folyamatos működéshez, gazdálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök, szolgáltatások beszerzése és azok folyamatos felülvizsgálata az éves üzleti tervek figyelembe vételével;
- az egyes szervezeti egységek igényeinek felmérése, összesítése;

## Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- a megfelelő külső partnerek felkutatása és a kiválasztási folyamatok lebonyolítása a jogszabályi előírások figyelembe vételével;
- engedélyek, pénzügyi igazolások beszerzésének koordinációja;
- Társasági, szállítói, megbízási szerződések, megállapodások szakmai előkészítése;
- beszerzési folyamatok monitoringja;
- partnerekkel való kapcsolattartás;
- külső (logisztikai) erőforrások biztosítása;
- a Társaság egészét érintően egységes elvek és folyamatok alapján logisztikai és raktározási feladatok ellátása;
- anyagraktári készletgazdálkodás folyamatos ellenőrzése;
- központi raktár biztosítása;
- gépjárművekkel kapcsolatos karbantartási és beszerzési feladatok ellátása;
- a feladatok naponkénti meghatározása a végrehajtás ellenőrzésével munkaidő-beosztások, szabadságolási terv elkészítése;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Gazdasági igazgató feladatként meghatároz.

***A Beszerzési ágazat munkavállalói kötelesek a Társaság szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.***

A Beszerzési ágazatba tartozó munkakörökre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza.

***A Beszerzési ágazat működésének részletszabályai a vonatkozó ágazati ügyrendben kerülnek rögzítésre.***

### **5.2.2. Gazdálkodási ágazat**

A Gazdálkodási ágazat közvetlenül a Gazdasági igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Vezetője az főkönyvelő (ágazatvezető), aki szervezetileg közvetlenül a Gazdasági igazgató alá tartozik, közvetlenül a Gazdasági igazgatónak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

***A Gazdálkodási ágazat főbb feladatai:***

- együttműködik és kapcsolatot tart a Társaság gazdálkodását és vagyonát érintő kérdésekben a Társaság szervezeti egységeivel, azok képviselőivel, szakmai egységeivel, annak munkatársaival;
- a számviteli rendszer megtervezése, vezetése, koordinálása és ellenőrzése, ezen belül a Társaság számviteli politika és számviteli rend szerinti működésének biztosítása és az ezzel kapcsolatos adminisztráció megszervezése, folyamatos fejlesztése;
- a Társaság egészét érintően a pénzügyi és számviteli feladatok ellátása, számítási, adatbeviteli és ellenőrzési feladatok elvégzése;
- a Társaság könyvvezetési, beszámolási és adókötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatainak ellátása;
- beszámoló, mérleg, kiegészítő melléklet, üzleti terv és mellékleteinek elkészítése, szabályszerűségének, valódiságának biztosítása;
- a Társaság egészét érintően egységes elvek és folyamatok alapján követeléskezelési feladatok ellátása;
- a központi pénztár működtetése, a készpénzes és halasztott fizetési határidejű partnerek (bérlok, beutaztatók, szállodák, szolgáltatást igénybe vevők, stb.), a dolgozói jövedelem kifizetések, elszámolások és a központi kiadások pénzigényének biztosítása;
- a vagyongazdálkodási stratégia, tervek készítése;

## **Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat**

- az ingatlanvagyon felmérése, központi vagyon-nyilvántartás, vagyonelejtár vezetése, folyamatos aktualizálása, feladatok ellátása;
- az ingatlanokat terhelő és illető kötelezettségek, terhek, jogok, jogosultságok nyilvántartása, valamint aktualizálása, napra kész tartása;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Gazdasági igazgató feladatként meghatároz.

***A Gazdálkodási ágazat munkavállalói kötelesek a Társaság szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.***

A Gazdálkodási ágazatba tartozó munkakörökre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza.

***A Gazdálkodási ágazat működésének részletszabályai a vonatkozó ágazati ügyrendben kerülnek rögzítésre.***

### **5.2.3. Adatvédelmi és informatikai ágazat**

Az Adatvédelmi és informatikai ágazat közvetlenül a Gazdasági igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Vezetője az ágazatvezető, aki szervezetileg közvetlenül a Gazdasági igazgató alá tartozik, közvetlenül a Gazdasági igazgatónak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

***Informatikai és irodaüzemeltetési szolgáltatás működését biztosító és koordináló feladatok:***

- az informatikai rendszer napi operatív működtetése;
- a Társaság informatikai rendszereinek (szoftver, hardver infrastruktúra) működtetéséhez szükséges támogatás biztosítása, nyilvántartások naprakészségének folyamatos ellenőrzése;
- meghibásodások javításának azonnali megkezdése;
- informatikai rendszer szolgáltatójával való napi kapcsolattartás;
- informatikai adatvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés;
- informatikai és irodatechnikai eszközök beszerzésében, készletezésében, üzemeltetésében való közreműködés;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Gazdasági igazgató feladatként meghatároz.

***Az Adatvédelmi és informatikai ágazat munkavállalói kötelesek a Társaság szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.***

Az Adatvédelmi és informatikai csoportba tartozó munkakörökre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza.

Az Igazgatóság megbízására az informatikai feladatokat külső, arra jogosult vállalkozó is végezheti.

***Az Adatvédelmi és informatikai ágazat működésének részletszabályai a vonatkozó ágazati ügyrendben kerülnek rögzítésre.***



## **5.3. Műszaki- és Ellátási Igazgatóság**

A Műszaki- és Ellátási Igazgatóság közvetlenül az Igazgatósághoz rendelt szervezeti egység. Vezetője a Műszaki- és Ellátási igazgató, aki szervezetileg az Igazgatóság tagja, közvetlenül az Igazgatóságnak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

### ***Műszaki- és Ellátási Igazgatóság szervezeti egységei:***

- Főmérnök
  - műszaki tervezés
  - műszaki hatósági ügyek
  - műszaki projektmenedzsment
  - tűz- és munkavédelem
- Üzemeltetési ágazat
  - technológia (gépészek, villanyszerelők, karbantartók, medencemosók)
  - műszak (labor, energetikus, vízgazdász)
- Szolgáltatási ágazat
  - takarítás
  - üzemelés
  - medencetér (úszómesterek)
  - pénztár (főpénztár, jegypénztár, ütemezés)
  - biztonsági őrszolgálat
  - diákmunka
- Gyógyászati ágazat
  - reumatológia (orvos, asszisztens, elsősegély)
  - gyógyászat (gyógykezelések, wellness kezelések)
- Környezetirányítási ágazat
  - külterület kezelés (kertészet)
  - hulladékkezelés (zöld-, kommunális- és veszélyes hulladék)
  - környezetirányítási rendszer

### ***Műszaki- és Ellátási Igazgatóság feladatai és hatásköre:***

- a Társaság napi üzemeltetési feladatainak ellátása, a biztonságos működés biztosítása;
- technológiai fejlesztések tervezése és megvalósítása;
- a fürdő működéséhez szükséges műszaki feltételek biztosítása;
- vízellátás biztosítása, vízminőség folyamatos fenntartása;
- a létesítmények villamos áram, gáz, távhő igényeinek energetikai biztosítása;
- tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása;
- szolgáltatási feladatok ellátása;
- a létesítmények belső tisztaságának megteremtése és fenntartása;
- folyamatos üzemelés akadálymentes biztosítása;
- medencetér üzemeltetése, úszómesteri feladatok ellátása;
- pénztárak működtetése (főpénztár, jegypénztár, ütemező pénztár);
- őrszolgálat feladatainak szervezése, ellenőrzése;
- diákmunka szervezése;
- gyógyásza működtetése, ezen belül gyógykezelések és wellness kezelések akadálymentes és zavartalan működésének biztosítása;
- környezetirányítási rendszer működtetése;
- hulladékkezelés biztosítása;
- parkgondozási, kertészeti feladatok ellátása;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság, az Elnök-igazgató feladatként meghatároz.

