

Harkányi Gyógyfürdő Zrt.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2017. december 29.

Tartalomjegyzék

1. Általános Rész	3
1.1 A Vállalkozás adatai	4
1.2. A Vállalkozás tevékenységi körei	5
1.3. A Vállalkozás cégjegyzése	6
1.4. A Vállalkozás képvisellete	6
1.5. A cégbélyegző	6
1.6. Dolgozói érdekképviselő	7
1.7. A Vállalkozás szabályalkotásának rendje	7
2. A Vállalkozás vezető szervei, tisztségviselői	8
2.1. Harkány Város Önkormányzat Közgyűlése	8
2.2. Igazgatóság	8
2.3. Elnök-igazgató	8
2.4. Az Igazgatóság és az Elnök-igazgató hatáskörének elkülönítése	8
2.5. Felügyelőbizottság	8
2.6. Könyvvizsgáló	9
2.7. A Vállalkozás működéséhez kapcsolódó szervezetek	9
2.7.1. Tulajdonosi Tanácsadó Testület	9
2.7.2. Harkány Város Önkormányzata	9
3. A Vállalkozás munkaszervezete működésének alapelvei és szabályai	10
3.1. A Vállalkozás munkaszervezete	10
3.1.1. A Vállalkozás munkaszervezetének felépítése	10
3.1.2. A Vállalkozás szervezeti egységei és azok irányítása	10
3.1.3. A Vállalkozás szervezeti egységeire vonatkozó függőségi alapelvek	14
3.1.4. A Vállalkozás munkavállalóira vonatkozó általános szabályok	15
3.1.5. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	16
3.2. A Vállalkozás szervezeti egységeinek kapcsolata	17
3.2.1. Mellérendeltségi kapcsolat	17
3.2.2. Függelmi kapcsolat	17
3.2.3. Belső információs rendszer	19
3.3. Helyettesítés	19
3.3.1. A helyettesítés általános szabályai	19
3.3.2. Az állandó helyettesítés szabályai	20
3.3.3. Az ideiglenes helyettesítés szabályai	20
3.3.4. A helyettesítő jogai és kötelezettségei	20
3.4. A hatáskörök delegálása	20
3.5. A munkáltatói jogok gyakorlása	21
3.6. Kötelezettség vállalás	21
3.7. Az üzleti titok megőrzése	21
3.8. Nyilatkozati jogosultság	22
3.9. A Vállalkozás által megkötendő szerződések és az ahhoz kapcsolódó aláírási jogosultságok	22
3.10. A bankszámla feletti rendelkezési jog és a házi pénztár	23
3.11. A Vállalkozás munkavállalóira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok	23
3.12. A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök	23
4. A koordináció eszközei	24
4.1. Közgyűlési határozatok	24
4.2. Igazgatósági határozatok	25
4.3. Koordinációs testületek	25
4.3.1. Felsővezetői Értekezlet	25
4.3.2. Operatív Vezetői Értekezlet	26
4.3.3. Vállalkozás Értekezlet	26
4.4. A vezetés és irányítás eszközei, módszerei	26
5. A Vállalkozás szervezeti egységeinek feladatai	27
5.1. Igazgatás - Titkárság	27
5.2. Gazdasági Igazgatóság	29
5.3. Műszaki- és Ellátási Igazgatóság	40
5.4. Stratégiai- és Jogi Igazgatóság	66
5.5. Központosított Belső Ellenőrzés	75
6. Záró rendelkezések	75

1. Általános Rész

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Vállalkozás minden szervezeti egységére és a Vállalkozással munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra.

1.1 A Vállalkozás adatai

A Vállalkozás cégneve:	Harkányi Gyógyfürdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Vállalkozás rövidített cégneve:	Harkányi Gyógyfürdő Zrt.
A Vállalkozás székhelye:	7815 Harkány, Kossuth L. u. 7. A Vállalkozás székhelye, egyben a központi ügyintézés helye is.
A Vállalkozás telephelye:	7815 Harkány, Kossuth L. u. 5.
A cég e-mail elérhetősége:	info@harkanyfurdo.hu
Telefonszáma:	+36-72/ 580-830
Honlap címe:	http://www.harkanyfurdo.hu
Létesítő okirat kelte:	1996. december 16.
Alapítója:	1. Harkány Város Önkormányzata 2. FL-IMMO Kft. 3. Pentz Mihály

Alapítói határozat: - 147/1996. (XI. 25.) sz. Önkormányzati határozat
- 258/1996. (XII. 16.) Kgy. határozat

Alaptőkéje: 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 törzsrészből áll.

Cégjegyzékszám: Cg. 02-10-060174
(Baranya Megyei Bíróság, mint Cégbíróság)

Számlavezetője: OTP Bank Nyrt.

Bankszámlaszám: 11731001-20667191

Adószám: 11540469-2-02

KSH-szám: 11540469-9304-114-02

Időtartama: határozatlan idejű

A Vállalkozás zártkörűen került megalakításra és zártkörűen működik.

A Vállalkozás jogi személy, mely saját cégneve alatt jogokat szerezhets, kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhets, szerződéseket köthets, perelhet és perelhető. Vagyonával az önállóan készített üzletpolitikai terve alapján gazdálkodik, kiadásait bevételeivel fedezi.

1.2. A Vállalkozás tevékenységi körei

A Vállalkozás 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 élő 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 Sport-kiskereskedelem
- 4765'08 Játék-kiskereskedelem
- 4776'08 Dísnövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledelel 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
- 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 foglalkozás
- 8551'08 Sport, szabadidős képzés
- 8621'08 Általános járóbeteg-ellátás
- 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 Vállalkozás cégjegyzése

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

1.4. A Vállalkozás képvisellete

A Vállalkozás képviselétében kizárólag a képviselője útján lehet jognyilatkozatot tenni. Jognyilatkozat a Vállalkozás 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 Vállalkozás 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 Vállalkozás 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
- a kezelő személy aláírását
- visszavételezésének időpontját
- a visszavevő aláírását

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a pénzügyi vezető által vezetett nyilvántartás szerint átvette.

Az átvevő 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 érdekképviselés

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

A Vállalkozás 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 Vállalkozásnál 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 Vállalkozás az Üzemi Tanáccsal és a Szakszervezet felelős tisztségviselőjével közösen készíti elő.

1.7. A Vállalkozás 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- és Jogi Igazgató, illetőleg a Stratégiai- és Jogi 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 Vállalkozás vezető szervei, tisztségviselői

2.1. Közgyűlés

A Közgyűlés a Vállalkozás legfőbb szerve. Kizárólagos hatáskörébe tartozik minden, a Vállalkozás 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 Vállalkozás ügyvezető és irányító szerve, amely intézi a Vállalkozás ügyeit. A Vállalkozásnál 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 Vállalkozás alkalmazottaitól a Vállalkozás 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 Vállalkozással kötött megbízási- vagy munkaszerződés alapján – a Vállalkozás munkaszervezetében, a Vállalkozásban 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 Vállalkozásnál 5 tagú Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság a Vállalkozás 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 Vállalkozás 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 Vállalkozás költségére – szakértőket is igénybe vehet.

A felügyelőbizottság feladatainak ellátásához szükséges feltételek biztosításáról a Vállalkozás 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 Vállalkozás működéséhez kapcsolódó szervezetek

2.7.1. Tulajdonosi Tanácsadó Testület

A Tulajdonosi Tanácsadó Testület (a továbbiakban: TTT) a Vállalkozás legfőbb részvényese érdekeit képviselő személyekből áll, amelynek tagjai a mindenkori polgármester, illetve az általa állandó vagy eseti, minden esetben írásos meghatalmazással delegált tag(ok).

A TTT megkap minden, a Vállalkozás Igazgatósága elé kerülő előterjesztést. A TTT-nek a kapott előterjesztéssel kapcsolatban, véleményezési és javaslattevési joga van. A TTT véleményét, javaslatait kifejezheti és ismertetheti az Igazgatósággal annak ülésén, illetőleg akadályoztatás esetén írásban előzetesen megküldheti azt.

A TTT az Elnök-igazgató felé javaslatot tehet az Igazgatóság üléseinek napirendi pontjaira is.

Az igazgatósági ülés állandó meghívottja a TTT tagja vagy az általa előzetesen írásban kijelölt személy.

A TTT egyeztetési, javaslattevési vagy véleményezési jogkörrel rendelkezik, az Igazgatóság jogkörébe utalt kérdésekben.

2.7.2. Harkány Város Önkormányzata

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

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

3. A Vállalkozás munkaszervezete működésének alapelvei és szabályai

3.1. A Vállalkozás munkaszervezete

3.1.1. A Vállalkozás munkaszervezetének felépítése

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

A Vállalkozás vezető állású munkavállalói, az Igazgatóság tagjai, egyben a Vállalkozás vezetői:

- *a Műszaki- és Ellátási igazgató (jelenleg egyben az Elnök-igazgató),*
- *a Gazdasági igazgató,*
- *a Stratégiai- és Jogi 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 munkavállalók kötelesek munkavállalói vagyonyilatkozat-tételre a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

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

3.1.2. A Vállalkozás szervezeti egységei és azok irányítása

A Vállalkozást, 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
- Belső Ellenőrzés

A Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt álló szakterületek és vezetők:

- Anyaggazdálkodási Ágazat
- Gazdálkodási Ágazat
- Adatvédelmi- és Informatikai Ágazat

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

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

A Stratégiai- és Jogi igazgató közvetlen irányítása alatt álló szakterületek és vezetők:

- Marketing Ágazat
- Stratégiai Ágazat

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- Jogi Ágazat
- Minőségirányítási Ágazat

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

A Vállalkozás vezetőinek feladatkörébe tartozik az Igazgatóság által meghatározott feladatok végrehajtása, a beosztott munkavállalók irányítása és ellenőrzése. A vezetők javaslattételi, véleményezési, irányítási hatáskörrel bírnak a szakterületüket és a Vállalkozás működését illetően.

A Vállalkozás 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 Vállalkozásban ellátott feladatai, hatáskörei:

- képviseli a tulajdonosi érdekeket;
- képviseli a Vállalkozást harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt;
- gyakorolja a Vállalkozás összes munkavállalói feletti munkáltatói jogokat;
- ellenőrzi az átruházott jogosultságok gyakorlását a Vállalkozás munkavállalói felett;
- gyakorolja a megbízási jogkört a Vállalkozás megbízottai tekintetében;
- koordinálja az Igazgatóság tevékenységét, munkáját annak ügyrendje alapján;
- koordinálja és irányítja a Vállalkozás munkáját, különösen a vezető állású munkavállalók, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek és munkavállalók munkáját;
- kialakítja, szervezi és működteti a Vállalkozás 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 cégbírói bejelentéséről;
- meghatározza az elfogadott éves üzleti tervből eredő munkafeladatokat, felel a Vállalkozás szabályszerű üzleti működéséért és az üzleti könyvek vezetéséért;
- rendelkezik a Vállalkozás működési folyamataira vonatkozó belső szabályozásról, szabályzatok, elnök-igazgatói utasítások, belső eljárásrendek, körlevelek, kiadásáról, módosításáról, visszavonásáról, s azok betartatását 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 Vállalkozás államigazgatási, hatósági és érdek-képviselői szerveivel való kapcsolattartást;
- biztosítja a Vállalkozást ellenőrző szervekkel való együttműködést, véleményezi az ellenőrzési jelentéseket;
- a Vállalkozás megállapodásai, szerződései szerződés szerinti teljesítésének garantálása;
- az Igazgatósággal együttműködve, az Igazgatóság jóváhagyásával meghatározza a Vállalkozás létszámát és HR-erőforrás gazdálkodását, javadalmazási és juttatási rendszerét;
- dönt mindazon kérdésekben, amelyeket a jogszabályok, a belső szabályok a hatáskörébe utalnak, és a hatékony szervezet irányításához szükségesek;
- 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.

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

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

- irányítja és felügyeli a Vállalkozás 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 munkakörből eltérő munkakörbe tartozó feladatok végzésére utasítás legfeljebb egy hónapra az igazgatóságon belül,
- szabadság, tanulmányi szabadság, betegség miatti távollét (betegszabadság, táppénz), egyéb távollét igénybevételeének 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 Vállalkozás működésével, gazdálkodásával, vagyonával kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatok ellátását koordinálja, irányítja és ellenőrzi.

Gazdasági igazgató közvetlenül koordinálja, irányítja és felügyeli a Vállalkozás:

- gazdálkodásával kapcsolatos tervezési, döntés előkészítési, beszámolási és kontrolling feladatok előkészítését és végrehajtását;
- pénzügy-számviteli folyamatait;
- a kontrolling folyamatokat;
- gazdálkodását, vagyongazdálkodását és követeléskezelését;
- munka- és bérügyi, TB ügyintézési feladatait.

A Vállalkozásban ellátott szakterületei, feladatai és hatáskörei:

- a napi pénzügyi működés irányítása;
- a Gazdálkodási ágazat irányítása (közvetlen irányítása alá tartoznak a Vállalkozás könyvelésért, munkaügyi feladatokért, bérszámfejtésért, TB ügyeinek intézéséért, a kontrollingért, vagyongazdálkodásáért és követeléskezelésért felelős munkavállalói és szerződött partnerei);
- az Anyaggazdálkodási ágazat irányítása (közvetlen irányítása alá tartoznak a Vállalkozás beszerzésért, szállításért és raktározásért felelős munkavállalói és szerződött partnerei);
- az Adatvédelmi és Informatikai ágazat irányítása (közvetlen irányítása alá tartoznak a Vállalkozás informatikai rendszerért és az adatvédelemért felelős munkavállalói és szerződött partnerei);
- ellátja a Vállalkozásra vonatkozó pénzügyi tervezési folyamatok koordinálását, felügyeli és segíti a Vállalkozás eredmény-kimutatásának és mérlegének az elkészítését, biztosítja a likvid- és cash-flow terv elkészítését;
- gondoskodik a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről;
- 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;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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 Vállalkozás 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 Vállalkozás munkavállalóit képviseleti joggal felruházni;
- a Vállalkozás működésére vonatkozó jogszabályok, egyéb előírások betartása és betartatása;
- az Igazgatóság döntése alapján a Vállalkozás képviselete bíróságok, hatóságok és más harmadik személyek előtt;
- a Vállalkozás 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- és Jogi igazgató munkáját, döntéseit.

3.1.2.3. Műszaki- és Ellátási igazgató

A Vállalkozásban ellátott szakterületei, feladatai és hatáskörei:

- a napi operatív működés irányítása;
- az Üzemeltetési ágazat irányítása (közvetlen irányítása alá tartoznak a Vállalkozás fürdő/strandüzemeltetési, karbantartási, javítási feladatok felelős munkavállalói és szerződött partnerei);
- Tűz- és munkavédelem szervezése, irányítása;
- a Gyógyászati ágazat irányítása (közvetlen irányítása alá tartoznak a Vállalkozás reumatológiai és gyógyászati kezelő csoport felelős munkavállalói és szerződött partnerei);
- a Szolgáltatási ágazat irányítása (közvetlen irányítása alá tartoznak a Vállalkozás takarító, üzemelő, úszómester, pénztáros feladatok ellátásáért felelős munkavállalói és szerződött partnerei, így a biztonsági szolgálat);
- a Környezetirányítási ágazat irányítása (közvetlen irányítása alá tartoznak a Vállalkozás 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 Vállalkozás 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;
- a Vállalkozás működésére vonatkozó jogszabályok, egyéb előírások betartása és betartatása;
- az Igazgatóság döntése alapján a Vállalkozás képviselete bíróságok, hatóságok és más harmadik személyek előtt;
- a Vállalkozás vonatkozó igazgatósági döntéseinek előkészítése és végrehajtása;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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- és Jogi igazgató munkáját, döntéseit.

3.1.2.4. Stratégiai- és Jogi igazgató

A Vállalkozásban ellátott szakterületei, feladatai és hatáskörei:

- a napi operatív működés biztosítása;
- a Marketing ágazat irányítása (közvetlen irányítása alá tartoznak a Vállalkozás marketingért és értékesítésért felelős munkavállalói és szerződött partnerei);
- a Jogi ágazat irányítása (közvetlen irányítása alá tartoznak a Vállalkozás jogi feladatok ellátásáért felelős munkavállalói és szerződött partnerei);
- a Vállalkozás szervezeti struktúrájának kialakítása, folyamatos fejlesztése;
- a Vállalkozás főbb stratégiai feladatainak meghatározása;
- a Vállalkozás 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 minőségirányítási rendszer működésének ellenőrzése, folyamatos fejlesztése;
- a pályázati és a projektmenedzsment feladatok szervezése, irányítása;
- tevékenységével elősegíti, hogy a Vállalkozás 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 Vállalkozás munkavállalóit képviselői joggal felruházni;
- a Vállalkozás működésére vonatkozó jogszabályok, egyéb előírások betartása és betartatása;
- az Igazgatóság döntése alapján a Vállalkozás képviselője bíróságok, hatóságok és más harmadik személyek előtt;
- a Vállalkozás 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- és Jogi igazgató a feladatai ellátása során köteles figyelembe venni a Vállalkozás Igazgatóságának működését szabályozó Ügyrend II. fejezet C.) pontját.

3.1.3. A Vállalkozás 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.

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

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

A beosztott munkavállalók részére szükséghelyzetben 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 Vállalkozás munkavállalóira vonatkozó általános szabályok

3.1.4.1. A Vállalkozás munkavállalóinak munkaviszonyára vonatkozó általános szabályok

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

A Vállalkozás 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 Vállalkozás 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 Vállalkozás 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 Vállalkozás munkavállalóinak részvételi jogára vonatkozó általános szabályok

A Vállalkozás 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. A vezetők általános jogai:

- a feladat- és hatáskörükbe tartozó, illetőleg a munkájukat érintő, a Vállalkozás 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;
- a hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtási módjának, módszereinek kialakítása, ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése.

3.1.5.2. A vezetők általános feladatai:

- a rendelkezésükre álló adatok, információk alapján és azok ismeretében döntenek a hatáskörükbe utalt kérdésekben;
- közreműködnek a Vállalkozás éves üzleti tervének és beszámolójának elkészítésében;
- szigorú, az üzleti tervnek megfelelő keretgazdálkodást folytatnak;
- biztosítják az adatok és információk szolgáltatását a Vállalkozás 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 Vállalkozás Igazgatóságának működését szabályozó Ügyrend II. fejezet C.) és D.) pontjában, valamint jelen SZMSZ-ben foglaltakat.

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

Felelősek:

- a Vállalkozás ügyeiről szerzett értesülések üzleti titokként való kezeléséért;
- az alapító kérésére a Vállalkozás 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 vagyonyilatkozattételéért;
- 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 költséghatékonyságának biztosításáért, az üzleti tervben rögzített keretgazdálkodás betartásáért;
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért;
- a Vállalkozás 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 Vállalkozás szervezeti egységeinek kapcsolata

A Vállalkozás 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 Vállalkozás 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 fölé rendelését 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 Vállalkozás vezetőit az irányításuk alatt lévő szervezeti egységekhez, szakterülethez tartozó munkatársak tekintetében. Utasítás kizárólag a Vállalkozás működésével kapcsolatos szakmai tevékenységek és feladatok végrehajtása érdekében adható.