## **5.3.1. Főmérnök**

A Főmérnök közvetlenül a Műszaki- és Ellátási igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Szervezetileg közvetlenül a Műszaki- és Ellátási igazgató alá tartozik, közvetlenül a Műszaki- és Ellátási igazgatónak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A Főmérnök a társaság vízügyi fejlesztési feladatainak felelős ügyintézője, a beruházási tevékenységek felelős vezetője.

### ***Főmérnök hatásköre:***

- javaslatot tesz műszaki fejlesztési ügyekben;
- intézkedik a beruházási igények feltárásában, a beruházások megvalósításában és üzembeállításában, a regionális rendezési tervekkel összehangolt fejlesztési célok kijelölésében;
- intézkedik a műszaki eszközök és berendezések ésszerű és gazdaságos felhasználásának kérdéseiben, a technológiai utasítások kidolgozásában, kiadásában és alkalmazásában;
- dönt a gépek és egyéb termelő berendezések ésszerű és célszerű karbantartásának kérdésében;
- intézkedik a szolgáltatás és termelés minőségi szintje állandó emelésének feladatában;
- intézkedik az elfogadott újítások bevezetésében;
- javaslatot tesz a hévíz- és hidegvíz termelési és vízelvezetési tevékenységek műszaki kutatási és fejlesztési tématerületeinek művelésében;
- intézkedik a technológiai fegyelem betartásában és a minőségi követelmények teljesítésében, balesetelhárítási és munkaegészségügyi kérdésekben;
- részvétel a műszaki tervekkel kapcsolatosan felmerült észrevételekben, valamint a kooperációs tárgyalási vitákban;
- a társaság képviselte a fent részletezett kérdésekkel kapcsolatos külső szervekkel történő tárgyalásokon és közigazgatási eljárások során;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Műszaki- és Ellátási igazgató feladatként meghatároz.

### ***Főmérnök feladata:***

- a hatáskörébe utalt ügyekben szervező, irányító és ellenőrző tevékenységek ellátása;
- a fürdő rendeltetésszerű használatának, a technológiai berendezések biztonságos működéséhez szükséges műszaki feltételek biztosítása;
- a társaság fő tevékenységi körébe tartozó termelési módoknak, technológiai eljárásoknak, gépi berendezések korszerűsítésére vonatkozó javaslatok kidolgozása;
- ellenőrzi az Üzemeltetési ágazat működését, annak tevékenysége során a törvényesség betartását, a munkavégzéshez szükséges műszaki feltételek meglétét, valamint a munkavégzés határfokát, gazdaságosságát és minőségét;
- támogatja az Üzemeltetési ágazat irányítási rendszerét, az egyes funkcionális egységek és a termelői szervezet közötti együttműködést és az információáramlás útját;
- felügyeli a karbantartási munkákat;
- szervezi a különböző termelő és szolgáltató berendezések, valamint a hálózat felújítására, korszerűsítésére, bővítésére vonatkozó műszaki kiviteli tervek felülvizsgálatát;
- felügyeli a gépek és berendezések gazdaságos kihasználását, megőrzését és nyilvántartását, valamint a munkához szükséges szerszámok és egyéb eszközök biztosítását, gazdaságos felhasználását, őrzését és nyilvántartását;
- a biztonságos munkavégzés érdekében gondoskodik a munkavédelmi feladatok meghatározásáról, valamint a végrehajtás irányításáról és ellenőrzéséről;
- az egységek karbantartási költségeinek alakulásának folyamatos figyelemmel követése, összehasonlítása az elfogadott tervekkel, amely alapján a Műszaki- és Ellátási igazgató tájékoztatása;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a terv-tény adatokat, beszámol a havi eltérésekről;

## Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- balesetveszélyes helyzetek kialakulása kapcsán köteles azonnal intézkedni, gondoskodik a veszélyhelyzet elhárításáról, megelőzéséről;
- azonnal intézkedni köteles a vendégek biztonságát befolyásoló olyan helyzetek kialakulásának megelőzéséről, mely baleset bekövetkezésére irányulhat;
- közreműködés a kezelt, szolgáltatást igénybe vevő vendégek által bejelentett panaszok kivizsgálásában;
- tűz- és munkavédelmi feladatok és kötelezettségek ellátásának Társaságon belüli koordinációja, szervezése és külső szervekkel való kapcsolattartás;
- köteles kapcsolatot tartani és együttműködni a Társaság többi részlegeinek vezetőivel és dolgozóival;
- védi a társaság tulajdonát és értékeit;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Műszaki- és Ellátási igazgató feladatként meghatároz.

### ***Főmérnök felelőssége***

Anyagi és munkajogi, továbbá a vonatkozó jogszabályok alapján büntetőjogi felelősség terheli:

- a fürdő rendeltetésszerű használatra való alkalmasságáért, a műszaki feltételek biztosításáért;
- a szakmai és technológiai utasítások, a vonatkozó jogszabályok, társasági szabályzatok, egyéb előírások és utasítások betartásáért, illetve a betartás feltételeinek biztosításáért és ellenőrzéséért;
- tűz- és munkavédelmi feladatok és kötelezettségek ellátásáért;
- a munkavédelmi utasítások és intézkedések betartásáért és betarttatásáért.

A főmérnök munkakörére vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza

### **5.3.1.1. Tűz- és munkavédelmi csoport**

A Tűz- és munkavédelmi csoport a Műszaki- és Ellátási igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Vezetője a csoportvezető, aki szervezetileg közvetlenül a Főmérnök alá tartozik, közvetlenül a Főmérnöknek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

Jelenleg a csoportnak nincs dolgozói létszáma, a feladatok ellátását a Társaság külső szolgáltatóval közreműködésben oldja meg.

### ***A Társaság tekintetében ellátandó tűzvédelmi feladatok:***

- az új belépő munkavállaló, valamint az állandó munkavállalóknak a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 22. § (3) bekezdés előírása szerinti oktatás elvégzése a Társaság tevékenységi köreihez, munkaköreihez és feladataihoz igazítva;
- a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett munkavállalókról nyilvántartás készítése és a szakvizsgára küldés szükségességéről jelentés készítése;
- létesítmények tűzvédelmi ellenőrzésének megtartása, a hatósági ellenőrzéseken a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 19. §-ában előírt képviselés;
- tűzvédelmi szempontú tanácsadás a Társaság egyes tevékenységi területeinek általános és speciális jogszabályi környezetéről, valamint az egyes szabályozások változásáról;
- a közvetlen tűzveszély esetén a szükséges távoli és helyszíni intézkedések megtétele;
- a tűzvédelmet is érintő egyeztetéseken szakvélemény adása;
- a megbízó által üzemeltetett vagy újonnan kialakítandó létesítményeken belüli beruházás tervezés, ill. kivitelezés esetén tűzvédelmi ügyekben szakmai tanácsadás;
- a megbízó tevékenységével összefüggésben a tűzvédelmi adminisztráció teljes körű ellátása (tűzvédelmi szabályzat készítése; tűzriadó tervek készítése, karbantartása; tűzveszélyességi



## Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- kockázati osztályba sorolások elkészítése; alkalmazottak évenkénti kötelező oktatásának dokumentálása; új belépő munkavállalók oktatása, annak dokumentálása;
- alkalomszerű tűzvédelmi tevékenység engedélyezésének előkészítése során együttműködés a Társaság Tűzvédelmi Szabályzatában kijelölt személlyel;
  - a megbízó levelekben kijelölt feladattal megbízott munkavállalók szakmai segítése és belső ellenőrzése a tűzvédelmi eszközök nyilvántartásának elkészítése, vezetése, nyilvántartása, eseti feladatok ellátása során;
  - a székhelyen és az egyes telephelyeken a tűzriadók lebonyolítása minimum évente egyszeri időpontban;
  - tűzesetek kivizsgálásában való részvétel;
  - a hatósági ellenőrzéseken a Zrt. érdekképvisellete;
  - munkaköri leírások tűzvédelmi részeinek elkészítése azoknál a munkaköröknél, ahol ez szükséges;
  - beruházásokhoz kapcsolódó Társasági szerződések tűzvédelmi fejezeteinek elkészítése, szakmai tanácsadás;
  - a székhelyen és az egyes telephelyeken évente legalább egyszer tűzvédelmi ellenőrzés végzése, és dokumentálása, az egyes helyszíneken a megállapított hiányosságok felszámolására megoldási javaslatok adása;
  - a székhelyen és az egyes telephelyeken - a vonatkozó jogszabályban az időszakos felülvizsgálatra és karbantartásra - a Társaság által szerződött partnerek tevékenységének figyelemmel kísérése, szükség szerint a feladatellátásukhoz köthető észrevételekről jelentéskészítés a Társaság Főmérnöke részére.
  - jogi esetekben szaktanács adása a tűzvédelemmel kapcsolatos ügyekben.

### ***A Társaság tekintetében ellátandó munkavédelmi feladatok:***

- munkabiztonsági szaktevékenység ellátása a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és a vonatkozó szabályzat alapján, tanácsadás az egyes tevékenységi területek általános és speciális jogszabályi környezetéről, valamint az egyes szabályozások változásáról;
- a munkavállalók munkavédelmi felkészítése (a törvény szerinti oktatás, illetve a munkavédelmi szabályzat szerinti számonkérés lebonyolítása a tematika kidolgozásától a nyilvántartásig), munkavédelmi tájékoztató előadások, egyéb információátadási eszközök biztosítása;
- munkavédelmi éves oktatások megtartása, figyelembe véve az egyes speciális feladat- és munkaköröket (kiemelve: fürdő szolgáltatások területe, stb...), valamint annak megfelelő előadások megtartása, dokumentálása;
- a munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálatának ellenőrzése;
- megbízó tekintetében
  - belső munkavédelmi szabályozás elkészítése és a jogi-szervezeti változásokhoz igazodó karbantartása (munkavédelmi szabályzat naprakészen tartása, más szabályzatok, kollektív szerződés munkavédelmi tartalmára szakmai javaslattétel), a magyar nyelvű műszaki dokumentáció meglétének ellenőrzése, hiánya esetén a Megbízó tájékoztatása;
  - felkérésre szakmai javaslattétel, technológiai, kezelési, műveleti, karbantartási utasítások elkészítése-módosítása kialakítása, stb.;
  - üzembe helyezések előkészítése (munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat elvégzése, ideértve az újraindítást is), az írásbeli elrendelésre javaslat;
  - egyes munkakörökhöz kapcsolódóan juttatási rendet készít a védőruházat biztosításához, valamint ellenőrzi mind a munkáltatói, mind a munkavállalói köteleességek betartását és betartását,
  - a munkakörülmények, személyi, tárgyi feltételek folyamatos figyelemmel kísérése, az előírásoknak megfelelés vizsgálata;
  - tevékenységi területeknek megfelelő, rendszeres munkavédelmi ellenőrzések (szemle) lefolytatása;



## Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- minden munkabaleset esetén a jogszabályban előírt kötelezettség teljesítése (kivizsgálás, jelentés, nyilvántartás), különös és fokozott figyelemmel a súlyos és tömeges munkabalesetekre;
- egyedi munkavédelmi ügyekben vizsgálat folytatása, a döntés előkészítés, dokumentáció elkészítése;
- a kockázatértékelés elkészítése, felülvizsgálatának elvégzése;
- munkavédelmi szabályok betartatásának és betartásának ellenőrzése, hiányosságok feltárása, javaslatok megfogalmazása;
- beruházási tárgyalásokon (új technológia bevezetése, új munkahelyek létrehozása, szervezési döntések, munkaeszközök beszerzése, stb.) a munkavédelmi szempontok érvényesítése céljából tanácskozási joggal való részvétel (ugyanaz vonatkozik a létesítési szakaszokban történő közreműködésre), szakmai tanácsadás;
- a megbízó székhelyén és telephelyén folyó tevékenység (tevékenységi kör) jellegére tekintettel külön feladat a munkavégzés hatókörében tartózkodó személyek védelmének meghatározása (szabályozása) és ellenőrzése;
- az időszakos biztonsági felülvizsgálatra kötelezett technológiák és munkaeszközök nyilvántartása, a felülvizsgálatról megfelelő időben történő gondoskodás (szakember, szakértő bevonásával a felülvizsgálat elvégzése);
- a külső hatósági előírások (kötelezés, információkérés) alapján történő eljárás, a munkáltatói dokumentáció, válaszok előkészítése;
- alkoholszondás ellenőrzések lebonyolítása alkalmasszerűen, a megbízó vezetőjével való egyeztetés alapján;
- a munkabalesetekkel kapcsolatos helyszíni feladatok ellátása, munkáltatói kártérítési ügyek előkészítésében közreműködés, dokumentáció elkészítése és képviselő;
- kapcsolattartás az I. fokú hatósággal;
- felkérésre a munkaköri leírások munkavédelmi részeinek elkészítése;
- a munkavédelmi hatósági ellenőrzéseken való képviselő;
- a nők, a fiatalok és védett korúak foglalkoztatásának ellenőrzése;
- tanácsadás keretében javaslatot ad a külső Társasági szerződések esetében a munkavédelmi szabályokra, illetve annak írásban történő megfogalmazására (igény esetén);
- szakmai protokoll kidolgozása azokra a munkafolyamatokra, melyek a munkavállalókra veszélyt jelenthetnek;
- folyamatosan elvégzi a veszélyes gépek nyilvántartását, felülvizsgálatára intézkedési tervet dolgoz ki;
- folyamatosan gondoskodik adott tevékenységek és telephelyek esetében a nyomástartó edények felülvizsgálatának elvégeztetéséről;
- amennyiben szükséges expozíciós méréseket kezdeményez, valamint az eredményeket kiértékeli;
- jogi esetekben szaktanácsot ad a munkavédelemmel kapcsolatos ügyekben;
- rendkívüli helyzetben azonnal a helyszínre megy és segíti a vészhelyzet elhárítását.