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

Az Elnök-igazgató a Vállalkozás egészére – ebbe beleértendő a Vállalkozás, 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

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

3.2.2.2. Egyeztetési kötelezettség

A Vállalkozás 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 Vállalkozás belső szabályzataiba, döntési mechanizmusába be kell építeni.

3.2.2.3. Szolgálati út betartása

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Vállalkozás 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 Vállalkozás 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 Vállalkozás valamennyi alkalmazottja köteles a Vállalkozás 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 képviselete 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 valóságáért az aláíró felelősséggel tartozik, kivéve abban 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 Vállalkozás szervezeti rendszerében minden vezetőknek van helyettesítője. A helyettesítő írásbeli kijelölése a vezető hatásköre, kijelölés hiányában a helyettesítőt az Elnök-igazgató jelöli ki.

Az Elnök-igazgatót *igazgatói minőségében* a Vállalkozásban az Igazgatóság bármely tagja, mint vezető állású munkavállaló helyettesíti.

A munkáltatói 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 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 Vállalkozás SZMSZ-ben, illetőleg az egyéb szabályzatoknak megfelelően a helyettesítési 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 illető, a jelen SZMSZ-ben rögzített hatáskörök a Vállalkozás 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 Vállalkozás munkavállalóinak felvételét, kinevezését, bérmegállapítását, minősítését, áthelyezését, felelősségre vonását és a hatályos jogszabályok szerinti minden egyéb munkáltatói jogot – a Vállalkozás 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 Vállalkozást az Igazgatóság tagjai képviselik, személyenként önállóan. Kötelezettséget kizárólag az Igazgatóság tagjai, vagy az általuk meghatalmazott személy vállalhat. *A kötelezettségvállalást a meghatalmazott vezető, vagy egyéb személy az Igazgatóság által írásban adott bruttó keretösszegig vállalhat.*

A Vállalkozás nevében kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosultak körét, valamint a kötelezettségvállalás, illetve utalványozás szabályait a Vállalkozás mindenkor hatályos belső szabályozása – „Kötelezettségvállalási, bizonylatok igazolási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjét” meghatározó szabályzata – tartalmazza részletesen.

3.7. Az üzleti titok megőrzése

A Vállalkozás minden munkavállalóját titoktartási kötelezettség terheli a tudomására jutott, a Vállalkozást 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 Vállalkozásra nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titok az olyan, állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő, a Vállalkozás 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 sértene 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 választadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

Üzleti titoknak minősül a Vállalkozásnál:

- az üzleti partnerektől kapott, illetve nekik adott engedmények mértéke;
- a Vállalkozás szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség- és költségadatai;
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek,

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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 Vállalkozás valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettestől 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.

A Vállalkozás egészét érintő stratégiai kérdésekben a tájékoztatás jogát az Elnök-igazgató vagy az Igazgatóság tagjai gyakorolják. Olyan kérdésekben, amely a Vállalkozás 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 Vállalkozás 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 személyéhez fűződő jogainak sérelmével.

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

A Vállalkozás 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 Vállalkozás által megkötendő szerződések és az ahhoz kapcsolódó aláírási jogosultságok

A Vállalkozás 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, bizonylatok igazolási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjét” meghatározó szabályzata tartalmazza.

3.10. A bankszámla feletti rendelkezési jog és a házi pénztár

A Vállalkozás bankszámlája felett a cégjegyzésre jogosult Igazgatóság tagja rendelkezhet.

A Vállalkozás számlavezető bankjánál vezetett folyószámla felett a Vállalkozás munkavállalóira átruházott rendelkezési jogot a mindenkor **hatályos „Kötelezettségvállalási, bizonylatok igazolási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjét” meghatározó szabályzata 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 Vállalkozás egyetlen munkavállalója sem jogosult utalványozásra.

3.11. A Vállalkozás munkavállalóira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok

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

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 Vállalkozás 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 Vállalkozás tevékenységével, illetőleg amely gazdasági társaság a Vállalkozással 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 Vállalkozás munkaszervezetének módosítása válik szükségessé, úgy az SZMSZ-t megfelelően módosítani kell, **melyet az Igazgatóság hagy jóvá.**

Az SZMSZ módosítására a Stratégiai- és Jogi igazgató tesz javaslatot a TTT-vel előzetesen egyeztetetten, azt az Igazgatóság hagyja jóvá, amelyről tájékoztatja a Harkány Város Önkormányzat Közgyűlését.

4. A koordináció eszközei

4.1. Közgyűlési határozatok

Az alapító (részvényes) kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű szótöbbséggel a Vállalkozás 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 Vállalkozás 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 Vállalkozás 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 vállalkozás 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 vállalkozás 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 vállalkozás 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 felemelések, 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 Vállalkozás 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 Vállalkozásból 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. ingó vagyontárgyakkal kapcsolatos szerződések megkötése, értékhatártól függetlenül;
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 Vállalkozás Szervezeti és Működési Szabályzatainak elfogadása és módosítása;

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 Vállalkozás 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 Vállalkozás munkaszervezetére egyaránt kötelező érvényű.

4.3. Koordinációs testületek

A Vállalkozás hatékony és eredményes működése érdekében a Vállalkozásnál különböző szinteken megszervezett koordinációs testületek működnek.

4.3.1. Felsővezetői Értekezlet

Résztvevői:

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

Hatáskörébe tartozik, minden a Vállalkozás működését érintő kérdések megtárgyalása. A felsővezetői értekezlet, operatív jellegű, összehívásának és lefolytatásának kötött formája nincs.

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- és Jogi 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.

4.4.3. Vállalkozás Értekezlet

Résztvevői:

- az Igazgatóság tagjai
- felsővezetők
- a TTT egy tagja
- az Elnök-igazgató által esetenként meghívott személyek

Hatáskörébe tartozik, minden a Vállalkozás működését érintő kérdés megtárgyalása. A Vállalkozás értekezlet, összehívására minden esetben írásban, elektronikus úton kerül sor, az értekezlet előtt legkésőbb 5 nappal. Az írásos meghívónak tartalmaznia kell az értekezlet napirendjeit és az előterjesztéseket. A Vállalkozás értekezleten, írásos emlékeztető készül, melyet az ezzel megbízott munkavállaló készít. Az írásos emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet a résztvevők részére 3 napon belül meg kell küldeni.

Az emlékeztető által rögzített határidős feladatokat, a határidőket és azok elvégzését, betartását a 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.

4.4. A vezetés és irányítás eszközei, módszerei

A Vállalkozás szervezeti működését a jelen SZMSZ, valamint az SZMSZ mellékletét képező belső szabályzatok, Elnök-igazgatói utasítások, körlevelek és egyéb szabályzók határozzák meg.

A hatályos szabályzatokat és utasításokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

5. A Vállalkozás szervezeti egységeinek feladatai

5.1. Igazgatás - Titkárság

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

Az Igazgatás – Titkárság feladatai:

5.1.1. A Vállalkozás, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, a TTT koordinációihoz kapcsolódó feladatok:

- az Elnök-igazgató és az igazgatók feladatainak segítése;
- a Vállalkozás 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 Vállalkozás minden szintű vezetői üléseinek megszervezése és dokumentációja;
- a tulajdonos felé történő bizottsági és közgyűlési előterjesztések készítésének koordinálása;
- a Vállalkozás működésével, ügyeivel összhangban keletkező és vonatkozó iratanyagok biztonságos tárolása, archiválása, nyilvántartása;
- a tulajdonos és a Vállalkozás 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 Vállalkozáson 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 Vállalkozás központi titkársági feladatainak ellátása;
- biztosítja a folyamatos kapcsolattartást a Vállalkozás partnereivel;
- közérdekű adatok kezelése, adatvédelmi feladatok ellátása;
- Vállalkozáshoz érkező iratokat kezelése (érkeztetés, iktatás, továbbítás stb.) és archiválása;
- ügyviteli, ügyirat- és dokumentumkezelési, irattári feladatok Vállalkozáson belüli koordinációja és ellátása;
- minden, amit az Igazgatóság vagy az Elnök-igazgató feladatként meghatároz.

5.1.3. Humán erőforrás menedzsmenttel kapcsolatos teljes körű feladatok:

- segíti a Vállalkozás emberi erőforrás stratégiai tervezésének és gazdálkodásának folyamatait, ellátja a központi HR folyamatokat és HR kontrolligot;
- folyamatosan együttműködik az érintett vezetőkkel, a munkaügy-bérügy-TB kifizetési csoporttal;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- a HR erőforrásokhoz kapcsolódó ügyekben való eljárás, központi igények felmérése, feldolgozása, munkaerő igények összehangolása;
- toborzás – kiválasztás folyamatainak ellátása: álláspályázatok előkészítése, meghirdetése – Vállalkozás 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;
- elkészíti 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.
 - diákmunka programját:
 - 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 elkészítése és teljesítésének nyomon követése;
- munkavállalók teljesítményértékelési rendszerének működtetése, az egyes munkavállalói teljesítmények kiértékelésében való részvétel;
- éves szabadságterv készítése és koordinálása együttműködésben;
- 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 Vállalkozás 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.

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

- személyi asszisztens/titkárnő
- egyéb ügyintéző

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

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:

- Anyaggazdálkodási ágazat
 - beszerzés (központosított, normál)
 - logisztika és raktározás
- Gazdálkodási ágazat
 - számvitel (könyvelés – adó)
 - pénzügy, kontrolling
 - pénztár
 - munkaügy – bér – tb
 - követeléskezelés
 - vagyongazdálkodás
- Adatvédelmi és informatikai ágazat
 - informatikai rendszer koordináció
 - adatbiztonság, adatvédelem

Gazdasági Igazgatóság feladatai és hatásköre:

- a Vállalkozás működésével, gazdálkodásával, vagyonával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok ellátása;
- a Vállalkozás 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 Vállalkozási 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. Anyaggazdálkodási ágazat

Az Anyaggazdálkodási 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.

Az Anyaggazdálkodási ágazat a feladatellátását két csoport kereteiben végzi:

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

5.2.1.1. Beszerzési csoport

A Beszerzési csoport közvetlenül a Gazdasági igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Vezetője a csoportvezető, aki szervezetileg közvetlenül a Gazdasági igazgató alá tartozik, közvetlenül a Gazdasági igazgatónak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A Vállalkozás tekintetében 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;
- a megfelelő külső partnerek felkutatása és a kiválasztási folyamatok lebonyolítása a jogszabályi előírások figyelembe vételével;
- engedélyek, pénzügyi igazolások beszerzésének koordinációja;
- vállalkozási, szállítói, megbízási szerződések, megállapodások szakmai előkészítése;
- beszerzési folyamatok monitoringja;
- partnerekkel való kapcsolattartás;
- külső erőforrások biztosítása;
- 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 Vállalkozás egészét érintően egységes elvek és folyamatok alapján közbeszerzési feladatok ellátása:

- adott közbeszerzési eljárás megindításához szükséges információk, engedélyek, igazolások és nyilatkozatok beszerzése, előkészítése;
- pénzügyi jóváhagyás beszerzése a Gazdasági igazgatóságról;
- közbeszerzési eljárás megindítása, eljárás lefolytatása, értékelése, összegzés;
- közbeszerzési eljárás eredménye alapján szerződéskötés előkészítése és az eljárásról szóló tájékoztató feladása;
- a közbeszerzési szerződés teljesítésével kapcsolatos események előkészítése: módosítás, teljesítés, lezárás, problémák felmerülésének kezelése.

A Vállalkozás egészét érintően egységes elvek és folyamatok alapján egyedi vagy közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési feladatok ellátása:

- adott beszerzés megindításához szükséges információk, engedélyek, igazolások és nyilatkozatok beszerzése, előkészítése;
- pénzügyi jóváhagyás beszerzése a Gazdasági igazgatóságról;
- ajánlatkérések lebonyolítása a szakmai igények alapján;
- a beszerzés megindítása, eljárás lefolytatása, értékelése, összegzés;
- a beszerzési eljárás eredménye alapján szerződéskötés előkészítése;
- a szerződés teljesítésével kapcsolatos események előkészítése: módosítás, teljesítés, lezárás, problémák felmerülésének kezelése;
- folyamatos kapcsolattartás a külső közbeszerzési szakértőkkel.

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

A Beszerzési csoport munkavállalói kötelesek a Vállalkozás szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.

5.2.1.2. Logisztikai és raktározási csoport

A Logisztikai és raktározási csoport közvetlenül a Gazdasági igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Vezetője a csoportvezető, aki szervezetileg közvetlenül a Gazdasági igazgató alá tartozik, közvetlenül a Gazdasági igazgatónak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A Vállalkozás tekintetében feladatai:

- az éves szintű beszerzések tervezése, egyeztetése, koordinációja, és felsővezetői értekezletre, és igazgatósági ülésre előkészítése;
- az egyes szervezeti egységek igényeinek felmérése, összesítése;
- anyagraktári készletgazdálkodás folyamatos ellenőrzése;
- központi raktár biztosítása;
- partnerekkel való kapcsolattartás;
- külső logisztikai erőforrások biztosítása;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Gazdasági igazgató feladatként meghatároz.

A Vállalkozás egészét érintően egységes elvek és folyamatok alapján logisztikai és raktározási feladatok ellátása:

- a feladatok naponkénti meghatározása a végrehajtás ellenőrzésével munkaidő-beosztások, szabadságolási terv elkészítése;
- az anyagkiadási és az anyag kivételezési nyomtatványokat a szigorú számadású nyilvántartásban vezetése;
- meghatározott ütemezés alapján a kijelölt egységek fogyóeszköz leltározásának előkészítése és lefolytatása, anyagszükségleti terv összeállítása;
- az anyagszükségleti terv alapján a beszerzendő anyagok megrendelése, a szállítási szerződések megkötése, a szállítás lebonyolítása;
- védőruhák nyilvántartása, kezelése, cseréje, selejtezése, pótlása a Munkavédelmi Szabályzat alapján;
- talált tárgyak raktározása, ügyeinek bonyolítása;
- közreműködés a leltározások és a működéshez szükséges szabályzatok elkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében;
- a Vállalkozáson belüli és kívüli szállítási, rakodási és raktározás tevékenység ellátása;
- az elbontott, selejtezett anyagok, tárgyi eszközök nyilvántartása, szükség esetén intézkedés azok selejtezéséről, illetve javaslattétel azok elszállítására, értékesítésére (ugyanakkor az újra felhasználható anyagokat, tárgyi eszközöket visszavételezi és kiadja, átadja az egységeknek további felhasználásra);
- gondoskodás a raktárban lévő anyagok, áruk szakszerű biztonságos kezeléséről, tárolásáról, betartva a biztonsági fegyelemi és a tűzvédelmi szabályokat;
- a beérkező anyagok, áruk számla illetve szállítólevél alapján történő egyeztetése és bevételezése;
- a beérkező anyagok, áruk mennyiségi és minőségi kifogás esetén az anyagbeszerző, valamint a szállító tájékoztatása;
- az anyag és árukészlet egyeztetése havonta egyszer a számvittel;
- gépjárművek karbantartása, szemlére történő előkészítése és irányítása;
- gépjárművek beszerzésében, bérbevételeiben vagy bérbe adásában, értékesítésében való közreműködés;
- gépjárművek biztosításával, szervizeltetésével kapcsolatos folyamatos ügyintézés;
- gépkocsivezetőkkel való kapcsolattartás;
- gépjárművek üzemanyag ellátásának biztosítása;
- gépjárművek kihasználtságáról adatszolgáltatás, nyilvántartások napi szintű kezelése;
- vámkezelés lebonyolítása;
- eszközbiztosítás rendezvényekhez.

A Logisztikai és raktározási csoportba tartozó munkakörökre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza, így kiemelten a raktárvezető.

A Logisztikai és raktározási csoport munkavállalói kötelesek a Vállalkozás szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.

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 a feladatellátását két csoport kereteiben végzi:

- pénzügyi és számviteli csoport
- munkaügyi- Bérügyi- TB kifizetési csoport

5.2.2.1. Főkönyvelő

A Főkönyvelő közvetlenül a Gazdasági igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Szervezetileg közvetlenül a Gazdasági igazgató alá tartozik, közvetlenül a Gazdasági igazgatónak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A társaság könyvelési rendszerének szervezője, a pénzügyi és számviteli tevékenységének felelős vezetője, valamint a főkönyvi könyvelési feladatok ügyintézője. A Gazdasági igazgató általános helyettese. Távollétében, annak időtartamára helyettese a pénzügyi vezető.

Főkönyvelő feladata:

- közvetlenül irányítja a pénzügyi és analitikai és főkönyvi könyvelés munkáját, valamint a házi pénztárt;
- irányítja, oktatja, ellenőrzi a fürdő főpénztárosok szakmai munkáját, illetve a pénztárak működtetését;
- a főkönyvi könyveléshez szükséges számlarend és kontírozások elkészítése;
- a mindenkor érvényes rendelkezés szerint a társasági főkönyvi számláinak folyamatos vezetése, vegyes könyvelések elkészítése, analitikai feladások feldolgozása;
- havi, negyedéves, és éves (a mindenkor érvényes rendelkezéseknek megfelelő) könyvviteli zárlat, és ennek alapján mérlegbeszámoló ellenőrzése;
- elkészíti a társasági beszámoló elkészítéséhez szükséges számviteli zárlatot, főkönyvi kivonatot és leltári alátámasztást és részt vesz a beszámoló és mellékleteinek elkészítésében a gazdasági igazgató irányítása szerint;
- a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a kötelező adóbevallások, adatszolgáltatások;
- illetve ezeket alátámasztó analitikák elkészít(tet)ése, ellenőrzése, elküldése;
- az előírt statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, azok ellenőrzése;
- a tárgyi eszközök állományba vétele és értékének meghatározása;
- a társaság tárgyi eszközeinek nyilvántartása, a nyilvántartás szabályozása és ellenőrzése, az elszámolásra vonatkozó szabályzatok karbantartása, (Számlatükör, Számlarend, Készpénzkezelési Szabályzat, Leltározási Szabályzat, Selejtezési Szabályzat);
- az anyagüggyviteli rendszer szakmai felügyelete;
- számlázási rend, cikktörzsek, árképzések kialakításában való részvétel;
- a leltározási munkákban való részvétel, a leltárról készült jegyzőkönyvek irattározása;
- a selejtezési munkában való részvétel, a selejtezésről készült jegyzőkönyvek irattározása;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- második aláíró a pénzügyi területen és a társaság szerződéses kapcsolataiban;
- közreműködés a kezelt, szolgáltatást igénybe vevő vendégek által bejelentett panaszok kivizsgálásában;
- részt vesz a társasági szabályzatok szakmai előkészítésében (Számviteli Politika, Bérbeadási Szabályzat, Szállásadási Szabályzat)
- szakmai kapcsolatot tart fenn a társaság könyvvizsgálójával;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Gazdasági igazgató feladatként meghatároz.

Főkönyvelő hatásköre:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekre vonatkozóan intézkedési, javaslattevési joggal bír;
- biztosítani és irányítani a felügyelete alá rendelt tevékenységek működését a vonatkozó jogszabályok, rendeletek, szabályzatok és vezetői utasítások értelmében;
- jogosult a társaság képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos tárgyalásokon és államigazgatási eljárások során;
- minden egyéb kérdésben eljárhat, amelyet a gazdasági igazgató a hatáskörébe utal.

Főkönyvelő felelőssége:

- a főkönyvelő felelőssége közvetlenül a Gazdasági igazgatóval szemben áll fenn;
- anyagi, munkajogi továbbá a vonatkozó jogszabályok alapján polgári- és büntetőjogi felelősség terheli a társaság számviteli nyilvántartásainak, adóbevallásainak, beszámolójának hitelessége, szakszerűsége vonatkozásában.

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

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

5.2.2.2. Pénzügyi vezető

A Pénzügyi vezető közvetlenül a Gazdasági igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Szervezetileg közvetlenül a Főkönyvelő alá tartozik, közvetlenül a Főkönyvelőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A társaság pénzügyeinek felelős nyilvántartója, a főkönyvelő általános helyetteseként a pénzügyi területen dolgozó beosztott állomány szakmai irányítója. Távollétében és annak időtartamára helyettesítéséről egyedileg a főkönyvelő rendelkezik.

Pénzügyi vezető feladata:

- a főpénztár, a házipénztár és az egyéb pénztárak szakmai felügyelete a hatályos jogszabályok, a pénzkézelési szabályzat és az érvényes utasítások figyelembevételével;
- kimenő számlák készítése és készíttetése;
- gazdasági igazgató, vagy főkönyvelő által meghatározott bevallások, adatszolgáltatások és ezeket alátámasztó analitikák jogszabályoknak megfelelő elkészítése;
- gondoskodik a társaság állammal szemben fennálló pénzügyi kötelezettségeinek nyilvántartásáról, biztosítja a kötelezettségek pontos teljesítését;
- a társaság bankszámlájával kapcsolatos tevékenységének ellátása;
- fedezetigazolások beszerzése, nyilvántartása;
- a főkönyvi könyveléshez szükséges kontírozások elkészítése;
- a mindenkor érvényes rendelkezés szerint a társasági főkönyvi számláinak folyamatos vezetése;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- havi, negyedéves és éves (a mindenkorai rendelkezéseknek megfelelő) könyvviteli zárlat készítése, és a főkönyvelő igénye szerinti részvétel a társasági beszámoló, valamint adatszolgáltatások készítésében;
- az előírt statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- a társasághoz beérkező számlák likvidációja, határidőben történő kiegyenlítése, nyilvántartása;
- a kimenő számlák megrendelőhöz történő eljuttatása, a számláknak határidőben és számla szerinti összegben történő behajtásához szükséges adminisztratív teendők ellátása;
- a számlákkal kapcsolatos viták rendezése, illetve sikertelenség esetén a vita jogi útra terelése;
- a leltározási munkákban való részvétel, a leltárról készült jegyzőkönyvek irattározása;
- a selejtezési munkában való részvétel, a selejtezésről készült jegyzőkönyvek irattározása;
- a házi pénztár, illetve a pénzhelyettesítő eszközöket kezelő személyek előírás szerinti elszámoltatása;
- részt vesz a társasági szabályzatok szakmai előkészítésében (Számviteli Politika, Bérbeadási Szabályzat, Szállásadási Szabályzat);
- közreműködés a kezelt, szolgáltatást igénybe vevő vendégek által bejelentett panaszok kivizsgálásában;
- a társaság pénzeszközeinek nyilvántartása, a nyilvántartás szabályozása és ellenőrzése, az elszámolásra vonatkozó szabályzatok karbantartása, (Számlatükör, Számlarend, Készpénzkezelési Szabályzat, Leltározási Szabályzat, Selejtezési Szabályzat);
- a számlázó rendszerek, a pénzügyi nyilvántartó rendszer, a bankok által rendelkezésre bocsátott szoftverek működésének szakmai ellenőrzése;
- szakmai kapcsolatot tart fenn a társaság könyvvizsgálójával;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése.

Pénzügyi vezető hatásköre:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekre vonatkozóan intézkedési, javaslattevési joggal bír;
- biztosítani és irányítani a felügyelete alá rendelt tevékenységek működését a vonatkozó jogszabályok, rendeletek, szabályzatok és vezetői utasítások értelmében;
- jogosult a társaság képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos tárgyalásokon és államigazgatási eljárások során;
- minden egyéb kérdésben eljárhat, amelyet a gazdasági igazgató a hatáskörébe utal;

Pénzügyi vezető felelőssége:

- a pénzügyi vezető felelőssége közvetlenül a főkönyvelővel szemben áll fenn;
- anyagi, munkajogi továbbá a vonatkozó jogszabályok alapján polgári- és büntetőjogi felelősség terheli a társaság adóbevallásainak, statisztikai adatszolgáltatásainak, pénzügyi nyilvántartásainak hitelessége, szakszerűsége vonatkozásában.

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

5.2.2.3. Központi pénztár

A Központi pénztár közvetlenül a Gazdasági igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Vezetője a központi pénztáros, aki szervezeten belül közvetlenül a Pénzügyi vezető alá tartozik, közvetlenül a Pénzügyi vezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A központi pénztár a készpénzes és halasztott fizetési határidejű partnerek (bérlok, beutaztatók, szállodák, szolgáltatást igénybe vevők, stb.), a dolgozói jövedelem kifizetések, elszámolások és a központi kiadások pénzigényének biztosítására szolgál. Csak időszakos jelleggel működik.

A központi pénztárosi feladatokat a Gazdasági igazgatóság munkatársai és a főpénztárosok közül a vezénylésben kijelölt személy látja el a meghatározott nyitvatartási időben.

Tevékenységet a pénzkézelési szabályzat alapján a pénzügyi vezető szakmai irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Amennyiben a pénzügyi vezető kezeli a pénztárt, akkor a főkönyvelő feladata az ellenőrzés.

Központi pénztáros feladatai:

- ellátmány átvétele a főpénztártól vagy bankból;
- bevételek és engedélyezett kifizetések bonyolítása a pénzkézelési szabályzat szerint, többlet pénzkészlet főpénztárba, vagy bankba befizetése;
- valuta pénztár kezelése;
- pénzhelyettesítő eszközök bevételezése, kezelése, elszámolása;
- partnerek által igényelt jegyek, bérletek előkészítése, szerződésszerű számlázása, ellenértékének átvétele, készletek nyilvántartása;
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, a leltározási munkákban való részvétel;
- a selejtezési munkában való részvétel;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Gazdasági igazgató feladatként meghatároz.

Központi pénztáros hatásköre:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekre vonatkozóan intézkedési, javaslattételi joggal bír;
- biztosítani a központi pénztár működését a vonatkozó jogszabályok és rendeletek értelmében;
- minden egyéb kérdésben eljárhat, amelyet a gazdasági igazgató a hatáskörébe utal.

Központi pénztáros felelőssége:

- a központi pénztáros szakmai felelőssége közvetlenül a pénzügyi vezetővel szemben áll fenn, munkajogi felelőssége a szervezeti hierarchia szerinti felettesével szemben áll fenn;
- Anyagi, munkajogi továbbá a vonatkozó jogszabályok alapján polgári- és büntetőjogi felelősség terheli a társaság bevételeinek, kiadásainak kezelése, a pénztár okmányainak vezetése, szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásainak hitelessége, szakszerűsége vonatkozásában.

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

5.2.2.4. Pénzügyi és számviteli csoport

A Pénzügyi és számviteli csoport közvetlenül a Gazdasági igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Vezetője a csoportvezető, aki szervezetileg közvetlenül a Gazdasági igazgató alá tartozik, közvetlenül a Gazdasági igazgatónak és a Főkönyvelőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

Feladatai a pénzügyi és számviteli feladatok keretében:

- együttműködik és kapcsolatot tart a Vállalkozás gazdálkodását és vagyonát érintő kérdésekben a Vállalkozás szervezeti egységeivel, azok képviselőivel, szakmai egységeivel, annak munkatársaival;
- a Vállalkozás számviteli politika és számviteli rend szerinti működésének biztosítása és az ezzel kapcsolatos adminisztráció megszervezése, folyamatos fejlesztése;
- a Vállalkozás könyvvézetési, beszámolási és adókötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatainak ellátása;
- beszámoló, mérleg, kiegészítő melléklet, üzleti terv és mellékleteinek elkészítése, szabályszerűségének, valódiságának biztosítása;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Gazdasági igazgató feladatként meghatároz.

A Vállalkozás egészét érintően pénzügyi és számviteli feladatok ellátása, számítási, adatbeviteli és ellenőrzési feladatok végzése a számviteli rendszerben:

- a számviteli politika és szabályozó rendszerek kialakítása és működtetése, a számviteli rendszer kiépítése és működtetése, éves beszámolók készítése, közzététele;
- a beruházási és finanszírozási döntések előkészítése, stratégiai döntések támogatása;
- a Vállalkozás leltározási és selejtezési feladatainak koordinálása, ellátása és nyilvántartások készítése, vezetése;
- szerződések megkötésének pénzügyi előkészítése, a szerződéskötések pénzügyi teljesítésének nyomon követése, pénzügyi nyilvántartása;
- a Vállalkozás pénzgazdálkodásának bonyolítása;
- likviditási jelentések, tervek készítésében való közreműködés;
- pályázatok és elnyert projektek esetében a várható kötelezettségek és kifizetések folyamatos egyeztetése a projektfelelősökkel;
- projektek elkülönített számláinak kezelése, projektek pénzügyi elszámolásában való részvétel;
- pénztár kezelése;
- vevői és szállítói számlák kezelése;
- statisztikai adatszolgáltatások, pénzügyi jelentések készítésének koordinálása a szakterülethez kötődően;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Gazdasági igazgató feladatként meghatároz.

A számviteli rendszer megtervezése, vezetése, koordinálása és ellenőrzése:

- a számviteli politika és szabályozó rendszerek kialakítása és működtetése, a számviteli rendszer kiépítése és működtetése, éves beszámolók készítése, közzététele;
- a beruházási és finanszírozási döntések előkészítése, stratégiai döntések támogatása;
- a tervezés, ellenőrzés és információáramlás koordinálása;
- egységes szakmai elvek meghatározása és a zavartalan működtetést biztosító feltételek biztosítása;
- az egység képviselője a gazdasági szervezet más részegységei és külső szervezetek felé;
- a napi működés tervezése és irányítása;
- a számviteli rendszer hatékony működtetése.

A Vállalkozás egészét érintően könyvviteli feladatok ellátása, számítási, adatbeviteli és ellenőrzési feladatok végzése a számviteli nyilvántartásokhoz felhasznált elsődleges pénzügyi adatok összegyűjtése érdekében:

- a Vállalkozási vagyon és eszköz védelméhez szükséges elszámoltatási, okmány és bizonylati fegyelem biztosítása, a Vállalkozás vagyonával való gazdálkodás;
- analitikus és főkönyvi könyvelés (anyagkönyvelés, termelés és értékesítés könyvelése, tárgyi eszköz nyilvántartás) előkészítése, kontírozás, analitikus számla és napló vezetése, időszak végén feladások (összesítések) készítése;
- ellenőrző és összesítő kimutatások készítése, havi zárási feladatok előkészítése, zárótételek kontírozása, könyvelése;
- részvétel az eredmény kimutatás és a mérleg elkészítésében;
- bizonylati renddel kapcsolatos feladatok végzése, a pénzügyi és számviteli folyamatok bizonylatainak szakmai felügyelete, aktualizálása, bizonylati album kezelése;
- az adatok, a könyvelés és a dokumentumok ellenőrzése a bevitt adatok megfelelősége, matematikai pontossága és megfelelő kódolása szempontjából;
- számviteli szoftverrel rendelkező számítógépeken információk rögzítése, tárolása és elemzése, integrált ügyviteli rendszer kezelése;
- a Vállalkozás napi folyó pénzügyeinek kezelése;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- készpénzbevételekkel, kiadásokkal, kötelezettségekkel és követelésekkel, nyereséggel és veszteséggel kapcsolatos statisztikai, pénzügyi, számviteli vagy könyvvizsgálati jelentések és táblázatok összeállítása.

A Vállalkozás egészét érintően egységes elvek és folyamatok alapján követeléskezelési feladatok ellátása:

- követeléskezelés szabályainak kidolgozásában és aktualizálásában való részvétel;
- követeléskezelési, behajtási feladatok ellátásának nyomonkövetése, ellenőrzése;
- követeléskezelés hatékonyságának javítását célzó intézkedések kidolgozása
- szükség esetén kapcsolattartás külső követeléskezelővel.

A Pénzügyi és számviteli csoportba tartozó munkakörökre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza, így kiemelten:

- pénzügyi ügyintéző
- OEP elszámoltató

A Pénzügyi és számviteli csoport munkavállalói kötelesek a Vállalkozás szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.

5.2.2.5. Munkaügyi- Bérügyi- TB kifizetési csoport

A Munkaügyi- Bérügyi- TB kifizetési csoport közvetlenül a Gazdasági igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Vezetője a csoportvezető, aki szervezetileg közvetlenül a Gazdasági igazgató alá tartozik, közvetlenül a Gazdasági igazgatónak és a Főkönyvelőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

Feladata a személyzeti információkra vonatkozó munkaügyi - bérügyi - TB kifizetési adminisztratív feladatokat ellátása együttműködve a Központosított HR feladatokat ellátó Igazgatás - Titkárság szervezeti egységgel.

Munkaügyi feladatok:

- munkaügyi szabályozások elkészítésében és azok módosításának előkészítésében való részvétel, folyamatosan nyomon követése a területet érintő jogszabályok, egyéb szabályozások változásainak;
- az új munkavállalók beléptetésének és munkakezdésének adminisztrálása, munkaszerződések, munkaköri leírások elkészítése, tájékoztató az új munkavállaló részére;
- munkavállalók munkaszerződéseinek, munkaköri leírásainak és mellékletei módosításainak előkészítése, azok naprakész állapotban tartása, nyilvántartások készítése;
- kilépő munkavállaló meghatározása, leszámoltatás előkészítése, megszüntető megállapodás elkészítése;
- a munkavállalók munkaviszonyát érintő, a munkaviszonnyal összefüggésben felmerülő munkaügyi, munkajogi problémák megoldása, munkáltatói joggyakorló döntésre történő előkészítése;
- a munkavállalók jogviszonyának megszüntetésével kapcsolatos feladatok, iratok elkészítése;
- nyilvántartások készítése és kezelése a munkavállalók jogviszonyára vonatkozó bizonylatok, iratanyagok tekintetében, munkaügyi,- személyügyi adatbázisok készítése, kezelése;
- közreműködés a belső és a külső adatszolgáltatásban, létszámkimutatások készítésében;
- a személyi anyagok iktatása és kezelése, irattározása;
- a személyi jövedelemadóval kapcsolatos – az adó jogszabályok előírásai alapján – a munkáltatókra vonatkozó eljárási szabályokból eredő személyügyi és munkaügyi feladatok nyomon követése, tájékoztató anyag készítése a vezetők részére;
- Munkaügyi Központtal kapcsolattartás, igény bejelentés, adatszolgáltatás, ügyintézés;
- éves szabadságterv koordinálása az Igazgatás – Titkárság HR szakemberrel együttműködésben;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- belső munkaügyi auditok végrehajtásában való közreműködés;
- együttműködés a munkaegészségügyi feladatok és a foglalkoztatás-egészségügyi koordináció ellátásában;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Gazdasági igazgató feladatként meghatároz.

Bérügyi- és TB kifizetési feladatok:

- éves bér- és létszámgazdálkodással összefüggő tervek előkészítése, belső egyeztetések;
- bértervezéshez adatok előkészítése, adatszolgáltatás, kigyűjtések készítése megadott szempontok alapján, nyilvántartások vezetése, és statisztikák készítése;
- a ki- és belépőkről napi létszámnyilvántartás vezetése;
- bérbesorolással kapcsolatos feladatok elvégzése, a munkahelyi kollektív szerződésnek a munkaüggyel és anyagi érdekeltséggel összefüggő fejezeteinek előkészítésében való együttműködés;
- kapcsolattartás az egyes szakterületekkel a bérszámfejtőkön, a számviteli és pénzügyi kollégákon keresztül;
- társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása (táppénz, TGYÁS, GYED számfejtése), nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése;
- bérszámfejtési teendők teljes körű ellátása;
- társadalombiztosítási szervnél való képviselet;
- egyéb hatóságok felé képviselet (NAV, munkaügyi képviseletek);
- a korábbi munkaviszonyokra, fizetésekre, teljesítményértékelésekre, képesítésre és az munkavállalókra kivett, illetve összegyűlt szabadnapjaira vonatkozó információk naprakészen tartása;
- munkaviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadása;
- munkavállalók személyi anyagainak kezelése (TB igazolások, segélyezések, támogatások, letiltások, levonások, költségtérítések, stb.);
- cafetéria rendszer működtetésében való részvétel, cafetériával kapcsolatos teljes körű pénzügyi – számfejtési feladatok ellátása;
- kézi és számítógépes irattári- és nyilvántartási rendszerek vezetése és naprakészen tartása, továbbá a személyzeti tevékenységre vonatkozó jelentések és dokumentumok összeállítása;
- bérügyi és TB dokumentumok, iratok kezelése, irattározása;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Gazdasági igazgató feladatként meghatároz.

A munkaügyi-bérügyi-TB ügyintéző munkakörre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza

A Munkaügyi- Bérügyi- TB kifizetési csoport munkavállalói kötelesek a Vállalkozás szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.