Az Igazgatóság megbízására a tűz- és munkavédelem feladatait külső, arra jogosult vállalkozó is végezheti.

***A Tűz- és munkavédelmi csoport külső megbízott szolgáltatójának képviselői kötelesek a Társaság szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni, amely kötelezettség szerződésben történő rögzítéséről az elnök-igazgató köteles gondoskodni.***

## **5.3.2. Üzemeltetési ágazat**

Az Üzemeltetési ágazat közvetlenül a Műszaki- és Ellátási igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Vezetője a technológiai üzemvezető (mint ágazatvezető), aki szervezetiileg közvetlenül a Műszaki- és Ellátási igazgató alá tartozik, közvetlenül a Műszaki- és Ellátási igazgatónak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

Az Üzemeltetési ágazat a feladatellátását két csoport keretein belül végzi:

- technológia csoport (gépészek, villanyszerelők, karbantartók, medencemosók)
- műszaki csoport (labor, energetikus, vízgazdász)

### ***Üzemeltetési ágazat főbb feladatai:***

- a fürdő rendeltetésszerű használatra való alkalmasságának biztosítása;
- a Társaság létesítményeinek, épületeinek, berendezéseinek, eszközeinek hatékony és szakszerű hibaelhárítása, javítása, megelőző karbantartása, felújítása, átalakítása;
- a működéshez szükséges műszaki feltételek biztosítása;
- a technológiai berendezések biztonságos működéséhez szükséges anyag- és alkatrészellátás biztosítása;
- az elektromos berendezések, távfűtési rendszer, szellőző és klíma berendezések, a víz-, gáz-, csatorna-, elektromos fogyasztói hálózatának üzemeltetése;
- a fürdő területén lévő elektromos energiahálózatok és hőellátási hálózatok felügyelete, a felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- hidegvizes kutak, termálkútak és távvezetékek üzemeltetése, ellenőrzése, ellenőriztetése, hibák elhárítása, elháríttatása;
- üzemzavar elhárítása, illetve gyors hibaelhárítás a fürdő egész területén;
- a fürdővíz tisztítási technológia rendjének biztosítása, víztisztulási-technológiai folyamatok betartásának ellenőrzése,- vízvizsgálatok figyelemmel kísérése, az eredmények kapcsán a szükséges intézkedések megtétele, illetve betartatása;
- műszaki fejlesztési ügyek vizsgálata, javaslattevés;
- részvétel az éves karbantartási tervek elkészítésében;
- az éves karbantartási terv végrehajtása;
- a beruházási igények feltárása;
- javaslattevés a beruházások megvalósításában és üzembeállításában, a regionális rendezési tervekkel összehangolt fejlesztési célok kijelölésében;
- műszaki eszközök és berendezések ésszerű és gazdaságos felhasználásának biztosítása;
- technológiai utasítások kidolgozása, kiadása és alkalmazása;
- a technológiai fegyelem betartása és a minőségi követelmények teljesítése;
- az előírt, hatóság által meghatározott, valamint a hatályos technológiai utasításokban megfogalmazott ellenőrző vizsgálatok elvégzése és dokumentálása;
- a vízkezelési technológia folyamatos ellenőrzése a laboratóriumi mérések alapján;
- a laboratóriumi mérések eredményeinek rendezése, dokumentálása;
- a fürdő tűzvédelmének biztosítása;
- a fürdő alkalmazottainak munkavédelme;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Műszaki- és Ellátási igazgató feladatként meghatároz.

***Az Üzemeltetési ágazat munkavállalói kötelesek a Társaság szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.***

Az Üzemeltetési ágazatba tartozó munkakörökre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza.

*Az Üzemeltetési ágazat működésének részletszabályai a vonatkozó ágazati ügyrendben kerülnek rögzítésre.*

## **5.3.3. Szolgáltatási ágazat**

A Szolgáltatási ágazat közvetlenül a Műszaki- és Ellátási igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Vezetője a szolgáltatási ágazatvezető, aki szervezetileg közvetlenül a Műszaki- és Ellátási igazgató alá tartozik, közvetlenül a Műszaki- és Ellátási igazgatónak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A Szolgáltatási ágazat a feladatellátását hat csoport kereteiben végzi

- takarítási csoport
- üzemelési csoport
- medencetér csoport (úszómesterek)
- pénztár csoport (főpénztár, jegypénztár, ütemezés)
- biztonsági őrszolgálat csoport
- diákmunka

### ***A Szolgáltatási ágazat főbb feladatai:***

- napi, heti és havi rendszerességgel a külső és belső takarítási feladatok megszervezése és elvégzése, a fürdő tisztaságának folyamatos biztosítása;
- a vállfás és kabinos öltöző-rendszer működésének folyamatos biztosítása;
- az értékmegőrző működtetése, az értékek védelme, a lopások megelőzése (a biztonsági őrszolgálattal együttműködésben);
- beléptetés biztosítása, belépésre való jogosultság folyamatos ellenőrzése;
- a vendégkör megelégedettségének folyamatos biztosítása;
- a medencék felügyelete, a medencék biztonságos használatának biztosítása, az úszómesteri feladatok ellátása;
- a fürdő házirendjének medencékre vonatkozó magatartási szabályainak betartása és betarttatása;
- medencék felügyeletének biztosítása, szükség esetén a bajba jutott vendég segítése, kimentése;
- elsősegélynyújtás;
- a jegypénztárak napi zavartalan működésének biztosítása;
- a döntéshozók pénzügyi vonatkozású adat- és információellátása;
- a gyógyászati és wellness helyiségek működtetése;
- saját termékek forgalmazása;
- a kölcsönzési feladatok ellátása;
- értékmegőrzési szolgáltatás folyamatos biztosítása;
- a technikai információ biztosítása;
- a munkavégzéshez szükséges eszközök és anyagok szervezése;
- a belépő- és a szolgáltatások igénybevételére jogosító jegyekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása;
- folyamatos járőrszolgálat ellátásával a fürdő teljes területének őrzése, a fürdő területén tartózkodók rendszertől felügyelete;
- diákmunka-igény jelzése a Műszaki- és Ellátási igazgató és a HR vezető felé;
- diákmunkások munkarendjének szervezése, munkakörülményeik biztosítása;
- a pénzügyi dokumentumok és egyéb iratok nyilvántartása, folyamatos aktualizálása, tárolása, az Iratkezelési Szabályzatban előírt módon a kezelésében lévő bizonylatok irattározása;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Műszaki- és Ellátási igazgató feladatként meghatároz.