5.2.2.6. Vagyongazdálkodási csoport

A Vagyongazdálkodási csoport közvetlenül a Gazdasági igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Vezetője a csoportvezető, aki szervezetileg közvetlenül a Gazdasági igazgató alá tartozik, közvetlenül a Gazdasági igazgatónak és a Főkönyvelőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A Vállalkozás tekintetében feladatai:

- a vagyongazdálkodási stratégia, tervek készítése a Stratégiai- és Jogi Igazgatósággal együttműködésben;
- az ingatlanvagyon felmérése, központi vagyon-nyilvántartás, vagyonleltár vezetése, folyamatos aktualizálása, feladatok ellátása;

- az ingatlanokat terhelő és illető kötelezettségek, terhek, jogok, jogosultságok nyilvántartása, valamint aktualizálása, napra kész tartása;
- a Vállalkozás tulajdonában vagy üzemeltetésében, kezelésében lévő ingó és ingatlan, infrastruktúra kezelése, működtetése, a Műszaki- és Ellátási Igazgatósággal együttműködésben az állagmegóvás, a területgondozás és karbantartás, illetve a vagyon- és eszközvédelem biztosítása;
- ingatlan fejlesztések vizsgálata, előkészítése, fejlesztési és hasznosítási tervek készítése a Stratégiai- és Jogi Igazgatósággal együttműködésben;
- értékbecslések előkészítése;
- ingatlanbérletbe adás esetén a teljes körű ügyintézés ellátása, szerződések előkészítése, bérleti állomány és a bérbe adott ingatlanok folyamatos ellenőrzése;
- egyéb ingatlanok (telkek, egyéb hasznosítású ingatlanok) hasznosításával, értékesítésével kapcsolatos ügyintézés;
- tulajdonosi vagy egyéb hozzájárulások, nyilatkozatok, engedélyek beszerzése építési engedélyezési, ingatlan- vagy telekalakítási eljárásokban, valamint a Vállalkozás által kezdeményezett munkálatokhoz;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Gazdasági igazgató feladatként meghatároz.

A Vagyongazdálkodási csoport munkavállalói kötelesek a Vállalkozás szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.

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 irodaiüzemeltetési szolgáltatás működését biztosító és koordináló feladatok:

- az informatikai rendszer napi operatív működtetése;
- a Vállalkozás 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 csoportba tartozó munkakörökre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza, így kiemelten informatikai ügyintéző.

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

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

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:

- Üzemeltetési ágazat
 - technológia (gépészek, villanyszerelők, karbantartók, medencemosók)
 - műszak (labor, energetikus, vízgazdász)
 - tűz- és munkavédelem
- 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 Vállalkozás 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. Üzemeltetési ágazat

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

Üzemeltetési ágazat feladata:

- a fürdő rendeltetésszerű használatra való alkalmasságának biztosítása;
- a működéshez szükséges műszaki feltételek biztosítása;
- a technológiai berendezések biztonságos működéséhez szükséges anyag- és alkatrészellátás biztosítása;
- műszaki fejlesztési ügyek vizsgálata, javaslattevés;
- 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;
- a fürdő tűzvédelmének biztosítása;
- a fürdő alkalmazottainak munkavédelme.

Az Üzemeltetési ágazat a feladatellátását három csoport kereteiben végzi:

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

5.3.1.1. 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, technikai létesítmények, technológiai berendezések üzemeltetésének felelős vezetője. Felelős a fürdő és a gyógyfürdő rendeltetésszerű használatra való alkalmasságáért, a műszaki feltételek biztosításáért, a technológiai berendezések biztonságos működéséhez szükséges anyag- és alkatrész-ellátásért.

Távolléte esetén a helyettese a Technológiai üzemvezető.

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;
- intézkedik a munkaerő és a termelés eszközei gazdaságos és hatékony felhasználásának feladataiban;
- 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;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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.

A főmérnök feladata:

- a felügyelete alá rendelt egységek közvetlen irányítása, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben szervező, irányító és ellenőrző tevékenységek ellátása;
- a fürdő rendeltetésszerű használatának, a technológiai berendezések biztonságos működéséhez szükséges műszaki feltételek, illetve anyagok és alkatrészek biztosítása;
- a társaság fő tevékenységi körébe tartozó termelési módoknak, technológiai eljárásoknak, gépi berendezések korszerűsítésére vonatkozó javaslatok kidolgozása;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és dolgozóinak alkalmazására, kinevezésére és felmentésére, vagy munkaviszonyának megszüntetésére;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és dolgozóinak bérezésére, jutalmazására, és érdekeltségi rendszerének meghatározására;
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működését, tevékenységük során a törvényesség betartását, a munkavégzéshez szükséges műszaki feltételek meglétét, valamint a munkavégzés határfokát, gazdaságosságát és minőségét;
- megszervezi a közvetlen vezetése alá rendelt szervezetek, illetve üzemek irányítási rendszerét, az egyes funkcionális egységek és a termelői szervezet közötti együttműködés rendjét és az információáramlás útját;
- intézni a karbantartási munkákat;
- szervezi a különböző termelő és szolgáltató berendezések, valamint a hálózat felújítására, korszerűsítésére, bővítésére vonatkozó műszaki kiviteli tervek felülvizsgálatát;
- szervezi a munkaerő helyes felhasználását, a gépek és berendezések gazdaságos kihasználását, megőrzését és nyilvántartását, valamint a munkához szükséges szerszámok és egyéb eszközök biztosítását, gazdaságos felhasználását, őrzését és nyilvántartását;
- elkészíti a munkaidő felhasználási tervet, gondoskodik annak betartásáról;
- 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, felettesének beszámol a havi eltérésekről;
- a feladatok naponkénti meghatározása a végrehajtás ellenőrzésével, munkaidő-beosztások, szabadságolási terv elkészítése, a bérfejlesztési keret személyekre történő lebontása;
- 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;
- gondoskodik a dolgozók orvosi ellenőrzésének rendszerességéről, azok nyilvántartásáról;
- gondoskodik a Munka törvénykönyve szerinti munkafeltételekről (munkaközi szünetek biztosításáról, hőségriadó, stb.);
- közreműködés a kezelt, szolgáltatást igénybe vevő vendégek által bejelentett panaszok kivizsgálásában;
- köteles kapcsolatot tartani a Vállalkozás többi részlegeinek vezetőivel és dolgozóival.
- védi a társaság tulajdonát és értékeit;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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 főmérnök felelőssége

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

- a fürdő rendeltetésszerű használatra való alkalmasságáért, a műszaki feltételek biztosításáért, a technológiai berendezések biztonságos működéséhez szükséges anyag- és alkatrészellátásért;
- a szakmai és technológiai utasítások, a vonatkozó jogszabályok, társasági szabályzatok, egyéb előírások és utasítások betartásáért, illetve a betartás feltételeinek biztosításáért és ellenőrzéséért,
- 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

5.3.1.2. Technológiai csoport

A Technológiai csoport a Műszaki- és Ellátási igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Vezetője a technológiai üzemvezető (csoportvezető), aki szervezetileg közvetlenül a Főmérnök alá tartozik, közvetlenül a Főmérnöknek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A Vállalkozás tekintetében feladatai:

- a Vállalkozás létesítményeinek, épületeinek, berendezéseinek, eszközeinek hatékony és szakszerű hibaelhárítása, javítása, megelőző karbantartása, felújítása, átalakítása,
- önerős beruházások kivitelezése, az ezek során szükséges tevékenység összehangolása;
- a Vállalkozás létesítményeiben üzemelő műszaki berendezések (pl. szivattyúk, légfűvők, szellőzők, stb.) javításának bonyolítása;
- üzemzavar elhárítása, illetve gyors hibaelhárítás a fürdő egész területén;
- javaslattétel a területét érintő felújításra;
- új gépek, berendezések, műszaki szolgáltatások tekintetében árajánlatok bekérése, azokat vezetői döntésre előkészíti, elfogadás esetén előkészítés és bonyolítás;
- a tartalék gépegységek üzemképes állapotáról történő gondoskodás;
- az elektromos berendezések, távfűtési rendszer, szellőző és klíma berendezések, a víz-, gáz-, csatorna-, elektromos fogyasztói hálózatának üzemeltetése;
- a Vállalkozás gépházainak, fűtési-, szellőzői rendszereinek és azok működési körébe tartozó egyéb gépészeti berendezések üzemeltetése;
- a Vállalkozás területén felmerülő garanciális és szavatossági hibák pontos regisztrálása, azok javítására való intézkedés;
- a Strand csúszdáinak hatósági vizsgálatának bonyolítása;
- a fürdővíz tisztítási technológia rendjének biztosítása, víztisztulási-technológiai folyamatok betartásának ellenőrzése,- vízvizsgálatok figyelemmel kísérése, az eredmények kapcsán a szükséges intézkedések megtétele, illetve betarttatása
- a medencék és kapcsolódó berendezéseinek évi tervezett leállása során végzendő karbantartásának ügyintézésének elvégzése;
- a munkaterületéhez kapcsolódó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok maradéktalan, pontos ellátásának biztosítása;
- közreműködik a víztermeléssel és felhasználással kapcsolatos Hatósági jelentések elkészítésében;
- tartalék tartozékok javított állapotban való biztosítása, minimál készlet meghatározása;
- részvétel az éves karbantartási tervek elkészítésében;
- az éves karbantartási terv végrehajtása;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- részvétel az egészségügyi és egyéb hatósági szervek, valamint a Vállalkozás vezetői által tartott ellenőrzéseken, a szakterületet érintő hiányosságok felszámolásában;
- a Technológiai Üzem részére előírt, az ANTSZ által meghatározott, valamint a hatályos technológiai utasításokban megfogalmazott ellenőrző vizsgálatok elvégzése és dokumentálása;
- a Vállalkozás műszaki feladataival kapcsolatos levelezési feladatok ellátása;
- javaslattétel a területét érintő fejlesztésekre;
- gondoskodás az elhasználódott eszközök pótlásáról, az ésszerű és takarékos energiavételezés feltételeinek megteremtéséről;
- tűz- és munkavédelmi feladatok és kötelezettségek ellátásának Vállalkozáson belüli koordinációja, szervezése és külső szervekkel való kapcsolattartás;
- a feladatok naponkénti meghatározása a végrehajtás ellenőrzésével, munkaidő-beosztások, szabadságolási terv elkészítése;
- negyedévenként kontrolling jelentéseket készítése;
- az előírt bizonylatok és nyomtatványok vezetése;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság, a Műszaki- és Ellátási igazgató vagy a főmérnök (ágazatvezető) feladatként meghatároz.

A Technológiai csoportba tartozó munkakörökre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza, így kiemelten:

- technológiai üzemvezető
- technológiai üzemvezető helyettes
- főgépész
- gépész
- forgató gépész
- villamos ipari technikus
- villanyszerelő
- festő
- karbantartó
- gépszerelő
- vízvezeték szerelő
- szerelő-lakatos
- medencemosó

A Technológiai csoport munkavállalói kötelesek a Vállalkozás szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.

5.3.1.3. Műszaki csoport

A Műszaki 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.

A Vállalkozás tekintetében az energetikus feladatai:

- az energetikus látja el a fürdő területén lévő elektromos energiahálózatok és hőellátási hálózatok felügyeletét és végzi a felügyeleti tevékenysége kapcsolatos nyilvántartások vezetését;
- gondoskodik a társaságot ellátó elektromos energiahálózat és hőellátási hálózatok karbantartásáról, javításáról, valamint az elektromos kapcsolórendszerek biztonságos működéséről, a hibák elhárításáról és a szükséges csatlakozópontok kiépítéséről;
- gondoskodik az energia beszerzéséről;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- a Vállalkozás közép és rövidtávú fejlesztési terveivel összhangban elkészíti energiahordozókra vonatkozóan az energiaszükségleti terveket;
- figyelemmel kíséri a társaság távlati és éves termelési, fejlesztési, karbantartási, energiaellátási, illetve felhasználási tervjavaslatának az energiagazdálkodási érdekekkel való összhangját;
- kialakítja az egyes területek energia-felhasználási normáit, melyek betartását rendszeresen elemzi és ellenőrzi;
- az elemzések és a tényleges energia-felhasználás alapján gondoskodik az energiahordozókra vonatkozó szállítási szerződések módosításáról úgy, hogy az cégünk számára legkedvezőbb legyen;
- a tényleges energia felhasználásáról nyilvántartást vezet;
- folyamatosan vizsgálja a felhasználás gazdaságosságát, a költség alakulását, s ha indokolt javaslatot tesz a hatékonyság javítására, vagy más energiahordozóra való átállásra, illetve túlfogyasztás esetén intézkedést tesz annak megszüntetésére;
- elkészíti a Társaság éves energiamérlegét és beszámolóját, s azt a szakhatóságokhoz eljuttatja;
- energiahasznosítású fejlesztéseknél szakértői és szakirányítói feladatokat lát el;
- elvégzi az energiagazdálkodási feladatok műszaki adatszolgáltatási teendőit, intézi az ezzel kapcsolatos külső-belső levelezéseket;
- az energiagazdálkodással kapcsolatos számlákat rendszeresen elemzi, a számlákat a kidolgozott normatívák alapján költséghely szerint megbontva továbbítja a pénzügyi vezetőnek, melyben javaslatokat tesz a kifizetésre vonatkozóan;
- elvégezteti az előírt éves energia-biztonságtechnikai méréseket a földgáz és elektromos fűtésű berendezésekre vonatkozóan a mindenkor érvényes Törvények és Rendeletok szerint.
- javítás-nyilvántartást vezet az időszakos villamos biztonságtechnikai vizsgálatokról, s az erre vonatkozó jegyzőkönyvek megőrzéséről gondoskodik;
- évenként elvégezteti az esedékes időszakos felülvizsgálatokat;
- a vizsgálati jegyzőkönyveket áttanulmányozza, s ennek alapján a szükséges intézkedést megteszi; a jegyzőkönyvben szereplő hibák megszüntetésére írásban felhívja a terület vezetőjének figyelmét a jegyzőkönyv egyidejű megküldése mellett, a hibák súlyosságának megfelelően azok megszüntetésére határidőt szab, s kéri a megszüntetésre vonatkozó írásbeli visszajelzést;
- fenti témában hatósági ellenőrzés esetén a céget képviseli, a jegyzőkönyv összeállításában részt vesz;
- azon alfogyasztóknál, akik az energiát közvetlenül a Harkányi Gyógyfürdő Zrt-től kapják a következő feladatokat látja el:
 - induló mérőállás rögzítése, valamint a beépített túláramvédelmi berendezés névleges teljesítményének ellenőrzése után annak nyilvántartásba vétele;
 - állandó üzemben működő alfogyasztóknál havonta, míg idényjellegű üzeműeknél a szezon végén a mérőórák leolvasása;
 - a leolvasás alapján intézkedik – mindenkor érvényben lévő ártarifa szerinti díjtételekkel – számla összeállításáról, illetve a szükséges adatok számlázó részére történő megküldéséről;
 - önálló mérővel nem rendelkező alfogyasztók esetében kidolgozza a szolgáltatott energia kiszámlázása alapjául szolgáló számítási metodikát.
- a villamos, hő és gázenergia arányos felosztása költséghelyenkénti megbontásban, azok rendszeres nyomon követése, az esetleges változások figyelembevételével;
- elvégzi azokat a számításokat, amelyek a bérbe adott létesítmények energia-felhasználására vonatkoznak, vagy üzleti terv elkészítéséhez szükségesek, illetve a várható energiaköltség alakulását szeretnénk meg tudni stb.;
- a távbeszélő számlákon szereplő kapcsolási számok alapján költséghely szerinti bontás, illetve a pénzügy felé történő továbbítás;
- téves számlázás esetén írásbeli reklamáció elkészítése és a szolgáltató részére való megküldése;
- hatósági ellenőrzések esetén képviseli a Vállalkozást minden esetben, s a jegyzőkönyv

összeállításában részt vesz;

- a Vállalkozás birtokában lévő szabványokat rendszerezi, kartonra felfekteteti és tárolja, a hatályát vesztt szabványokat selejtezi;
- a kiadott szabványokat a kartonon átvétetve külön vezeti;
- az éves szabványgyűjteményt, valamint egyedi igények alapján a szükséges szabványokat megrendeli, illetve felkartonozva nyilvántartásba veszi;
- a szabványokban előírtakról – különös tekintettel a módosított vagy új szabványokra – folyamatos tájékoztatást nyújt az érintett szakterületek részére;
- elektronikusan is nyomon követi a megjelenő szabványokat, s a megjelenésükről tájékoztatja az illetékes kollégákat;
- a munka és tűzvédelmi feladatokat ellátó vállalkozóval folyamatos kapcsolatot tart;
- részt vesz az általa tartott munka és tűzvédelmi ellenőrzéseken, saját maga is kezdeményezi azokat; közreműködik vagy elvégzi az ellenőrzések tapasztalatainak a dokumentálását; a hiányosságok megszüntetéséről intézkedik, s visszaellenőrzi azok megszüntetését;
- nyilvántartást vezet az alfogyasztókról, illetve a változásokat folyamatosan átvezeti;
- külső termál- és gyógyvíz-fogyasztók szerződéses megállapodásának figyelemmel kísérése és az éves vízigények felülvizsgálata;
- hatósági ellenőrzések esetén képviseli a Vállalkozást minden esetben, s a jegyzőkönyv összeállításában részt vesz;
- kapcsolatot tart és együttműködést alakít ki az illetékességi területünkön működő érintett szakhatósággal;
- karbantartja, megőrzi a területére vonatkozó dokumentumokat;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság, a Műszaki- és Ellátási igazgató vagy a főmérnök (ágazatvezető) feladatként meghatároz.

A Vállalkozás tekintetében a vízgazdász feladatai:

- hidegvizes kutak, termálkutak és távvezetékek üzemeltetése, ellenőrzése, ellenőriztetése, hibák elhárítása, elháríttatása;
- hidegvizes- és termálkutak, szivattyúk javításának bonyolítása, felújításra javaslattevés, elfogadás esetén előkészítés és bonyolítás;
- gondoskodik a tartalék gépegységek üzemképes állapotáról;
- a vásárolt ivóvíz és a kitermelt ivóvíz és gyógyvíz gazdaságos és előírások kielégítő felhasználásának biztosítása, a felhasználás regisztrálása és jelentése, a szükséges hatósági jelentések elkészítése;
- a Vállalkozás gyógy- és strandfürdő részének éves vízigényének megállapítása a mindenkor érvényes vízügyi előírás és utasítás, valamint az érvényben lévő közegészségügyi hatósági előírások és határozatok alapján;
- külső fogyasztók gyógyvíz vételezésének figyelemmel kísérése, az adódó problémák jelzése a főmérnöknek, a vételezés regisztrálása és ebből adódó adatszolgáltatás teljesítése, számlázás előkészítése;
- a víz-, gáz-, csatorna-, elektromos fogyasztói hálózat üzemeltetése;
- hőközpontok-, HMV, rendszerek, vízlágyító-, vízforgató-, hidrofor- és egyéb gépházak, fűtési- és szellőzési rendszerek, hőcserélők és működési körébe tartozó egyéb gépészeti berendezések üzemeltetése;
- töltő-ürítő illetve vízforgatott medencék műszaki üzemeltetése technológiai utasítás szerint, az előírt vízminőség biztosításával;
- tartja a kapcsolatot a medencék takarítását végző alkalmazottakkal vagy vállalkozóval, eseti utasításokat ad ki, valamint megköveteli, illetve megkövetelteti a takarítási technológiák betartását;
- szabadtéri csempézett medencék vízzel való feltöltése és temperálása a téli időszakban;
- társasági éves vízmérleg tervének elkészítése;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- biztosítja a munkaterületéhez kapcsolódó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok maradéktalan, pontos ellátását;
- az irányított területen teljes felelősséggel gondoskodik arról, hogy a munka, és tűzvédelmi előírások valamint egészségügyi rendelkezések maradéktalanul be legyenek tartva;
- részt vesz az egészségügyi és egyéb hatósági szervek és a vezetők által tartott ellenőrzéseken, a szakterületét érintő hiányosságok felszámolásában;
- víz-készletgazdálkodással kapcsolatos hatósági engedélyek, rendelkezések, határozatok, szabványok nyilvántartása, valamint az ezzel kapcsolatos dokumentációk áttekinthető állapotban tartása;
- külső termál- és gyógyvíz-fogyasztók szerződéses megállapodásának figyelemmel kísérése és az éves vízigények felülvizsgálata;
- az előírt bizonylatok és nyomtatványok vezetése.
- a beosztott alkalmazottak hatékony foglalkoztatása, a készenléti munkakörökben az üzemeltetési feladatok mellett javítási, karbantartási feladatok meghatározása;
- negyedévenként elkészíti a kontrolling jelentését a kontrolling felé;
- kötelessége a munkakörébe tartozó feladatokat képességei kifejtésével, elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni.

A Vállalkozás tekintetében a labor feladatok:

- a vízkezelési technológia folyamatos ellenőrzése a laboratóriumi mérések alapján;
- a laboratóriumi mérések eredményeinek rendezése, dokumentálása;
- bakteriológiai önkontrollra terv készítése, a minták akkreditál levételének megszervezése, azok levételében közreműködés;
- kémiai önkontrollra terv készítése, a minták akkreditált levételének megszervezése, azok levételében közreműködés;
- az eredmények figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés a technológia felé;
- a bakteriológiai és kémiai eredmények statisztikai feldolgozása;
- a mintavételi rendszer fenntartása (a kapcsolódó szerződések előkészítése, ellenőrzése);
- a víztermelés adatainak számítógépes feldolgozása, hetente adattovábbítás a víztechnológusnak, havi tervhez adatszolgáltatás a szivattyúház felé a számítógépes vezérléshez;
- a környezetvédelmi hatóság által előírt monitoring rendszer havi adatvételi rendszerének működtetése, kapcsolattartás az adatok kiértékelőjével, gondoskodás az előírt adatszolgáltatás időben és megfelelő minőségben történő átadásáról;
- közreműködés az éves monitoringjelentés elkészítésében;
- közreműködés az energetikai adatok feldolgozásában;
- a technológiai utasítások betartásának rendszeresen ellenőrzése, a szükségesnek ítélt intézkedések megtételének előírása;
- leálláskor vizek vegyszerezésének beállítása;
- vízkezeléssel kapcsolatos feladatok (vegyszertartályok feltöltése, medencék tisztítása, porszívózás, szennyvezetékek eltávolítása a medencékből stb.) elvégzésének ellenőrzése, ezekkel kapcsolatos technológiai utasítások meghatározása és leírása a kezelők számára;
- vízkezeléssel kapcsolatos egyéb feladatok előírása (algamentesítő adagolás, egyéb vegyszeradagolás, medence újratöltése, a Strandfürdő medencéi esetében vegyszer betöltés stb.);
- a mérő-szabályzó rendszerek karbantartása, illetve külsős karbantartó tevékenységének ellenőrzése, segítése;
- külső cégekkel, hatósággal való kapcsolattartás, tevékenységük segítése;
- Vízmű laboratórium: vízmintavételben való közreműködés;
- bakteriológiai vízmintavétel esetén a CI szintek mérése a medencéknél;
- a fürdőszolgáltatással (medencevizek, hévizek, szennyvizek) kapcsolatos laboratóriumi vizsgálatok megrendelése, szerződések döntési előkészítése, ellenőrzése, ügyintézés;
- éves önellenőrzési terv készítése, a vizsgálatok nyomon követése;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- az észlelt hiányosságokat, rendellenességeket, hibákat köteles jelezni a közvetlen felettese felé, annak távollétében önállóan intézkedik;
- a kiadott takarítási, fertőtlenítési technológiák szigorú betartásának ellenőrzése;
- a munkaterületéhez kapcsolódó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok maradéktalan, pontos ellátásának biztosítása;
- részvétel az egészségügyi és más hatósági szervek és a vezetők által tartott ellenőrzéseken, aktívan közreműködik a szakterületét érintő hiányosságok felszámolásában.

A Vállalkozás tekintetében az egyéb műszaki, mérnöki feladatok:

- közreműködés a Vállalkozás vonalas telefonhálózatának üzemeltetésében, a hálózat és a készülékek javítása, javaslattétel új készülékek beszerzésére;
- a fenntartási, karbantartási munkák elvégzése után gondoskodás az elszámoltatásról, a munkalapok és a számlák igazoltatásáról, igazolásáról;
- a javítások, felújítások során épült új vezetékek, megváltozott nyomvonalak feltérképezése, valamint a műszaki dokumentáció aktualizálása;
- a karbantartási költségeinek alakulásának folyamatos figyelemmel követése, felettes tájékoztatása.

A Műszaki csoportba tartozó munkakörökre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza, így kiemelten:

- laboráns
- műszaki ügyintéző
- erőáramú technikus
- energetikus
- műszaki munkatárs
- műszaki adatbázis kezelő

A Műszaki csoport munkavállalói kötelesek a Vállalkozás szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.

5.3.1.4. 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 Vállalkozás külső szolgáltatóval közreműködésben oldja meg.

A Vállalkozás tekintetében 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 Vállalkozás 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 képviselő;
- tűzvédelmi szempontú tanácsadás a Vállalkozás 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;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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 kockázati osztályba sorolások elkészítése; alkalmazottak évenkénti kötelező oktatásának dokumentálása; új belépő munkavállalók oktatása, annak dokumentálása;
- alkalomszerű tűzvédelmi tevékenység engedélyezésének előkészítése során együttműködés a Vállalkozás 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;
- tüzesetek kivizsgálásában való részvétel;
- a hatósági ellenőrzéseken a Zrt. érdekképviselése;
- munkaköri leírások tűzvédelmi részeinek elkészítése azoknál a munkaköröknél, ahol ez szükséges;
- beruházásokhoz kapcsolódó vállalkozási 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 Vállalkozás által szerződött partnerek tevékenységének figyelemmel kísérése, szükség szerint a feladatellátásukhoz köthető észrevételekről jelentéskészítés a Vállalkozás Főmérnöke részére.
- jogi esetekben szaktanács adása a tűzvédelemmel kapcsolatos ügyekben.

A Vállalkozás tekintetében 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 vizsgálatainak 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,

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- a munkakörülmények, személyi, tárgyi feltételek folyamatos figyelemmel kísérése, az előírásoknak megfelelés vizsgálata;
- tevékenységi területeknek megfelelő, rendszeres munkavédelmi ellenőrzések (szemle) lefolytatása;
- 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 alkalomszerűen, a megbízó vezetőjével való egyeztetés alapján;
- a munkabalesetekkel kapcsolatos helyszíni feladatok ellátása, munkáltatói kártérítési ügyek előkészítésében közreműködés, dokumentáció elkészítése és képviselés;
- kapcsolattartás az I. fokú hatósággal;
- felkérésre a munkaköri leírások munkavédelmi részeinek elkészítése;
- a munkavédelmi hatósági ellenőrzéseken való képviselés;
- a nők, a fiatalok és védett korúak foglalkoztatásának ellenőrzése;
- tanácsadás keretében javaslatot ad a külső vállalkozási 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 elvégzéséről;
- 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 munkavállalói és megbízottai kötelesek a Vállalkozás szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.

5.3.2. 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.

Szolgáltatás feladata:

- a jegypénztárak zavartalan működésének biztosítása;
- a vállfás és kabinos öltözők működtetése;
- a medencék felügyelete, az úszómesteri feladatok elvégzése;
- a gyógyászati és wellness helyiségek működtetése;
- saját termékek forgalmazása;
- a kölcsönzés és az értékmegőrzés;
- a technikai információ biztosítása;
- a külső és belső takarítás megszervezése és elvégzése;
- az ellenőrzési munka megszervezése, valamint a fürdő területén tartózkodók rendészeti felügyelete.

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

5.3.2.1. Szolgáltatási ágazatvezető

A Szolgáltatási ágazatvezető 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 szolgáltatás vezető a vendégek kiszolgálásának felelős vezetője. Feladata a fürdővendégek fogadása, beléptetése, a fürdő szolgáltatások, kezelések, programok igénybevételének szervezése, irányítása, lebonyolítása, a fürdő használathoz kapcsolódó adminisztratív, kereskedelmi, higiéniai, kommunikációs és szolgáltatási tevékenységek irányítása.

Felelős a fürdő, a gyógyfürdő és az alá rendelt szolgáltatások üzemeltetési szabályzat, a házirend és az egyéb szabályzatok, valamint vezetői utasítások szerinti rendeltetésszerű üzemeltetéséért a vendégek kényelmének, kiszolgálásának, jó közérzetének, gyógyulásának prioritása mellett.

Szolgáltatási ágazatvezető hatásköre:

- a Szolgáltatás részleg jogosult kialakítani a fürdő területén működő kereskedőkkel kapcsolatos fürdőüzemi igényeket, és ezen igényeket a kereskedőkkel kötendő szerződésekben érvényesíteni;
- meghatározza a tárgyi eszközök és humán erőforrások mennyiségi és időbeni felhasználási igényét;
- javaslatot tesz a működéshez, illetve a fejlesztéshez szükséges berendezések és eszközök beszerzésére,
- javaslatot tesz a felújítási, beruházási program elkészítéséhez;
- javaslatot tesz gazdasági tevékenység fejlesztésére, valamint az értékesítés bővítésére;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- javaslatot tesz a személyi állomány szakmai összetételére, besorolására, képzésére, oktatásra, személyzeti fejlesztésre, javaslatot tenni a személyi állomány alaphér megadott keretek között.

Szolgáltatási ágazatvezető feladata:

- irányítja, oktatja és ellenőrizni a szolgáltatási részlegen dolgozók munkáját;
- biztosítja a jegypénztáraknak, az ütemező pénztáraknak, az értékörző pénztárnak, valamint a kölcsönző pénztáraknak a működését;
- működteti a vállfás és kabinos öltözőt, gőzkabint, a szaunát, a csúszdákat;
- megszervezi a gyógymedencék, pihenőmedencék, a gyermekmedence őrzését, szakszerű felügyeletét, működtetését;
- elvégezteti az uszodamesteri és úszómesteri, és csúszdakezelői, szaunakezelői feladatokat;
- a vízminőséget szükség szerint ellenőrizteti;
- intézi az információs jelzéseket, valamint a vendégpanaszokat;
- a wellness-helyiségek (szauna, masszázs stb.) működtetése;
- megszervezi a termékek forgalmazását;
- biztosítja a kölcsönzés és az értékmegőrzés;
- biztosítja a technikai információt (hangos-bemondás, vizuális hírközlés üzemeltetése);
- üzemelteti, összehangolt és egyeztetett módon fejleszti az információs rendszert;
- megszervezi a varrást;
- a medencék, a külső és azok környezetének takarítását, fertőtlenítését megszervezi és elvégezteti;
- gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről és takarékos felhasználásáról, a felhasznált anyagok elszámoltatásáról;
- az ellenőrzési munkák szervezése;
- a fürdő területén tartózkodók (vendégek, kereskedők, vállalkozók, stb.) rendészeti felügyelete (a biztonsági szolgálat igénybevételével);
- a fürdő területén lévő különböző szolgáltatást nyújtó bérlőkkel kapcsolatot tart, ellenőrzi a szerződésben foglaltak betartását, és intézi a fürdő és a bérlők között felmerülő problémákat;
- elkészíti a szolgálatvezetők havi munkabeosztását (hó vége előtt minimum 11 nappal), valamint elkészíti a dolgozók szolgálati beosztását;
- elkészíti az éves szabadságolási tervet (a szabadság kiadása előtt egy hónappal pontosítva);
- gondoskodik a készenlétbe helyezett dolgozók beosztásáról;
- elkészíti a munkaidő felhasználási tervet, gondoskodik annak betartásáról;
- elkészíti a szolgáltatás felkészülési programját, a felkészülési munkák határidőre történő ellenőrzését biztosítja;
- intézni a karbantartási munkákat, a fürdőben lévő berendezési tárgyak felújítását, cseréjét, gondoskodik a vagyonvédelemről;
- balesetveszélyes helyzetek kialakulása kapcsán köteles azonnal intézkedni, gondoskodik a veszélyhelyzet elhárításáról, megelőzéséről;
- egészségügyi ügyeletet biztosít a fürdőben, gondoskodik a mentő felszerelések meglétéről;
- azonnal intézkedni köteles a vendégek biztonságát befolyásoló olyan helyzetek kialakulásának megelőzéséről, mely baleset bekövetkezésére irányulhat;
- gondoskodik a dolgozók orvosi ellenőrzésének rendszerességéről, azok nyilvántartásáról;
- gondoskodik a Munka törvénykönyve szerinti munkafeltételekről (munkaközi szünetek biztosításáról, hőségriadó, stb.);
- gondoskodik a dohányzásra kijelölt hely meglétéről és annak karbantartásáról;
- közreműködés a kezelt, szolgáltatást igénybe vevő vendégek által bejelentett panaszok kivizsgálásában;
- köteles kapcsolatot tartani a Vállalkozás többi részlegeinek vezetőivel és dolgozóival;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és dolgozóinak alkalmazására, kinevezésére és felmentésére, vagy munkaviszonyának megszüntetésére;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és dolgozóinak bérezésére, jutalmazására, és érdekeltségi rendszerének meghatározására;
- 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.

Szolgáltatási ágazatvezető felelőssége

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

- a hatáskörébe tartozó szervezetek feladatainak pontos és részletes meghatározásáért, a feladatok végrehajtásának megszervezéséért,
- a végrehajtás ellenőrzéséért és a szükséges korrekciók időben történő elrendeléséért,
- a jogszabályok, társaság belső szabályzatai, egyéb előírások és utasítások betartásáért, illetve a betartás feltételeinek biztosításáért és ellenőrzéséért.

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

5.3.2.2. Szolgáltatvezető

Szervezetileg közvetlenül a Szolgáltatási ágazatvezető alá tartozik, közvetlenül a Szolgáltatási ágazatvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

Szolgáltatvezető feladata:

- a szolgáltatási ágazatvezető távollétében az ő helyettese;
- a rendeltetésszerű, szakszerű és gazdaságos üzemeltetésének biztosítása;
- a tulajdon fokozott védelme;
- a jogszabályok, előírások és vezetői utasítások betartása, betartatása;
- a közegészségügyi hatóság előírásainak pontos, maradéktalan betartása;
- a fürdővizek jó színvonalú minőségének garantálása;
- a gyógyfürdő rendjének és tisztaságának biztosítása,
- gondoskodás a munkanapján dolgozó beosztottak munkafeltételeinek és működésének biztosításáról;
- javaslattétel - a forgalom alakulásának függvényében - az üzemidő esetleges módosítására;
- a biztonságos üzemeltetést gátló tényezők elsősorban saját hatáskörben történő elhárítása;
- a vendégek maradéktalan, szakszerű és kulturált kiszolgálásának biztosítása, melynek érdekében köteles gondoskodni, folyamatosan ellenőrizni - ellenőriztetni - a szolgáltató helyek tisztaságát, rendjét, állapotát, megfelelő munkaerő ellátottságát,
- naprakészen eleget tenni az egyéb belső utasításokban előírt nyilvántartási kötelezettségének, megtenni az ezekhez kapcsolódó intézkedéseket;
- kiemelten felelős a napi pénztári bevételek előírás szerű elszámolásáért, beszámolásáért és a kijelölt helyre való szállításáért, illetve a bevétel főpénztárba való leadásáért;
- strandpénztári bevételek beszállítása esetén nagyobb összegnél rendészeti felügyelet igénylése;
- jegyzőkönyv vezetése az üzemidő alatti balesetekről, káreseményekről, az elsősegélynyújtás megszervezése, intézkedés szükség szerint az illetékes egészségügyi szervezet (ügyelet, mentő), illetve a rendőrség értesítéséről;
- a gyógyfürdő nyitása előtt a kiszolgáló egységek (helyek) tisztaság és működőképesség szempontjából történő vizsgálata, a szükséges javítások írásban történő rögzítése, illetve elvégeztetése;
- az anyaggazdálkodás szervezése, az anyagok, segédeszközök munkavállalók részére történő kiadása, a felhasználás módjának és mértékének rendszeres ellenőrzése;
- a kéziratárban lévő készletekkel meghatározott időközönként történő elszámolás;

- gazdálkodás az erőforrásokkal (anyagi és munkaerő);
- figyelemmel kísérni a műszak működését, feltárni a hiányosságokat, javaslatot tenni a munkamódszerek javítására, a fejlődőképesség biztosítására;
- elvégezni a munkavállalók elszámoltatásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, rendszeresen minősíteni, értékelni a beosztottak munkáját;
- a fürdővendégek által kért információk rövid úton és kielégítően történő megadása;
- közreműködés a kezelt, szolgáltatást igénybe vevő vendégek által bejelentett panaszok kivizsgálásában;
- üzemzavar, vagy korlátozás esetén a megszüntetésre való felhívástól a vendégek megfelelő tájékoztatásáig minden tőle elvárható megtétele;
- részt vesz a szolgáltatási ágazat általános feladatainak megoldásában.

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

5.3.2.3. Takarítási csoport

A Takarítási csoport a Szolgáltatási ágazatvezetőhöz rendelt szervezeti egység. Vezetője a takarítási csoportvezető, aki szervezetiileg közvetlenül a Szolgáltatási ágazatvezető és a Szolgálatvezető alá tartozik, közvetlenül a Szolgálatvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A Vállalkozás tekintetében feladatai:

- napi, heti és havi rendszerességgel takarítási feladatok ellátása;
- a munkavégzéshez szükséges eszközök (gépek, porszívók, felmosó, tisztító szettek, kocsik stb.) szervezése;
- a munkavégzéshez szükséges anyagok (tisztítószer, illatosítók, stb.), valamint a higiéniai kellékanyagok (WC és kéztörölő papírok, folyékony szappan, szemetes zsákok, stb.) szervezése;
- a takarítók napi munkarendjének meghatározása, beosztások hatékony kialakítása;
- a fürdő tisztaságának folyamatos biztosítása;
- helyiségek használatának naponta többször ellenőrzése és felügyelete;
- a szociális helyiségek, az öltözők és a vendégek által használt területek kiemelt tisztántartása (csempefelület tisztítása, szemetes kosár ürítése, padlózat víztelenítése és fertőtlenítése, WC csészék, piszoárok fertőtlenítése, mosdókagylók fertőtlenítése, tisztítása, csaptelepek vízkötelenítése, tisztítása, WC papír, folyékony szappan és kéztörölő feltöltése, öltöző szekrények teteje, és ablakpárkányok tisztítása, szekrények belső takarítása);
- burkolatok felsőprése, felmosása, fertőtlenítése naponta többször;
- ablakfelületek igény szerinti takarítása;
- ajtók lemosása, tisztítása;
- a bútorzat napi tisztítása;
- szemetesek napi kiürítése, hulladéktároló tisztítása;
- nagytakarítás megszervezése, lebonyolítása;
- dokumentálja a vegyszerfelhasználást;
- javaslatot tesz a vegyszer és takarítószerek rendelésére;
- felelős a feladatai pontos, szakszerű elvégzéséért;
- felelős a hatáskörébe tartozó terület biztonságos, balesetmentes üzeméért;
- minden, amit a szolgáltatási ágazatvezető vagy a szolgálatvezető feladatként meghatároz.