***A Szolgáltatási ágazat munkavállalói kötelesek a Társaság szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.***

A Szolgáltatási ágazatba tartozó munkakörökre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza.

***A Szolgáltatási ágazat működésének részletszabályai a vonatkozó ágazati ügyrendben kerülnek rögzítésre.***

### **5.3.4. Gyógyászati ágazat**

A Gyógyászati ágazat közvetlenül a Műszaki- és Ellátási igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Vezetője a gyógyászati ágazatvezető, aki szervezetileg közvetlenül a Műszaki- és Ellátási igazgató alá tartozik, közvetlenül a Műszaki- és Ellátási igazgatónak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A Gyógyászati ágazat a feladatellátását két csoport kereteiben végzi

- reumatológia csoport (orvos, asszisztens, elsősegély)
- kezelés csoport (gyógykezelések, wellness kezelések)

***A Gyógyászati ágazat főbb feladatai:***

- a gyógyászat munkaszervezetének alakítása és működtetése;
- az egészségügyi szolgáltatás minőségének állandó emelése, a minőségbiztosító szervezet és rendszer felügyelete, szervezése és irányítása;
- egészségügyi hatósági rendelkezések betartása és betartatása, a fürdő gyógyászati munka hatósági megfelelésének biztosítása;
- betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
- vendégek, betegek elégedettségének növelése, biztosítása;
- az elsősegélynyújtó orvosi rendelő és az elsősegélynyújtó szervezet működéséhez szükséges feltételek biztosítása;
- az elsősegélynyújtó ügyeleti szolgálat megszervezése, ellenőrzése;
- egészségügyi minőségbiztosítási rendszer működtetése és fejlesztése;
- a szerződés alapján végzett egészségügyi képzés, vizsgáztatás szervezése, irányítása;
- a gyógyvíz, gyógyiszap, valamint egyéb természetes gyógy tényezők felhasználásával fürdőkezelés (mozgásszervi, ízületi kezelések) nyújtása;
- fizioterápiás gyógykezelések nyújtása;
- gyógyvíz felhasználásával hidroterápiás kezeléseket végzése;
- egyszeri vagy kúraszerű gyógyászati, valamint wellness kezelések nyújtása;
- közreműködés kezelt, szolgáltatást igénybe vevő vendégek által bejelentett panaszok kivizsgálásában;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Műszaki- és Ellátási igazgató feladatként meghatároz.

***A Gyógyászati ágazat munkavállalói kötelesek a Társaság szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.***

A Gyógyászati ágazatba tartozó munkakörökre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza

***A Gyógyászati ágazat működésének részletszabályai a vonatkozó ágazati ügyrendben kerülnek rögzítésre.***



### **5.3.5. Környezetirányítási ágazat**

A Környezetirányítási ágazat közvetlenül a Műszaki- és Ellátási igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Vezetője a főkertész (mint ágazatvezető), aki szervezetileg közvetlenül a Műszaki- és Ellátási igazgató alá tartozik, közvetlenül a Műszaki- és Ellátási igazgatónak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

#### ***A Környezetirányítási ágazat főbb feladatai:***

- külterület kezelése, kertészeti feladatok szervezése és irányítása;
- a fürdő tulajdonában lévő üvegházakban a kertészeti munkák elvégzése vagy elvégeztetése;
- a fürdő pihenő és zöldterületeinek talaj és növényállományának, ültetvényeinek ápolása;
- zöldhulladék gyűjtésének szervezése, a hulladék elszállításának irányítása;
- az eltávolításra kerülő fák kivágásához szükséges szakvélemények, engedélyek stb. beszerzése;
- kommunális hulladék gyűjtésének szervezése, a hulladék elszállításának irányítása;
- veszélyes hulladék gyűjtésének szervezése, a hulladék elszállításának irányítása;
- környezetirányítási rendszer működtetése, a megfogalmazott szabályok betartása és betartatása;
- gondoskodás a környezetirányítási rendszer naprakészen történő tartásáról, valamint lejáratkori megújításáról;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Műszaki- és Ellátási igazgató feladatként meghatároz.

Az Igazgatóság megbízására a környezetirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatokat külső, arra jogosult vállalkozó is végezheti.

#### ***A Környezetirányítási ágazat munkavállalói kötelesek a Társaság szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.***

A Környezetirányítási ágazatba tartozó munkakörökre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza.

#### ***A Környezetirányítási ágazat működésének részletszabályai a vonatkozó ágazati ügyrendben kerülnek rögzítésre.***

## **5.4. Stratégiai Igazgatóság**

A Stratégiai Igazgatóság közvetlenül az Igazgatósághoz rendelt szervezeti egység. Vezetője a Stratégiai igazgató, aki szervezetileg az Igazgatóság tagja, közvetlenül az Igazgatóságnak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

### ***Stratégiai Igazgatóság szervezeti egységei:***

- Marketing ágazat
  - marketing
  - értékesítés
- Stratégiai ágazat
  - szervezetfejlesztés
  - projektfejlesztés, projektmenedzsment
- Turisztikai ágazat
  - utazási iroda
- HR ágazat
  - HR feladatok
  - munkaügyi-, bérügyi- és TB kifizetési feladatok
- Jogi ágazat
  - jogi felügyelet
  - panaszkezelés, fogyasztóvédelem

### ***Stratégiai Igazgatóság feladatai és hatásköre:***

- ellátja a működéséhez kapcsolódó központi PR- és marketing tevékenységet,
- ellátja a szakmai információs, ügyfélszolgálati és panaszkezelési folyamatokat, feladatokat;
- elemzi a szervezet működését és javaslatokat tesz a szervezet átalakítására hatékonysági elvek alapján;
- ellátja a pályázati tevékenységet illetve futó projektek menedzselését,
- a Harkány Travel Utazási Iroda üzemeltetése;
- az Igazgatósággal együttműködve, az Igazgatóság jóváhagyásával meghatározza a Társaság létszámát és HR-erőforrás gazdálkodását, javadalmazási és juttatási rendszerét;
- ellátja a Társaság teljes jogi tevékenységének a felügyeletét, az igazgatóságok kérésének és igényének megfelelően előkészíti a szerződéseket Igazgatósági aláírásra;
- ellenőrzi a Társaság törvényes működését, eltérés esetén jelzi azt az Igazgatóság felé megoldási javaslattal együtt.