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

A Takarítási csoport munkavállalói kötelesek a Vállalkozás szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.

5.3.2.4. Üzemelési csoport

Az Üzemelési csoport a Szolgáltatási ágazatvezetőhöz rendelt szervezeti egység. Vezetője az üzemelési csoportvezető, aki szervezetileg közvetlenül a Szolgáltatási ágazatvezető és a Szolgálatvezető alá tartozik, közvetlenül a Szolgálatvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A Vállalkozás tekintetében feladatai:

- az 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;
- kölcsönző működtetése;
- a vendégkör megelégedettségének folyamatos biztosítása;
- minden, amit a szolgáltatási ágazatvezető vagy a szolgálatvezető feladatként meghatároz.

Az Üzemelési csoportba tartozó munkakörökre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza, így kiemelten:

- jegykezelő
- üzemelő
- fürdő üzemeltető
- értékmegőrző
- kölcsönző

Az Üzemelési csoport munkavállalói kötelesek a Vállalkozás szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.

5.3.2.5. Medencetér csoport

A Medencetér csoport a Szolgáltatási ágazatvezetőhöz rendelt szervezeti egység. Vezetője a csoportvezető, aki szervezetileg közvetlenül a Szolgáltatási ágazatvezető és a Szolgálatvezető alá tartozik, közvetlenül a Szolgálatvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A Vállalkozás tekintetében feladatai:

- a medencék biztonságos használatának biztosítása;
- a fürdő házirendjének medencékre vonatkozó magatartási szabályainak betartása és betarttatása;
- medencék felügyeletének biztosítása, szükség esetén a bajba jutott vendég segítése, kimentése;
- szauna üzemeltetése;
- medencék vizének és hőfokának folyamatos ellenőrzése, probléma észlelése esetén intézkedés annak megszüntetéséről;
- a medencék környezetének tisztaságának folyamatos ellenőrzése, hiányosságot észlelése esetén intézkedés annak megszüntetéséről;
- elsősegélynyújtás;
- a vendégkör megelégedettségének folyamatos biztosítása;
- minden, amit a szolgáltatási ágazatvezető vagy a szolgálatvezető feladatként meghatároz.

A Medencetér csoportba tartozó munkakörökre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza, így kiemelten:

- uszodamester

- úszómester
- szaunakezelő

A Medencetér csoport munkavállalói kötelesek a Vállalkozás szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.

5.3.2.6. Pénztár csoport

A Pénztár csoport a Szolgáltatási ágazatvezetőhöz rendelt szervezeti egység. Vezetője a főpénztáros, aki szervezetileg közvetlenül a Szolgáltatási ágazatvezető alá tartozik, közvetlenül a Pénzügyi vezetőnek és a Szolgáltatási ágazatvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A Vállalkozás tekintetében feladatai:

- jegypénztárak napi zavartalan működésének biztosítása;
- pénztári nyilvántartások vezetése;
- a pénzkezelési szabályzat betartása;
- a vendégkör megelégedettségének folyamatos biztosítása;
- minden, amit a közvetlen felettes feladatként meghatároz.

Főpénztáros feladatai:

- a jegypénztárak szakmai felügyelete a pénzkezelési szabályzat alapján;
- a jegypénztárak napi működésének biztosítása;
- a döntéshozók pénzügyi vonatkozású adat- és információellátása;
- váltópénz, szigorú számadású bizonylat ellátás és elszámoltatás elvégzése;
- pénztárak nyitásának és zárásának irányítása és ellenőrzése;
- a pénztárakba kiadott bérletek, jegyek nyilvántartása;
- kedvezményes, esetleg térítésmentes jegyek kiadása, ezekről kapott engedélyek nyilvántartása;
- a pénzelszámoltatási feladatok elvégzése;
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése;
- bélyegzők rendelése, nyilvántartásba vétele, kiadásának és visszavételezésének ügyintézése;
- a pénztárosok szakmai munkájának rendszeres és egyedi ellenőrzése;
- a leltározási munkákban való részvétel;
- a selejtezési munkában való részvétel;
- a pénzügyi dokumentumok és egyéb iratok nyilvántartása, folyamatos aktualizálása, tárolása, az Iratkezelési Szabályzatban előírt módon a kezelésében lévő bizonylatok irattározása;
- részt vesz a működéshez szükséges szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában, végrehajtásában;
- jegypénztárosok anyagi felelősségi nyilatkozatainak központi iktatás utáni nyilvántartása;
- statisztikai jelentésekhez adatszolgáltatást biztosít;
- egyéb feladatok elvégzése, amivel a közvetlen felettese megbízza.

Főpénztáros hatásköre:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekre vonatkozóan intézkedési, javaslattevési joggal bír;
- biztosítani és irányítani köteles a felügyelete alá rendelt tevékenységek működését a vonatkozó jogszabályok és rendeletek értelmében;
- minden egyéb kérdésben eljárhat, amelyet a Gazdasági igazgató a hatáskörébe utal.

Főpénztáros felelőssége:

- a főpénztáros szakmai felelőssége közvetlenül a pénzügyi vezetővel szemben áll fenn, munkajogi felelőssége szolgáltatási ágazatvezetővel szemben áll fenn.

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- anyagi, munkajogi továbbá a vonatkozó jogszabályok alapján polgári- és büntetőjogi felelősség terheli a társaság fürdőbevételeinek kezelése, a főpénztár okmányainak vezetése, szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásainak hitelessége, szakszerűsége vonatkozásában.

A Pénztár csoportba tartozó munkakörökre vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza, így kiemelten:

- főpénztáros
- jegypénztáros
- ütemező pénztáros

A Pénztár csoport munkavállalói kötelesek a Vállalkozás szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.

5.3.2.7. Biztonsági őrszolgálat csoport

A Biztonsági őrszolgálat csoport a Szolgáltatási ágazatvezetőhöz rendelt szervezeti egység. Szervezetileg közvetlenül a Szolgáltatási ágazatvezető és a Szolgálatvezető alá tartozik, közvetlenül a Szolgálatvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A Vállalkozás tekintetében feladatai:

- folyamatos járőrszolgálat ellátásával a fürdő teljes területének őrzése;
- a főpénztárban tárolt pénzmaradvány őrzése;
- külső- és belső pénzszállítmányok és értékpapír-szállítmányok kísérése;
- tűz esetén a tűz oltásának és a mentési munkáknak a megkezdése,
- illetékteleneknek a fürdő területre történő engedély nélküli behatolásának megakadályozása;
- a belépő- és a szolgáltatások igénybevételére jogosító jegyekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása;
- a fürdő területén tevékenykedő kereskedők rendészeti felügyelete;
- a fürdő házirendjének betartása és betartatása;
- szolgálati helyiség takarítása, tiszta állapotban történő átadás-átvétele;
- szükség esetén a rendőrség URH vagy telefonkészüléken történő értesítése, és a fürdő területén történt bűnelkövetések esetén a rendőri szervek munkájában való közreműködés;
- az őrnapló előírás szerinti vezetése;
- a szolgálati okmányok, a fegyverek és a lőszer előírás szerinti kezelése.

A biztonsági szolgálat dolgozói formaruhában, kitűző jelvénnel, karszalaggal végzik feladatukat. Fegyveres őr igénybevétele esetén az őr a fegyverét jól látható helyen viseli. A szolgálat időtartama alatt szeszital és kábítószer fogyasztása szigorúan tilos.

Az Igazgatóság megbízására a biztonsági őrszolgálat feladatait külső, arra jogosult vállalkozó is végezheti.

A Biztonsági őrszolgálat csoport munkavállalói és megbízottai kötelesek a Vállalkozás szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.

5.3.2.8. Diákmunka csoport

A Diákmunka csoport a Szolgáltatási ágazatvezetőhöz rendelt szervezeti egység. Szervezetileg közvetlenül a Szolgáltatási ágazatvezető és a Szolgálatvezető alá tartozik, közvetlenül a Szolgálatvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A Vállalkozás tekintetében feladatai:

- a diákmunka-igény jelzése a Műszaki- és Ellátási igazgató felé;
- diákmunkások munkarendjének szervezése, munkakörülményeik biztosítása;
- diákmunkások feladatellátásának ellenőrzése, jelentés készítése;
- havonta elszámolás készítése munkakörönként az igénybe vett munkaórákról;
- kapcsolattartás a diákmunka-szervező külső szolgáltatóval.

A Diákmunka csoport munkavállalói kötelesek a Vállalkozás szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.

5.3.3. Gyógyászati ágazat

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

Gyógyászat feladata:

- a gyógyvíz, gyógyiszap, valamint egyéb természetes gyógy tényezők felhasználásával fürdőkezelés (mozgásszervi, ízületi kezelések) nyújtása;
- gyógyvíz felhasználásával hidroterápiás kezeléseket végzése;
- a gyógyászati, valamint wellness kezelések nyújtása.

A Gyógyászati ágazat a feladatellátását két csoport kereteiben végzi

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

5.3.3.1. Reumatológus szakorvos

A Vállalkozás mozgásszervi, balneológiai ügyeinek és az elsősegélyhely felelős vezetője, aki közreműködik a fürdő műszaki fejlesztési és gyógyászati fejlesztési programjának kialakításában, valamint a gyógyászati részleg gazdasági tervének kidolgozásában is.

A külső képző intézményekkel kötött, szerződés alapján folyó mozgásszervi gyakorlati egészségügyi felnőttoktatás során a Vállalkozást képviselő kapcsolattartó és a gyakorlati oktatási és vizsgáztatási feladatok irányítója, koordinátora.

A gyógyászati és balneológiai ügyekben a társaság külső szervek felé történő képviselője és az egészségüggyel kapcsolatos marketing tevékenység szakmai résztvevője.

Tevékenysége vezetési, szervezési, szakorvosi és általános orvos egészségügyi részekre tagozódik. Szakorvosi tevékenységét a társaság tevékenységi körében működő szakrendelőben végzi éves munkaidő alapjának min. 75 %-ában.

Reumatológus szakorvos hatásköre:

- egészségügyi részleg munkaszervezetének kialakítása és működtetése;
- az egészségügyi ellátással és a balneológiával kapcsolatos fejlesztési ügyek;
- az egészségügyi részleg használatába adott épületek, építmények, berendezések és eszközök gazdaságos és szakszerű felhasználásának kérdései;
- az egészségügyi ellátással kapcsolatos utasítások előkészítő jellegű kidolgozása, kiadása és alkalmazása;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- az egészségügyi szolgáltatás minőségének állandó emelése, a minőségbiztosító szervezet és rendszer felügyelete, szervezése és irányítása;
- a társasági egyéb tevékenységek és az egészségügyi tevékenység összehangolása;
- az elsősegélynyújtó orvosi rendelő, és szervezet működéséhez szükséges feltételek biztosítása, az elsősegélynyújtó ügyeleti szolgálat megszervezése, ellenőrzése;
- a fürdő egészségügyi személyzetének szakmai kiválasztása és szakmai munkájuk ellenőrzése, felügyelete, irányítása;
- a fürdő gyógyászati munka hatósági megfelelésének biztosítása;
- a társaság gyógyászati részlegét bemutató szakmai és népszerűsítő anyagok lektorálása, a fürdő gyógyászati marketing munkájának szervezése, irányítása, a személyzet képviselet kiválasztása;
- a szerződés alapján végzett egészségügyi képzés, vizsgáztatás szervezése, irányítása;
- egészségügyi minőségbiztosítási rendszer működtetése és fejlesztése;
- az OEP előírásai szerinti elszámolás személyi és tárgyi feltételeinek meghatározása;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Műszaki- és Ellátási igazgató feladatként meghatároz.

Reumatológus szakorvos felelőssége

Anyagi és munkajogi, továbbá a vonatkozó jogszabályok alapján büntetőjogi felelősség terheli a hatáskörébe utalt tevékenységek végrehajtásáért, különösen:

- a fürdő egészségügyi funkciót, illetve egészségügyi szolgáltatást végző részlegeinek rendeltetésszerű használatra való alkalmasságáért;
- az egészségügyi berendezések biztonságos működéséhez szükséges feltételek biztosításáért;
- a fürdő egészségügyi személyzetében alkalmazott dolgozók szakmai kiválasztásáért és szakmai munkájuk ellenőrzéséért, felügyeletéért, irányításáért;
- az elsősegélynyújtó orvosi rendelő, és szervezet működéséhez szükséges feltételek biztosításáért;
- az elsősegélynyújtó ügyeleti szolgálat megszervezésének ellenőrzéséért;
- a Vállalkozás munkaszervezetének keretében végzett elsősegélynyújtó tevékenység keretében a sérültek és betegek szakszerű kezeléséért;
- az ellátott betegek, sérültek kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokért, az egyéb területen dolgozó egészségügyi szolgáltatást végzők szakszerű munkájáért;
- a gyógyászatot érintő értékpapírok felhasználása és elszámolása munkaszervezetbe való illesztéséért;
- gyógyászat higiénés rendjének felügyelete;
- betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
- közreműködés kezelt, szolgáltatást igénybe vevő vendégek által bejelentett panaszok kivizsgálásában;
- az egészségügyi részleg dolgozóinak szakmai képzésének, továbbképzésének irányításáért és szervezéséért, a feltételek meglétének ellenőrzéséért;
- a Vállalkozás működéséhez, az egészségügyi, szakmai tevékenységhez kapcsolódó információknak a beosztott állományhoz való eljuttatásáért, annak megszervezéséért;
- az alkalmazott gyógymódok, berendezések és gyógyszerek szakszerű felhasználásának, korszerűsítésének felülvizsgálatáért;
- a fürdő gyógyászati munka hatósági megfelelésének biztosításáért;
- a gyógyászati részleg eszközeinek és anyagainak vagyónvédelméért.

Az Igazgatóság megbízására a reumatológus szakorvos feladatait külső, arra jogosult vállalkozó is végezheti.

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

5.3.3.2. Orvos asszisztens

A Kezelési csoport a Gyógyászati ágazatvezetőhöz rendelt szervezeti egység. Vezetője a csoportvezető, aki szervezetileg közvetlenül a Gyógyászati ágazatvezető alá tartozik, közvetlenül a Gyógyászati ágazatvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

Orvos asszisztens feladatköre:

- a szakrendelési idő, valamint a társaság szervezetében végzett elsősegélynyújtó ügyelet keretében felelős az ellátott betegek, sérültek kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokért;
- gondoskodik a számára kiadott gyógyszerek, kötszerek, vegyszerek szakszerű felhasználásáról, a szakrendelő gyógyszerekkel, kötszerekkel való ellátásáért;
- gondoskodik a szakszemélyzet munkaeszközökkel, munkaruhával, a tevékenységük ellátásához szükséges gyógyszerek és anyagok biztosításáról;
- gondoskodik a rábízott eszközök, anyagok vagyonvédelméről;
- gondoskodik a fürdőgyógyászatot érintő értékpapírok felhasználásáról, megőrzéséről és elszámolásáról;
- ellenőrzi a fürdő egészségügyi, higiéniai feladatainak ellátását, és észrevételeiről a gyógyászat ágazatvezetőjének jelentést tesz;
- irányítja a gyógyászati részleg adminisztratív munkáját, részt vesz az OEP előírásai szerinti elszámolás személyi és tárgyi feltételeinek meghatározásában;
- részt vesz a fürdő gyógyászati marketing munkájában;
- szervezi és irányítja a szakmai szervezet beosztott dolgozóinak tevékenységét, felülbírálja beosztásukat;

Orvos asszisztens felelőssége:

Anyagi és munkajogi, továbbá a vonatkozó jogszabályok alapján büntetőjogi felelősség terheli a hatáskörébe utalt kérdésekben különösen:

- a szakrendelő elsősegélynyújtáshoz és a szakmai tevékenységhez szükséges gyógyszerrel és kötszerrel való feltöltéséért;
- az ellátott betegek, sérültek kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokért;
- a gyógyászatot érintő értékpapírok felhasználásáért és elszámolásáért;
- az OEP előírásai szerinti elszámolás alapokmányainak ellenőrzéséért;
- leltári felelősség terheli az egészségügyi részleg területén a használatába adott épületek, építmények, berendezések, gyógyszerek és eszközök gazdaságos és szakszerű felhasználásáért.

Az Igazgatóság megbízására az orvos asszisztens feladatait külső, arra jogosult vállalkozó is végezheti.

Az orvos asszisztens munkakörére vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza

5.3.3.3. Elsősegélynyújtó szervezet

A tevékenységet ellátók (úszómesterek, orvos asszisztens, szakorvosok, szerződés szerint alkalmazott vállalkozók) szakmai felügyeletét a gyógyászat ágazatvezetője látja el illetve szervezi meg.

Az elsősegélynyújtó tevékenységet a nyitvatartási időn túl 15-15 perccel kötelező biztosítani, de legalább az első vendég medence használatának megkezdésétől addig, amíg az utolsó vendég el nem hagyja a medencéket. A szerződés keretében a fürdő területén tartózkodókat csak akkor nem

kell figyelembe venni, amennyiben kikötésre került, hogy az egészségügyi és biztonsági intézkedésekért egy szerződött másik fél felel.

Munkanapokon a nyitvatartási időben a gyógyászati ágazatvezető jelöli ki az ügyeletet ellátó szakrendelőt, ahol (szakrendelés folyamán az oda beosztott orvos) az oda beosztott állomány látja el az egészségügyi feladatot. A szakrendelési időben és a nyitási idő előtt az adott ügyeleti szolgáltatás nem számít bele a külön szervezett és utalványozott egészségügyi ügyeleti időbe.

A tevékenységet elsősorban az Vállalkozás állományába tartozó szakszemélyzet tartalék idejének felhasználásával kell ellátni. Munkaszervezési és gazdaságossági szempontok figyelembevételével munkaszüneti napokon részben külső vállalkozó foglalkoztatható. A Vállalkozás munkaszervezetében önálló alkalmazási feltételként azonban nem érvényesíthető.

A tevékenységet hatósági előírások alapján végző beosztásokban (úszómester) a megfelelő felkészültséget legalább két évente házi vizsga keretében kell ellenőrizni.

Az elsősegélynyújtás feladatához rendelt munkaidőt a szezonális figyelembevételével a Vállalkozás foglalkoztatási stratégiájához igazítva kell beosztani.

Téli szezonban a tevékenységet a munkaidő alapterhére kell megszervezni. A nyári szezonban kötelezően minimum arányokat kell érvényesíteni, az ettől való eltérésre csak rendkívüli esetben a gyógyászati ágazatvezetőnek a kezdeményezésére a Műszaki- és Ellátási igazgató adhat felmentést.

A gyógyászati ágazatvezető saját hatáskörében vállalkozót alkalmazhat, vagy a Kollektív Szerződésben rögzített általános szabályok figyelembevételével többlet munkavégzést engedélyezhet, illetve rendelhet el a nyári szezonban az esti fürdések miatti többlet feladat ellátása érdekében.

Elsősegélynyújtó szervezet feladata:

- elsősegélynyújtásban részesíti a strandfürdő vendégeit, és amennyiben szükséges, akkor gondoskodik az elsősegélyben részesített betegek további ellátásáról, illetve kezeléséről;
- rosszullétek vagy súlyosabb balesetek esetén az ügyelet intézkedik a betegek kórházba szállításának megszervezéséről, illetve szakorvosi ellátásáról;
- egészségüggyel kapcsolatos tanácsadást végez a strandfürdő vendégeinek részére;
- elsősegélynyújtásban részesíti a strandfürdő vendégeit, és ha szükséges, akkor gondoskodik az általa ellátott betegek további kezeléséről;
- rosszullétek, súlyosabb balesetek esetén intézkednie kell a beteg további ellátásáról (kórházba szállítás, szakorvosi ellátás);
- gondoskodik minden előforduló esetben az orvosi napló utasítás szerinti vezetéséről;
- gondoskodik az elsősegélynyújtó orvosi rendelő és a fürdő területén lévő elsősegélynyújtó helyek szükséges gyógyszerrel, kötszerrel való feltöltéséről, és az azokkal való elszámolásáról.

Elsősegélynyújtó szervezet (ügyelet) felelőssége:

- az egészségügyi ügyeletet beosztása vagy a vállalkozási szerződés alapján ellátó természetes vagy jogi személy;
- anyagi és munkajogi, továbbá a vonatkozó jogszabályok alapján büntetőjogi felelősség terheli a feladatkörébe rendelt tevékenységek jó színvonalú elvégzéséért.

5.3.3.4. Kezelési csoport

A Kezelési csoport a Gyógyászati ágazatvezetőhöz rendelt szervezeti egység. Vezetője a csoportvezető, aki szervezetiileg közvetlenül a Gyógyászati ágazatvezető alá tartozik, közvetlenül a Gyógyászati ágazatvezetőnek tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A Vállalkozás tekintetében feladatai:

- betegségmegelőző tevékenység;
- egyes betegségek gyógykezelése, gondozása, rehabilitációja;
- egyszeri vagy kúraszerű beavatkozások végzése;
- fizioterápiás gyógykezelések nyújtása;
- gyógyvizes kezelése nyújtása;
- mozgásszervi rehabilitációs kezelések nyújtása;
- wellness kezelések nyújtása;
- kezelő helyiségek rendjének biztosítása;
- munkabeosztások szervezése;
- alkalmazottak munkakörülményeinek biztosítása;
- egészségügyi hatósági rendelkezése betartása és betarttatása;
- beteg- és vendégjogok érvényesülésének biztosítása;
- vendégek, betegek megelégedettségének növelése, biztosítása;
- 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, a Műszaki- és Ellátási igazgató vagy a gyógyászati ágazatvezető feladatként meghatároz.

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

- gyögmasszőr
- masszőr
- gyógytornász
- fizioterapeuta
- fizioterápiás asszisztens
- elektroterapeuta
- tangenteros
- kozmetikus

A Kezelési csoport munkavállalói kötelesek a Vállalkozás szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.

5.3.4. Környezetirányítási ágazat

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

Környezetirányítás feladata:

- külterület kezelése, kertészeti feladatok szervezése és irányítása;
- zöldhulladék gyűjtésének szervezése, a hulladék elszállításának irányítása;
- kommunális hulladék gyűjtésének szervezése, a hulladék elszállításának irányítása;
- veszélyes hulladék gyűjtésének szervezése, a hulladék elszállításának irányítása;
- környezetirányítási rendszer működtetése, a megfogalmazott szabályok betartása és betarttatása;
- gondoskodás a környezetirányítási rendszer naprakészen történő tartásáról, valamint lejáratkori megújításáról.

5.3.4.1. Főkertész

A Főkertész 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.

Főkertész hatásköre:

- meghatározza a fürdő területén található növényzet gondozásával kapcsolatos időbeli teendőket;
- javaslatot tesz a tárgyi eszközök és humán erőforrások mennyiségi és időbeni felhasználási igényére;
- javaslatot tesz a fürdőterület kertészetéhez, illetve annak fejlesztéséhez szükséges berendezések és eszközök beszerzésére,
- javaslatot tesz a felújítási, beruházási feladatokra;
- javaslatot tesz a személyi állomány szakmai összetételére, besorolására, képzésére, oktatásra, személyzeti fejlesztésre, javaslatot tenni a személyi állomány alaphér megadott keretek között;
- javaslatot tesz a hulladék kezelésére;
- javaslatot tesz a Környezetirányítási rendszer működésével és fenntartásával kapcsolatban.

Főkertész feladata:

- a fürdő tulajdonában lévő üvegházakban a kertészeti munkák elvégzése;
- a fürdő pihenő és zöldterületeinek talaj és növényállományának, ültetvényeinek ápolása;
- a parkosításhoz szükséges virágpalánták előnevelése, élő növények biztosítása és gondozása;
- a parkosítási és kertészeti munkákkal kapcsolatos éves programterv elkészítése, az új telepítéshez szükséges növényállomány biztosítása;
- az eltávolításra kerülő fák kivágásához szükséges szakvélemények, engedélyek stb. beszerzése;
- a fürdő területeihez tartozó utak, járdák, terek, takarítása, hulladék és mindennemű szennyező anyag eltávolítása és szemét elszállítása;
- a kertészet telephelyeinek rendben tartása és állagmegóvása;
- a fürdő területén lévő játszóterek és játékterek, Baba-Mama park kertészeti gondozása;
- a fürdő növény-dekorációs munkájának ellátása;
- a használatban levő gépek és eszközállomány őrzése, szakszerű használata és karbantartása;
- elkészíti a beosztott dolgozók havi munkabeosztását (hó vége előtt minimum 1hétrel);
- éves szabadságolási tervet készít, a szabadság kiadása előtt egy hónappal pontosítani kell;
- elkészíti a munkaidő felhasználási tervet, gondoskodik annak betartásáról;
- vállalkozók esetén ellenőrzi és igény szerint irányítja a vállalkozók kertészeti célú tevékenységét;
- elkészíti a kertészet felkészülési programját, a felkészülési munkák határidőre történő elvégzését biztosítja;
- intézi a karbantartási munkákat, a fürdőben lévő berendezési tárgyak felújítását, cseréjét, gondoskodik a vagyonvédelemről;
- kapcsolatot tart a Vállalkozás többi részlegeinek vezetőivel és dolgozóival;
- javaslatot tesz a tárgyi eszközök és humán erőforrások mennyiségi és időbeni felhasználási igényére;
- ellenőrzi és szükség esetén javaslatot tesz a fürdőterület kertészetéhez, illetve annak fejlesztéséhez szükséges berendezések és eszközök beszerzésére;
- javaslatot tesz a felújítási, beruházási feladatokra;
- ellenőrzi és szükség esetén javaslatot tesz a hulladék kezelésére;
- javaslatot tesz a Környezetirányítási rendszer működésével és fenntartásával kapcsolatban;
- védi a társaság tulajdonát és értékeit;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság vagy a Műszaki- és Ellátási igazgató feladatként meghatároz.

Főkertész felelőssége

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

- a hatáskörébe tartozó szervezeti egység feladatainak pontos és részletes meghatározásáért, a feladatok végrehajtásának megszervezéséért,
- a végrehajtás ellenőrzéséért és a szükséges korrekciók időben történő elrendeléséért,
- a jogszabályok, társaság belső szabályzatai, egyéb előírások és utasítások betartásáért, illetve a betartás feltételeinek biztosításáért és ellenőrzéséért.

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

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

5.3.4.2. Környezetirányítási rendszerrel kapcsolatosan ellátandó feladatok

A Környezetirányítási rendszer közvetlenül a Főkertészhez rendelt szervezeti egység, amely rendszer működéséről és a vonatkozó feladatok ellátásáról a Főkertész közvetlenül a Műszaki- és Ellátási igazgatónak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

Hulladékgazdálkodás területén ellátandó feladatok:

- felelős a veszélyes hulladék és nem veszélyes hulladék gyűjtéséért és annak változásának (mennyiségi) rögzítéséért (ha keletkezik veszélyes és nem veszélyes hulladék, akkor azt a veszélyes és nem veszélyes hulladék nyilvántartási naplóba jogszabályi előírás szerint naponta bejegyzi);
- a veszélyes és nem veszélyes hulladék jogszabályoknak megfelelő gyűjtési rendszerének kialakítása;
- a hulladék eladási, leadási bizonylatok megőrzésének kidolgozása, betartásának felügyelete;
- a hulladék nyilvántartás alapján éves hulladék bevallás készítése és küldése az illetékes Hatóságnak az ezekről szóló elektronikus igazolások küldése a Megrendelő által kijelölt személynek/ vagy a Megrendelő által kijelölt személynek küldeni a küldendő bevallás file-t és a Megrendelő gondoskodik annak beküldéséről.

ISO 14001 dokumentációval kapcsolatos feladatok:

- részvétel az ISO 140001 dokumentáció környezetvédelmi fejezeteinek kidolgozásában;
- részvétel az ISO 14001 dokumentáció felülvizsgálásában;
- részvétel az ISO 14001 dokumentáció naprakészen tartásában;
- belső auditokban aktív közreműködés;
- környezetvédelmi megbízott alkalmazása, aki a környezetvédelmi oktatási anyagokat elkészíti, majd azok alapján elvégzi az oktatásokat, valamint az oktatási anyagokat integrálja az irányítási rendszerbe;
- nem megfelelési jegyzőkönyvek, vészhelyzeti jelentések vizsgálata és nyomon követése;
- környezeti mutatók, kockázatok figyelemmel kísérése;
- új beruházások, technológiák, tevékenységek környezeti szempontjainak vizsgálata;
- környezetvédelmi jogszabályi követelmények nyomon követése és bevezetésének ellenőrzése;
- munkavállalók környezetvédelmi képzésének megszervezése (képzési igények meghatározása, képzési anyagok elkészítése, képzések megtartása);
- külső és belső környezeti kommunikáció kialakítása, segítése;
- környezetvédelmi (ISO) dokumentumok készítése és nyomon követése;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- a KIR rendszer képviselete, fejlesztése, az ISO 14001 szabványnak való megfelelés biztosítása érdekében;
- részvétel a vezetőség környezetet befolyásoló döntéseiben.

Veszélyes anyagokra és készítményekre vonatkozó feladat:

- a veszélyes anyagok tárolási körülményeinek és követelményeinek meghatározása és annak kialakításában való aktív részvétel, valamint ezek felügyelete.

Megrendelő partnereinek környezetvédelmi ügyei

- a partnerek (bérlők, kivitelezők, alvállalkozók, stb.) környezetvédelmi ügyeinek figyelemmel kísérése.

Levegőminőség védelemi feladatok:

- LAL és LM jelentések készítése, ezek küldése az illetékes Hatóságnak, az ezekről szóló elektronikus igazolások gyűjtése;
- a lejáró pontforrás engedélyek elkészítése;
- a pontforrás üzemnaplójának felügyelete, ellenőrzése és a bevételek előtti összegzése;
- a naprakészen vezetett a pontforrás üzemnapló ellenőrzése;
- a levegővédelmi jogszabályokban bekövetkezett változásokról figyelése, az ezekből fakadó jogszabályi meg nem felelések megszüntetésére javaslat készítése.

Víz, szennyvíz KIR feladatok:

- az esetlegesen lejáró üzemeltetési engedélyeket újrakérése és az ehhez szükséges dokumentáció elkészítése;
- amennyiben további szakértők bevonása szükséges, akkor segít kiválasztani a legmegfelelebbet, valamint felügyeli a bevont alvállalkozó/k munkáját;
- a vízkészlet járulékának határidőben történő bevétele és a fizetendő díj kiszámítása;
- az önellenőrzési tervben foglalt gyakorisággal és az abban foglalt komponensekre a bevételek elkészítése és beküldése az illetékes Hatóságnak, az elektronikus visszaigazolásokat gyűjtése és rendszerezése.

Telephelyek környezetvédelmi bejárásai:

- havonta legalább 1 alkalommal (a strandszezon ideje alatt, míg azon kívül negyedévente 1 alkalommal) bejárást tesz;
- a bejárás alapján környezetvédelmi feljegyzést készít;
- segít az azokban jelzett hiányosságok megszüntetésében.

Egyéb feladatok:

- folyamatosan vizsgálja, hogy a hatályos környezetvédelmi jogszabályoknak megfelelően működik-e a Vállalkozás;
- a feltárt hiányosságok megszüntetésére javaslatot tesz;
- a Vállalkozás tevékenységéből fakadó lehetséges környezeti kockázatokra havária tervet készít.

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

5.4. Stratégiai- és Jogi Igazgatóság

A Stratégiai- és Jogi 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- és Jogi Igazgatóság szervezeti egységei:

- Marketing ágazat
 - marketing
 - értékesítés
 - PR
 - panaszkezelés, fogyasztóvédelem
- Stratégiai ágazat
 - szervezetfejlesztés
 - projektfejlesztés, projektmenedzsment
- Jogi ágazat
 - jogi felügyelet
- Minőségirányítási ágazat
 - minőségirányítási rendszer

Stratégiai- és Jogi 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,
- ellátja a Vállalkozás teljes jogi tevékenységének a felügyeletét, az igazgatóságok kérésének és igényének megfelelően előkészíti a szerződéseket Igazgatósági aláírásra;
- ellenőrzi a Vállalkozás törvényes működését, eltérés esetén jelzi azt az Igazgatóság felé megoldási javaslattal együtt;
- felügyeli a minőségirányítási rendszer működését, szervezi a minősítés megújítását;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság, az Elnök-igazgató feladatként meghatároz.

5.4.1. Marketing ágazat

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

Marketing ágazat feladata:

- a Vállalkozás 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;
- 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 Vállalkozás sajtónyilatkozatainak megjelenését;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- szervezi és összehangolja a Vállalkozás 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;
 - koordinálja a vállalat nagykereskedelmi kapcsolatait;
 - reprezentáció folyamatos szervezése;
 - belső szakmai kommunikációs anyagok készítésében való részvétel;
 - honlap(ok), szakmai anyagok, kiadványok, előkészítése, szerkesztése, készítése, online megjelenítése;
 - névjegykártyák, sablonok formai és tartalmi előkészítése gyártásra;
 - szervezi a társaság rendszeres kapcsolattartását a megyei, az országos, és a nemzetközi gyógyturizmusban érdekelt és a vállalat számára jelentőséggel bíró üzleti vállalkozásokkal, utazási irodákkal, egyesületekkel és kulturális intézményekkel;
 - szervezi a fürdő és a köré települt idegenforgalmi és vendéglátó-ipari vállalkozások üzleti kapcsolatait, koordinálja a fürdőt és a település lakóit érintő üzleti vállalkozásokkal való együttműködést;
 - a külső vállalkozók megjelenésének ellenőrzése a fürdőben, tevékenységük összetételének vizsgálata;
 - külső vállalkozók reklámtevékenységének ellenőrzése a fürdőben (a felhasználható reklámterületek kijelölése, nyilvántartása, ellenőrzése);
 - kapcsolatot tart az utaztatókkal, szállásadókkal, háziorvosokkal, egyéb vállalkozókkal;
 - közreműködik a szerződéskötések, valamint a szükséges nyilvántartások elkészítésében;
 - folyamatos kapcsolatot tart a marketing szakcégekkel, és a fürdő piaci érdekeinek érvényesítése mellett közreműködik reklámok, vásárok, egyéb rendezvények és közvélemény-kutatások megszervezésében;
 - a fürdő saját kereskedelmi tevékenységének munkája során közreműködik az árképzésben, a termék-összetétel kialakításában, 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);
 - közreműködik és biztosítja a Vállalkozáshoz érkező közérdekű vagy szolgáltatásaihoz köthető:
 - kérdések,
 - bejelentések,
 - kérelmek,
 - panaszok illetve
 - a fentiekkel kapcsolatos ügyek
- kivizsgálását és megválaszolását együttműködve a Vállalkozás érintett szervezeti egységeivel;
- tájékoztatást nyújt az ügyfélnek az ügyében kezdeményezett eljárás menetéről, valamint az eljárással kapcsolatos ügyféli jogokról és kötelezettségekről adott ügyek tekintetében;
 - tájékoztatást nyújt az ügyfélnek a fogyasztóvédelmi információkról;
 - új szolgáltatások bevezetés időszakában történő felügyelete;
 - fürdőn belüli rendezvények koordinálása;
 - a fürdőn belüli vendégmozgás szabályainak felülvizsgálata;
 - folyamatosan közreműködik a fürdőfejlesztés koncepciójának kidolgozásában, hatásvizsgálatok készítésében és javaslatot tesz a fürdő életét megváltoztató döntések marketing elemeire pld. profilbővítés, arculatváltozás, stb.;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- elnyert pályázatok, projektek megvalósításában való szakterületi részvétel, feladatok ellátása és határidők ellenőrzése;
- segíti a városi – különös tekintettel a testvér és partnervárosi – külkapcsolatokból adódó kommunikációs, pr- marketing feladatok végrehajtását;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság és az Elnök-igazgató feladatként meghatároz.

A PR-marketing szakterület munkavállalói kötelesek a Vállalkozás szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni, kiemelten kötelesek szakmai támogatással és tanácsadással segíteni azok feladatait.