### **5.4.1. Marketing ágazat**

A Marketing ágazat közvetlenül a Stratégiai igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Vezetője a marketing koordinátor (mint ágazatvezető), aki szervezetileg közvetlenül a Stratégiai igazgató alá tartozik, munkavállalói közvetlenül a Stratégiai igazgatónak tartoznak beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A Marketing ágazat a feladatellátását két csoport kereteiben végzi

- marketing csoport
- értékesítési csoport

### ***A Marketing ágazat főbb feladatai:***

- a Társaság által meghatározott kommunikációs, pr- és marketing stratégia végrehajtása, javaslattétel annak aktualizálására, költségtervek készítése, éves költségkeret betartása;
- a kommunikációs és marketing tevékenységek és kapcsolatok tervezése, szervezése, koordinációja, és lebonyolítása a helyi média mellett a regionális és országos médiumok tekintetében is;

## Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- a megjelenítésének és megjelenésének tervezése, figyelése a helyi és az országos sajtóban, elvégzi és szervezi a reklámüggyekkel kapcsolatos operatív feladatokat;
- teljes körűen szervezi a sajtótájékoztatókat;
- előkészíti, vezetői egyeztetés után biztosítja a Társaság sajtónyilatkozatainak megjelenését;
- szervezi és összehangolja a Társaság eseményeinek nyilvánosságát;
- sajtófigyelés, pozitív nyilvánosság megteremtése és annak folyamatos fenntartása;
- arculati megjelenésének gondozása, honlapok tartalmi és szerkesztési feladatainak ellátása és naprakész tartása;
- a fürdő arculatának rendszeres ellenőrzése (dolgozók megjelenése, fellépése, a fürdő külleme, esztétikája);
- a belső kommunikációs rendszer működtetése együttműködve a vezetőkkel, a Titkársággal, a kijelölt munkatársakkal, illetve annak zökkenőmentes működésének biztosítása;
- a Társaság nagykereskedelmi kapcsolatainak koordinációja;
- reprezentáció folyamatos szervezése;
- közreműködés a belső szakmai kommunikációs anyagok elkészítésében;
- a honlapok, a social média oldalak folyamatos menedzsmentje;
- a szakmai anyagok és kiadványok előkészítése, szerkesztése, online megjelenítése;
- névjegykártyák, sablonok formai és tartalmi előkészítése gyártásra;
- a Társaság megyei, országos, és nemzetközi gyógyturizmusban érdekelt és a Társaság számára jelentőséggel bíró üzleti társaságokkal, utazási irodákkal, egyesületekkel és kulturális intézményekkel történő rendszeres kapcsolattartásának szervezése;
- a fürdő és a köré települt idegenforgalmi és vendéglátó-ipari vállalkozások üzleti kapcsolatainak szervezése;
- a fürdőt és a település lakóit érintő üzleti Társaságokkal való együttműködés szervezése;
- a külső vállalkozások megjelenésének ellenőrzése a fürdőben, tevékenységük összetételének vizsgálata;
- külső vállalkozások reklámtevékenységének ellenőrzése a fürdőben (a felhasználható reklámterületek kijelölése, nyilvántartása, ellenőrzése);
- kapcsolatot tart a beutaztatókkal, szállásadókkal, háziorvosokkal és egyéb vállalkozókkal;
- közreműködés a szerződéskötések, valamint a szükséges nyilvántartások előkészítésében;
- a fürdő piaci érdekeinek érvényesítése mellett közreműködés reklámok, vásárok, egyéb rendezvények és közvélemény-kutatások megszervezésében;
- a fürdő saját kereskedelmi tevékenységének munkája során közreműködés a belépőjegyek és termékek árképzésében, a termék-összetétel kialakításában, valamint a gyógykozmetikumok árképzésében, terjesztésében és reklámozásában;
- a közvetlen vendégkapcsolatok felülvizsgálata;
- a belső információs rendszer karbantartása (táblák, szórólapok, hangos bemondás);
- a vendéghangulat elemzése (felmérések, panaszkönyvi bejegyzések felülvizsgálata);
- új szolgáltatások felügyelete a bevezetés időszakában;
- időszakonkénti konkurenciavizsgálat elvégzése, a vizsgálat alapján szükség esetén javaslattétel új értékesítési formák, árak, szolgáltatások kidolgozására;
- az értékesítési csatornák felügyelete és lehetőség szerinti bővítése;
- szálláshelyre érkező foglalások és a kapacitás kihasználtság folyamatos elemzése és vizsgálata;
- a fürdőn belüli rendezvények koordinálása;
- a fürdőn belüli vendégmozgás szabályainak folyamatos elemzése és szükség szerinti felülvizsgálata;
- közreműködés a fürdőfejlesztés koncepciójának kidolgozásában, hatásvizsgálatok készítésében;
- a városi – különös tekintettel a testvér és partnervárosi – külkapcsolatokból adódó kommunikációs, PR- és marketing feladatok végrehajtásának segítése;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Stratégiai igazgató feladatként meghatároz.

# Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

***A Marketing ágazat munkavállalói kötelesek a Társaság szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.***

A Marketing ágazatba tartozó munkakörökre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza.

***A Marketing ágazat működésének részletszabályai a vonatkozó ágazati ügyrendben kerülnek rögzítésre.***

## **5.4.2. Stratégiai ágazat**

A Stratégiai ágazat közvetlenül a Stratégiai igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Szervezetileg közvetlenül a Stratégiai igazgató alá tartozik, munkavállalói közvetlenül a Stratégiai igazgatónak tartoznak beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A Stratégiai ágazat a feladatellátását két területen végzi:

- pályázati- és projektmenedzsment
- szervezetfejlesztési

***A Stratégiai ágazat főbb feladatai:***

- közreműködik a pályázati lehetőségek felkutatásában, előkészítésében, koordinációjában;
- segíti más szervezetekkel (önkormányzat, gazdasági társaság, egyéb szervekkel) közös – konzorciumi pályázatok előkészítését;
- részt vesz a terveket előkészítő munkacsoportokban;
- ellátja a szervezet által beadandó pályázati dokumentációk összeállítását;
- ellátja a nyertes, megvalósítás alatt lévő projektek projektmenedzsment feladatait;
- napra készen nyomon követi a projektek, a pályázati források felhasználását, részt vesz az elszámolásokban együttműködve a szakmai és a pénzügyi szakterülettel;
- koordinálja a különböző fejlesztési célú támogatások pályázataihoz szükséges speciális szakmai ismereteket igénylő külső szervezet vagy szakértő megkeresését, előkészíti a megbízását;
- elemzi és értékeli a projektek végrehajtásának tapasztalatait;
- részt vesz a Társaság fejlesztési és üzemeltetési, valamint az ingatlanvagyon gazdálkodási rövid- és hosszú távú terveinek előkészítésében és egyeztetésében;
- véleményezi a fejlesztések megvalósításával kapcsolatos pályázati elképzeléseket;
- javaslatot tesz a Társaság szolgáltatási, fejlesztési és Társasági divízióinak folyamatos működését, esetleg fejlesztését érintő kérdésekben;
- javaslatot tesz és közreműködik a Társaság középtávú és éves, operatív tervét alapvetően meghatározó teendők megállapításában;
- a Társaság gazdaságos működtetése és szolgáltatási színvonalának fejlesztése érdekében kezdeményezően közvetlenül részt vesz a Társaság vezetésében és javaslatokat dolgoz ki;
- szervezi és meghatározza a Vállalkozás irányításának javasolt módszerét, az egységek kapcsolatrendszerét, valamint az adatszolgáltatási kötelezettségek és az információ áramlás útját;
- javaslatot tesz a legalkalmasabb szervezeti forma kialakítására;
- a vagyongazdálkodási stratégia, tervek készítése;
- fürdőfejlesztési koncepció készítése, részvétel a koncepció egyes elemei megvalósításának szervezésében;
- ingatlanfejlesztések vizsgálata, előkészítése, fejlesztési és hasznosítási tervek készítése;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Stratégiai igazgató feladatként meghatároz.

Az Igazgatóság megbízására a Társaság pályázati- és projektmenedzsment, valamint szervezetfejlesztési feladatait külső, arra jogosult vállalkozó is végezheti.



***A Stratégiai ágazat munkavállalói és megbízottai kötelesek a Társaság szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni, kiemelten kötelesek szakmai támogatással és tanácsadással segíteni azok feladatait.***

A Stratégiai ágazatba tartozó munka- és feladatkörökre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza.

***A Stratégiai ágazat működésének részletszabályai a vonatkozó ágazati ügyrendben kerülnek rögzítésre.***

### **5.4.3. Turisztikai ágazat**

A Turisztikai ágazat közvetlenül a Stratégiai igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Vezetője az utazásszervező (mint ágazatvezető), aki szervezetileg közvetlenül a Stratégiai igazgató alá tartozik, munkavállalói közvetlenül a Stratégiai igazgatónak tartoznak beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

***A Turisztikai ágazat főbb feladatai:***

- utazási iroda üzemeltetése, ellátja az utazásszervezéssel kapcsolatos feladatokat;
- belföldi utazásszervezői tevékenysége fejlesztése;
- az értékesítési rendszer kialakítása, megindítása és működtetése;
- a turisztikai piac sajátosságainak ismeretében programok szervezése, kínálata, utazási csomagok összeállítása (egyéni vagy csoportos, üzleti- vagy magánutasok részére);
- szervezi a be- és kiutazásokat;
- kezeli az utazási programhoz kapcsolódó dokumentumokat;
- az eladható termék (ajánlatok) szakmai elkészítése, kiajánlása, az egész folyamat koordinálása és visszaellenőrzése;
- az értékesítési rendszer fejlesztése, valamint hatékonyságának folyamatos javítása;
- a hírlevél-küldő rendszer működése, felépítésének fejlesztése, a hírlevél-küldő rendszer hatékonyságának folyamatos javítása;
- többnyelvű információs és reklámanyagok előkészítése a Marketing ágazattal együttműködve;
- az új szolgáltatások felügyelete a bevezetés időszakában;
- utazásszervezői tevékenységre kialakított honlap karbantartása, tartalmának folyamatos szerkesztése, szükség szerinti fejlesztése;
- a közösségi médiafelületeken való megjelenés biztosítása a Marketing ágazattal együttműködésben;
- részvétel kiállításokon és vásárokon, a Harkány Travel Utazási Iroda népszerűsítése;
- részvétel egyéb turisztikai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, koordinálásában.

***A Turisztikai ágazat munkavállalói és megbízottai kötelesek a Társaság szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni, kiemelten kötelesek szakmai támogatással és tanácsadással segíteni azok feladatait.***

A Turisztikai ágazatba tartozó munka- és feladatkörökre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza.

***A Turisztikai ágazat működésének részletszabályai a vonatkozó ágazati ügyrendben kerülnek rögzítésre.***

## 5.4.4. HR ágazat

A HR ágazat közvetlenül a Stratégiai igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Vezetője az HR vezető (mint ágazatvezető), aki szervezetileg közvetlenül a Stratégiai igazgató alá tartozik, munkavállalói közvetlenül a Stratégiai igazgatónak tartoznak beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

### ***Humán erőforrás menedzsmenttel kapcsolatos teljes körű feladatok:***

- segíti a Társaság emberi erőforrás stratégiai tervezésének és gazdálkodásának folyamatait, ellátja a központi HR folyamatokat és HR kontrollingot;
- folyamatosan együttműködik az érintett vezetőkkel;
- szervezi és irányítja a munkaügyi-, bérügyi- és TB kifizetési feladatok ellátását;
- a HR erőforrásokhoz kapcsolódó ügyekben való eljárás, központi igények felmérése, feldolgozása, munkaerő igények összehangolása;
- toborzás – kiválasztás folyamatainak ellátása: álláspályázatok előkészítése, meghirdetése – Társaság igényeinek megfelelően; beérkezett pályázatok, a személyi anyagok feldolgozása; meghallgatások szervezése és a háttér adminisztráció ellátása; kiválasztási folyamat lebonyolítása, személyes interjúk előkészítése, pályázatok lezárása, adminisztráció ellátása;
- előkészíti a munkaszerződéseket, módosításokat, koordinálja a kiválasztott szakemberek felvételi és beillesztési folyamatait;
- kidolgozza a munkaköri leírások tervezetét munkakörönként és aktualizálja és naprakészen vezeti/tartja nyilván a társaság szabályzataival;
- hatékonyabb humánerőforrás-felhasználás megvalósításának érdekében szervezi és működteti a társaság közmunka programját, gyakornoki és karrier programját, valamint diákmunka (szakmai gyakorlaton dolgozó, nyári gyakorlaton dolgozó és a kötelező iskolai közösségi szolgálatot teljesítő dolgozók) programját;
- képzési igények felmérése, képzési mátrix készítése (Elnök-igazgató és igazgatók), képzési programok kialakítása, belső összehangolása és külső szervekkel, oktatási központokkal való együttműködés koordinálása, képzési statisztikák, összefoglalók, jelentések készítése, képzési pályázatokban való részvétel;
- belső tréningek, vezetői képzések szervezése, lebonyolítása, tréninganyagok ellenőrzése;
- képzésekkel kapcsolatos költségkalkulációk készítése;
- tanulmányi megállapodások, rövid- és hosszabb tanulmányi szerződések előkészítése és azok teljesítésének nyomon követése;
- munkavállalók teljesítményértékelési rendszerének működtetése, az egyes munkavállalói teljesítmények kiértékelésében való részvétel;
- a Társaság éves szabadságtervének az készítése és koordinálása;
- belső munkaügyi auditok végrehajtásában való közreműködés;
- munkaegészségügyi feladatok ellátása, üzemorvosi rendszer működtetése, foglalkoztatás-egészségügyi koordináció ellátása;
- céges szintű érdekegyeztetés lebonyolítása, konstruktív együttműködés kialakítása az érdekképviselői szervekkel;
- a Társaság juttatási rendszerének kialakításában való részvétel, szabályozatok készítése;
- HR statisztikák, elemzések, jelentések készítése;
- jogszabályi háttér folyamatos figyelése, változásokról feljegyzések készítése, jogszabálykonform rendszer folyamatos felülvizsgálata, szakmai javaslatok készítése, vezetői információs rendszer működéséhez való hozzájárulás;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság vagy az Elnök-igazgató feladatként meghatároz.