5.4.1.1. Marketing asszisztens

A Marketing asszisztens közvetlenül a Stratégiai- és Jogi igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Szervezetileg közvetlenül a Stratégiai- és Jogi igazgató alá tartozik, közvetlenül a Stratégiai- és Jogi igazgatónak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

Marketing asszisztens feladata:

- elvégzi a szakterületét érintő nyilvántartást, adatgyűjtést, adminisztrációt, a jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek betartásával;
- betartja és betartatja a bizonylati fegyelmet;
- ellenőrzi a számlák helyességét, a költségek felmerülésének indokoltságát, elemzi a terv és a tényadatok eltérését;
- üzemelteti, összehangolt és egyeztetett módon fejleszti az információs rendszert;
- folyamatosan bővíti szakmai ismereteit, javaslataival, intézkedéseivel segíti a gazdaságosabb és eredményesebb munkavégzést;
- segíti a marketing programok tervezését, szervezését, végrehajtását és hatékonyságának ellenőrzését;
- a Stratégia- és Jogi igazgatóval, az értékesítési ügyintézővel, valamint a szerződött reklámügynökséggel közösen kialakítja a szálloda éves és középtávú marketing stratégiáját;
- együttműködik a marketing információs rendszer kialakításában, a működés elemzésében és a rendszer javításában;
- szerződések előkészítésének, és ellenőrzésének adminisztrációja;
- szakterületén tartja a kapcsolatot a külső kereskedelmi, reklám és marketing tevékenységet folytató szervezetekkel, gazdasági társaságokkal és személyekkel;
- kapcsolattartás bel- és külföldi reklámügynökségekkel, idegenforgalmi tájékoztatók szerkesztőseivel, kiemelten a szerződött partner reklámügynökséggel;
- részt vesz a rendezvények előkészítésében és lebonyolításában;
- pályázatokkal kapcsolatos feladatok segítése, adminisztrációja;
- figyelemmel kíséri a sajtótermékek társaságról közzétett híryanagait;
- közreműködés a reklám-propaganda anyagok, különféle kiadványok összeállításában;
- naprakészen adminisztrálja a marketing tevékenységgel összefüggő költségeket;
- konkurencia vizsgálatot végez, szükség esetén javaslatot tesz új értékesítési formák, árak, szolgáltatások kidolgozására;
- javaslattételrel él a fürdőszolgáltatás tarifális és akciós árai vonatkozásában;
- hazai és nemzetközi vásárokon vesz részt, a szálloda töltése érdekében racionálisan használja a PR és marketing eszközöket;
- figyelemmel kíséri a városban és környékén megrendezésre kerülő kulturális, sport és egyéb szabadidős eseményeket, kezdeményezi a velük való kapcsolatot a fürdőszolgáltatás igénybevétele céljából;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- kapcsolatot tart a Vállalkozással szerződéses viszonyban lévő sportszervezetekkel, új együttműködési lehetőségeket keres;
- olyan megoldásokat alkalmaz a szórakoztató rendezvények során, amely a vendégkör elégedettségét biztosítja és egyedi vonzerőt jelent a fürdő látogatottság fokozására;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit a Stratégiai- és Jogi igazgató feladatként meghatároz.

Marketing asszisztens hatásköre:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekre vonatkozóan intézkedési, javaslattevési joggal bír;
- biztosítani és irányítani köteles a felügyelete alá rendelt tevékenységek működését a vonatkozó jogszabályok és rendeletek értelmében;
- minden egyéb kérdésben eljárhat, amelyet a Stratégiai- és Jogi igazgató a hatáskörébe utal.

Marketing asszisztens felelőssége:

- a marketing asszisztens szakmai felelőssége közvetlenül a Stratégiai- és Jogi igazgatóval szemben áll fenn;
- anyagi, munkajogi továbbá a vonatkozó jogszabályok alapján polgári- és büntetőjogi felelősség terheli a feladatellátásának jogszabályszerű ellátása vonatkozásában.

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

A Marketing asszisztens köteles a Vállalkozás szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.

5.4.1.2. Értékesítési ügyintéző

Az Értékesítési ügyintéző közvetlenül a Stratégiai- és Jogi igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Szervezetileg közvetlenül a Stratégiai- és Jogi igazgató alá tartozik, közvetlenül a Stratégiai- és Jogi igazgatónak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

Értékesítési ügyintéző feladata:

- elvégzi a szakterületét érintő nyilvántartást, adatgyűjtést, adminisztrációt, a jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek betartásával;
- betartja és betartatja a bizonylati fegyelmet;
- szervezi és ellenőrzi az értékesítést;
- a Stratégia- és Jogi igazgatóval, a marketing asszisztenssel, valamint a szerződött reklámügynökséggel közösen kialakítja a szálloda éves és középtávú marketing stratégiáját;
- felügyeli és bővíti az értékesítési csatornákat;
- szervezi a vendéglátás értékesítési feladatait;
- gondoskodik az Internet által biztosított értékesítési lehetőségek kihasználásáról, az ezúton érkező foglalások időben történő rezerválásáról és visszaigazolásáról;
- gondoskodik a fürdő árparitásáról a különböző online értékesítési csatornákon;
- aktívan alkalmazza a bevétel-menedzsmentet az ajánlatok készítése során;
- betartja és betartatja a területére vonatkozó aktuális fürdő szttenderdeket;
- konkurencia vizsgálatot végez, szükség esetén javaslatot tesz új értékesítési formák, árak, szolgáltatások kidolgozására;
- javaslattevéssel él a fürdőszolgáltatás tarifális és akciós árai vonatkozásában;
- figyelemmel kíséri a városban és környékén megrendezésre kerülő kulturális, sport és egyéb szabadidős eseményeket, kezdeményezi a velük való kapcsolatot a fürdőszolgáltatás igénybevétele céljából;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- kapcsolatot tart a Vállalkozással szerződéses viszonyban lévő sportszervezetekkel, új együttműködési lehetőségeket keres;
- figyelembe véve a konkurencia árait, akciós árakat, csomagokat állít össze, melyek eredményességéről kimutatásokat készít;
- munkavégzésével elősegíti a fürdő minél hatékonyabb, nyereségesebb üzemeltetését;
- felel az értékesítésre eljuttatott egyéni és csoportrendelések azonnali visszaigazolásáért;
- naprakészen figyelje a foglalásokat és a kapacitás kihasználtságát;
- koordinálja, tájékoztatja és irányítja a gyógykúrára érkező vendégeket, zavartalan és zökkenőmentes itt tartózkodásuk érdekében;
- rendszeres tájékoztatást ad a Stratégiai- és Jogi igazgatónak az előjegyzésekről, foglalásokról, lemondásokról;
- nyomon követi a partnerektől, utazási irodáktól, szállásközvetítőktől beérkezett jutalékszámok helyességét, jogosságát és kifizetését;
- vendégpanasz esetén értesíti a Stratégiai- és Jogi igazgatót, a válaszadás előkészítésével együtt;
- aktívan részt vesz a fürdő külső marketingkommunikációs eszközeinek kialakításában és kivitelezésében;
- Az általános üzemmenettől eltérő eseményeket haladéktalanul jelenti közvetlen vezetőjének;
- hazai és nemzetközi vásárokon vesz részt, a szálloda töltése érdekében racionálisan használja a PR és marketing eszközöket;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit a Stratégiai- és Jogi igazgató feladatként meghatároz.

Értékesítési ügyintéző hatásköre:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekre vonatkozóan intézkedési, javaslattevési joggal bír;
- biztosítani és irányítani köteles a felügyelete alá rendelt tevékenységek működését a vonatkozó jogszabályok és rendeletek értelmében;
- minden egyéb kérdésben eljárhat, amelyet a Stratégiai- és Jogi igazgató a hatáskörébe utal.

Értékesítési ügyintéző felelőssége:

- a marketing asszisztens szakmai felelőssége közvetlenül a Stratégiai- és Jogi igazgatóval szemben áll fenn;
- anyagi, munkajogi továbbá a vonatkozó jogszabályok alapján polgári- és büntetőjogi felelősség terheli a feladatellátásának jogszabályszerű ellátása vonatkozásában.

Az Értékesítési ügyintéző munkakörére vonatkozó hatásköröket, az ellátandó feladatokat, valamint a felelősség részletes szabályait az adott munkakör munkaköri leírása szabályozza.

Az Értékesítési ügyintéző köteles a Vállalkozás szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni.

5.4.2. Stratégiai ágazat

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

A Stratégiai ágazat a feladatellátását két csoport kereteiben végzi

- pályázati és projektmenedzsment csoport
- szervezetfejlesztési csoport

5.4.2.1. Pályázati és projektmenedzsment csoport

A Pályázati- és projektmenedzsment csoport a Stratégiai- és Jogi igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Szervezetileg közvetlenül a Stratégiai- és Jogi igazgató alá tartozik, közvetlenül a Stratégiai- és Jogi igazgatónak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A Vállalkozás tekintetében 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 a pályázati dokumentációk összeállítását:
 - projektterv elkészítése (idő- és feladatterv, költségterv), belső és külső egyeztetések koordinálása,
 - a támogatási kérelem elkészítése és benyújtásának előkészítése az előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelelően,
 - pályázatírás, pályázati dokumentáció előírásoknak megfelelő összeállítása és a közreműködők koordinálása,
 - az esetleges hiánypótlás elvégzése,
 - a pályázat nyertessége esetén a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok összeállítása,
- ellátja a nyertes, megvalósítás alatt lévő projektek projektmenedzsment feladatait:
 - projekt szakmai megvalósítás alatti általános menedzsmenti feladatok ellátása, szakmai beszámolók, jelentések készítése, pénzügyi elszámolások összeállítása, határidők betartása és betartatása,
 - projekt-koordináció a résztvevők között,
 - projekt műszaki megvalósításában való koordináció ellátása,
 - jogszabályi megfelelőség betartása és betartatása,
- 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 Vállalkozás fejlesztési és üzemeltetési, valamint az ingatlanvagyon gazdálkodási rövid- és hosszú távú terveinek előkészítésében és egyeztetésében;
- véleményezi a fejlesztések megvalósításával kapcsolatos pályázati elképzeléseket;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság és az Elnök-igazgató feladatként meghatároz.

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

A Pályázati és projektmenedzsment csoport munkavállalói és megbízottai kötelesek a Vállalkozás szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni, kiemelten kötelesek szakmai támogatással és tanácsadással segíteni azok feladatait.

5.4.2.2. Szervezetfejlesztési csoport

A Szervezetfejlesztési csoport a Stratégiai- és Jogi igazgatóhoz rendelt szervezeti egység. Szervezetileg közvetlenül a Stratégiai- és Jogi igazgató alá tartozik, közvetlenül a Stratégiai- és Jogi igazgatónak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel.

A Vállalkozás tekintetében feladatai:

- javaslatot tesz a Társaság szolgáltatási, fejlesztési és vállalkozási 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;
- elősegíti és gondoskodik a dolgozók szakmai fejlődéséről;
- tevékenységével biztosítja és irányítja a Társaság gazdasági célkitűzéseinek, a jóváhagyott terveknek, igazgatói utasításoknak, rendelkezéseknek, az egyes igazgatóságokra és ágazatokra vonatkozó előírásoknak, jogszabályoknak a végrehajtását és betartását;
- a vagyongazdálkodási stratégia, tervek készítése;
- fürdőfejlesztési koncepció készítése, részvétel a koncepció egyes elemei megvalósításának szervezésében;
- együttműködés az ingatlanvagyon felmérése, központi vagyon-nyilvántartás, vagyonleltár vezetése, folyamatos aktualizálása, feladatok ellátása;
- ingatlan fejlesztések vizsgálata, előkészítése, fejlesztési és hasznosítási tervek készítése;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság és az Elnök-igazgató feladatként meghatároz.

Az Igazgatóság megbízására a Vállalkozás szervezetfejlesztési feladatait külső, arra jogosult vállalkozó is végezheti.

A Szervezetfejlesztési csoport munkavállalói és megbízottai kötelesek a Vállalkozás szervezeti egységeivel folyamatosan együttműködni, kiemelten kötelesek szakmai támogatással és tanácsadással segíteni azok feladatait.

5.4.3. Jogi ágazat

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

A Vállalkozás tekintetében feladatai:

- a Vállalkozás jogi tevékenységének a hatályos jogszabályok alapján történő végzése, a Vállalkozás törvényes működésének elősegítése és a külső jogi képviselővel történő együttműködés biztosítása;
- a Vállalkozás jogi szolgáltatásainak lebonyolítása, szerződés esetén napi kapcsolattartás a jogi képviselővel;
- a működést biztosító szabályzatok előkészítése, egyeztetéseket követő véglegesítése, kiadásuk biztosítása, valamint azok módosításának, visszavonásának koordinálása;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- a Vállalkozás működésének elősegítése érdekében közreműködik 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 közreműködik a szerződések előkészítésében, véleményezésében, kiegészítésében, felülvizsgálatában és megkötésében, azaz ilyen értelemben képviseli Vállalkozást a Vállalkozás jogaira és kötelezettségeire kihatással járó tárgyalásokon;
- szerződéskötéseknél különös tekintettel ügyel arra, hogy a vonatkozó mennyiségi, minőségi paraméterek, az átadás-átvételi határidők, nem teljesítés esetén pedig a Vállalkozás késedelmi kamat, illetve kötbérigénye a szerződésekben rögzítésre kerüljenek;
- a megkötött szerződések nyilvántartása, a teljesített szerződések lezárása, archiválása;
- közreműködik a Vállalkozás 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 Vállalkozás által kezdeményezett munkajogi ügyek vizsgálatában, illetve az ezekkel összefüggésben keletkező határozatok és jegyzőkönyvek elkészítésében
- kapcsolatot tart a tulajdonos képviselőivel;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság és az Elnök-igazgató feladatként meghatároz.

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

5.4.3.1. Külső jogi szakértő feladatai megbízás esetén:

- képviseli a Vállalkozást államigazgatási eljárásban a hatóságok előtt, illetve perben vagy nem peres eljárásban a bíróság előtt, mindenkor külön megbízó levél alapján;
- jogi szakértői tanácsadással segíti a menedzsment, illetve igény esetén a közgyűlés és a Felügyelő Bizottság munkáját;
- elvégzi az alapító okirat és a gazdasági társaságokról szóló törvény szerinti okiratok, beadványok, módosítások készítését és tájékoztatja a menedzsmentet az ezzel kapcsolatos változásokról és feladatokról, határidőkről, az ezzel kapcsolatos jogi ügyekben képviseli a Társaságot;
- minden, amit az Igazgatóság feladatként meghatároz.

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

5.4.4. Minőségirányítási ágazat

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

A Vállalkozás tekintetében feladatai:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelő struktúrára kiterjedő jog- és felelősségi körrel végzi, szervezi, irányítja, és ellenőrzi a Társaság minőség- és környezetirányítási tevékenységét;

Harkányi Gyógyfürdő Zrt. – Szervezeti és Működési Szabályzat

- a Vállalkozás mindenkor minőség- és környezetvédelmi politikájából, minőség- és környezet céljaiból, valamint az ISO 9001 minőségügyi, és az ISO 14001 szabványok szerinti integrált minőség- és környezetirányítási rendszer működéséből, fejlesztéséből eredő feladatok elvégzése;
- irányítja és felügyeli a meghatározott minőség- és környezetirányítási követelmények dokumentálását és minősítését;
- gondoskodik a meglévő struktúrák és rendszerek rendszerezett és folyamatos auditálásáról a meghatározott minőségi követelmények betartása érdekében;
- előkészíti, megszervezi és dokumentálja a minőség- és környezetirányítási auditokat;
- gondoskodik az integrált minőség- és környezetirányítási rendszer dokumentumainak létrehozásáról, aktualizálásáról, felügyeli azok naprakészségét;
- irányítja és felügyeli a minőség- és környezetirányítási struktúrák létrehozását és előírászerű működtetését;
- gondoskodik az integrált minőség- és környezetirányítási rendszer működtetéséről;
- irányítja és felügyeli az integrált minőség- és környezetirányítási rendszer folyamatos felülvizsgálatát, kontrollját és a korrekciós visszacsatolások elvégzését;
- irányítja, szervezi, szükség esetén lebonyolítja a minőségügyi oktatásokat, ellenőrzi és minősíti az érintett munkavállalók felkészültségét.
- felelős a minőségfejlesztési, minőségjavítási tervek, feladatok végrehajtásának kezdeményezéséért, koordinálásáért;
- belső és külső felülvizsgálatok előkészítése, irányítása, értékelése;
- vezetőségi átvizsgálások előkészítése, irányítása, értékelése;
- minőségügyi, és környezetvédelmi oktatás, illetve képzés tervezése, szervezése, esetenkénti lebonyolítása;
- köteles megismerni a területére vonatkozó jogszabályokat, rendeleteket, szabványokat, utasításokat, előírásokat és gondoskodik azok betartásáról, betarttatásáról;
- kidolgozza a környezetvédelmi feladatok ellátására vonatkozó belső szabályzatot (Igazgatói utasítás), s azt a jogszabály módosulások szerint kiegészíti;
- javaslatot tesz környezetbarát eljárások és technológiák bevezetésére;
- kapcsolatot tart és együttműködést alakít ki az illetékességi területünkön működő érintett szakhatósággal;
- hatósági ellenőrzések esetén képviseli a Vállalkotást minden esetben, részt vesz a jegyzőkönyv összeállításában;
- szakmai anyagok, beérkezett levelek, kimenő iratok napi szintű irat- és dokumentumok kezelése;
- minden, amit az Igazgatóság és az Elnök-igazgató feladatként meghatároz.

Az Igazgatóság megbízására a Vállalkozás minőségirányítási feladatait külső, arra jogosult vállalkozó is végezheti.

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

5.5. Belső Ellenőrzés

Szervezetileg közvetlenül az Elnök-igazgató alá tartozik, közvetlenül az Igazgatóságnak tartozik beszámolási és jelentéstételi kötelezettséggel. A belső ellenőrzés más egységek feladataiban nem vehet részt, funkcionálisan és szervezetileg független.

A Vállalkozás tekintetében a belső ellenőrzés feladatai:

- a jóváhagyott belső ellenőrzési éves ütemterv alapján ellenőrzések lefolytatása és dokumentálása,
- az Igazgatóság, vagy az Elnök-igazgató utasítására eseti ellenőrzések lefolytatása,
- az ellenőrzések eredményéről jelentések készítése,
- kockázatok felmérése, kockázatkezelési rendszer működésének ellenőrzése,
- a munkafolyamatok betartásának, ellenőrzési nyomvonalak működésének ellenőrzése, javaslattétel változtatásokra,
- jogszabályi és belső szabályoknak való megfelelés vizsgálat, azok betartásának ellenőrzése,
- tanácsadás,
- szakmai anyagok irat- és dokumentumok kezelése.

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, kivonatot készíteni.

6. Záró rendelkezések

A Vállalkozás működését a jelen SZMSZ és annak mellékleteit alkotó szabályzatok, Elnök-igazgatói utasítások és körlevelek határozzák meg.

Jelen SZMSZ módosítás a Vállalkozás Felügyelő Bizottságának jóváhagyásával a 26/2017. (XII.29). számú határozatával, 2017.december 29. napján lép hatályba, s ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Vállalkozás 2013. május 29. napján kelt SZMSZ-e.

Harkány, 2017. december 29.

.....
Elnök-igazgató

A Vállalkozás szervezeti felépítése

KÜLÖN MELLÉKLETBEN

Hatályos szabályzatok és Elnök-igazgatói utasítások

KÜLÖN MELLÉKLETBEN