***A HR feladatok csoport munkavállalói kötelesek a Társaság szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.***

A HR feladatok csoportba tartozó munkakörökre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza.

# Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

*A HR feladatok csoport működésének részletszabályai a vonatkozó ágazati ügyrendben kerülnek rögzítésre.*

## **5.4.5. Jogi ágazat**

A Jogi ágazat közvetlenül a Stratégiai igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Szervezetileg közvetlenül a Stratégiai igazgató alá tartozik, munkavállalói közvetlenül a Stratégiai igazgatónak tartoznak beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

### ***A Jogi ágazat főbb feladatai:***

- a Társaság jogi tevékenységének a hatályos jogszabályok alapján történő végzése, a Társaság törvényes működésének elősegítése és a külső jogi képviselővel történő együttműködés biztosítása;
- a Társaság jogi szolgáltatásainak lebonyolítása, szerződés esetén napi kapcsolattartás a külső jogi képviselővel;
- a működést biztosító szabályzatok előkészítése, egyeztetéseket követő véglegesítése, kiadásuk biztosítása, valamint azok módosításának, visszavonásának koordinálása;
- a Társaság működésének elősegítése érdekében közreműködés a gazdasági és egyéb döntések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében;
- igazgatósági utasítások törvényességi ellenőrzése, jóváhagyása;
- a működést biztosító szabályzatok, igazgatói utasítások naprakész nyilvántartása;
- jogi szempontból közreműködés a szerződések előkészítésében, véleményezésében, kiegészítésében, felülvizsgálatában és megkötésében, azaz ilyen értelemben a Társaság képviselte a Társaság jogaira és kötelezettségeire kihatással járó tárgyalásokon;
- közreműködik a Társaság feladatkörét érintő előterjesztések előkészítésében;
- külső jogi képviselőn keresztül koordinálja a jogi képviseletet bíróság, közigazgatási szerv, más hatóság és szerv előtt, valamint harmadik személlyel szemben;
- lefolytatja a feladatkörébe utalt eljárásokat;
- az ügykörben tudomására jutott jogsértésekre felhívja az Igazgatóság figyelmét és azok megszüntetésére javaslatot tesz;
- közreműködés a Társaság által kezdeményezett munkajogi ügyek vizsgálatában, illetve az ezekkel összefüggésben keletkező határozatok és jegyzőkönyvek elkészítésében;
- közreműködik és biztosítja a Társasághoz érkező közérdekű vagy szolgáltatásaihoz köthető:
  - kérdések,
  - bejelentések,
  - kérelmek,
  - panaszok illetve
  - a fentiekkel kapcsolatos ügyekkivizsgálását és megválaszolását együttműködve a Társaság érintett szervezeti egységeivel;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Stratégiai igazgató feladatként meghatároz.

Az Igazgatóság megbízására a Társaság jogi feladatait külső, arra jogosult vállalkozó is végezheti.

***A Jogi ágazat munkavállalói és megbízottai kötelesek a Társaság szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni, kiemelten kötelesek szakmai támogatással és tanácsadással segíteni azok feladatait.***

A Jogi ágazatba tartozó munka- és feladatkörökre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza.

***A Jogi ágazat működésének részletszabályai a vonatkozó ágazati ügyrendben kerülnek rögzítésre.***



## **5.5. Belső Ellenőrzés**

A belső ellenőrzés olyan független, objektív bizonyosságot adó eszköz és tanácsadói tevékenység, amely értéket ad a szervezet működéséhez és javítja annak minőségét. Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. § (4) bekezdése szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

A belső ellenőrzést végző személy a tevékenységét a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.

A belső ellenőrzés más egységek feladataiban nem vehet részt, funkcionálisan és szervezetileg független.

***A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen:***

- a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést;
- a stratégiai és operatív döntések meghozatalát;
- az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését;
- a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.

***A belső ellenőrzést végző személy tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatai lehetnek különösen:***

- a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján;
- a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében;
- tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában;
- konzultáció, tanácsadás biztosítása a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére;
- javaslatok megfogalmazása a köztulajdonban álló gazdasági társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzés az Elnök-igazgató által jóváhagyott, az éves ellenőrzési munkaterv alapján és eseti ellenőrzés körében megbízólevél alapján jogosult az ellenőrzött egység bármely helyiségébe belépni, valamennyi iratába és dokumentációjába betekinteni, azokat magához venni elismervény ellenében, illetve azokról másolatokat, kivonatokat készíteni.



## **5.6. Megfelelési tanácsadó**

A Megfelelési tanácsadó közvetlenül a Társaság első számú vezetőjéhez rendelt szervezeti egység. Szervezetileg közvetlenül az Elnök-igazgató alá tartozik, a munkavállalója közvetlenül az Igazgatóságnak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel. A Megfelelési tanácsadó a szakmai álláspontját minden esetben befolyástól mentesen alakítja ki.

### ***A Megfelelési tanácsadó főbb feladatai:***

- elősegíti, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
- folyamatosan nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi azon intézkedések és eljárások érvényesülését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
- a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
- a Társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével;
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

A Társaság megfelelési tanácsadói feladatait megbízás keretében külső, arra jogosult személy is végezheti.

***A Megfelelési tanácsadó köteles a Társaság szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni, kiemelten köteles szakmai támogatással és tanácsadással segíteni azok feladatait.***

A Megfelelési tanácsadó munka- és feladatkörére vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza.

## **6. Záró rendelkezések**

A Társaság működését a jelen SZMSZ, a kialakított belső kontroll rendszer, a hatályos szabályzatok, az igazgatósági határozatok és utasítások határozzák meg.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság Igazgatóságának határozata (73/2021. (12.27.) alapján, a Felügyelőbizottság jóváhagyásával (38/2021. (12.30.), a Közgyűlés (1/2022. (01.31.) számú határozatával, 2022. február 01. napján lép hatályba, s ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Társaság 2017. december 29. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Harkány, 2022.január 31.

HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐ  
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ  
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

.....  
Elnök-igazgató

**A Társaság szervezeti felépítése**

**KÜLÖN MELLÉKLETBEN**