

**MISKOLCI TURISZTIKAI IDEGENFORGALMI ÉS
SZOLGÁLTATÓ
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

Cégjegyzékszám: Cg. 05-09-014955.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017. 09. 20.

Tartalomjegyzék

I. fejezet	4
Bevezető rendelkezések	4
II. fejezet	5
A Társaság irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselet	5
II. fejezet	5
___ 1.cím	5
___ A tulajdonos/alapító, az alapítói jogok gyakorlása	5
II. fejezet	7
___ 2. cím	7
___ Az ügyvezető (vezető tisztségviselő)	7
II. fejezet	8
___ 3. cím	8
___ Az értekezletek rendje	8
II. fejezet	8
___ 4. cím	8
___ Az irányítás normatív és egyéb eszközei	8
II. fejezet	9
___ 5. cím.....	9
___ Cégjegyzés és képviselet.....	9
III. Fejezet	9
A Társaság ellenőrzése	9
III. Fejezet	10
___ 1. cím	10
___ A Társaság Felügyelőbizottsága.....	10
III. Fejezet	10
___ 2. cím	10
___ Könyvvizsgáló	10
III. Fejezet	11
___ 3. cím	11
___ Miskolc Holding Zrt. Központosított Belső Ellenőrzés	11
IV. fejezet.....	11
A Társaság munkaszervezete	11
IV. fejezet.....	11
___ 1. cím	11
___ A Társaság szervezeti felépítése	11
V. Fejezet A Társaság munkaszervezetének irányítása, feladatai	11
V. Fejezet	12
___ 1. cím	12
___ A munkavállalókra vonatkozó közös szabályok	12
V. Fejezet	13
___ 2. cím	13
___ Az Ügyvezető	13
V. Fejezet	14
___ 3.Cím	14

___A társaság munkaszervezete.....	14
VI. fejezet.....	37
A Társaság működését meghatározó általános szabályok.....	37
___1.Cím	37
___A helyettesítés rendje.....	37
___2.Cím	37
___Koordinációs alapelv alkalmazása.....	37
___3.Cím	37
___Titoktartási kötelezettség	37
___4.Cím	37
___Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	38
___5.Cím	38
___Külső információszolgáltatás általános szabályai.....	38
___6.Cím	38
___A Társaság működésére vonatkozó szabályzatok.....	38
VII. Fejezet	38
Záró rendelkezések	39

I. fejezet Bevezető rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat – a továbbiakban: SZMSZ – célja, hogy meghatározza a társaság (a továbbiakban Társaság) irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.
2. A szabályzat hatálya kiterjed a társaság minden szervezeti egységére és a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.
3. A Társaság ügyvezetője a Társaság Alapító Okirata, a Társaság tevékenységére irányadó jogszabályok és a Miskolc Holding Zrt. (Alapító/tulajdonos) Igazgatósága, mint Legfőbb Szerv által hozott határozatok keretei között a Társaság tevékenységét önállóan irányítja.
4. A Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Holding) a Holdingból és a tagvállalataiból álló, uralmi szerződés alapján elismert vállalatcsoport uralkodó tagja, valamint a kizárólagos tulajdonban álló, uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok (továbbiakban: egyszemélyes társaságok) tulajdonosa. A Társaság a Holding tagvállalata. A Társaság, mint tagvállalat felé a Holding alapvetően stratégiai irányítást gyakorol. Ez irányelvek, keretek, szabályok rögzítését jelenti, amelyek kötelező érvénnyel bírnak a Társaság vezetőire. A Társaság a stratégiai irányítás keretei között szakmai munkáját önállóan irányítja.
5. A Társaság és a Holding közötti egységes irányítási rendszer – amelyben a Társaságot együttműködési kötelezettség terheli - a következő szakterületekre terjed ki:
 - összehangolt számviteli rendszerre
 - összehangolt pénzügyi rendszerre,
 - összehangolt kontrolling rendszer működtetésére,
 - közös beszerzési – közbeszerzési, logisztikai rendszerre,
 - összehangolt informatikai rendszer kialakítására,
 - közös ügyfélszolgálati, és díjbehajtási rendszer működtetésére,
 - a humán erőforrás menedzsment tevékenység összehangolására,
 - marketing tevékenység összehangolására,
 - az irányítás alá vont vagyongazdálkodási, fejlesztési és beruházási döntések hozatalára.
6. Összhangban az uralmi szerződés rendelkezéseivel a Holding fent felsorolt szakterületeinek vezetői a Társaság tisztségviselője és szakterületeinek vezetői felé irányítási, utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási jogosítványokkal bírnak.
7. Azon szakterületeken, ahol a Holding központosított szolgáltatást nyújt a Társaság részére, az uralmi szerződésben meghatározott irányítást a Holding a szolgáltatás nyújtása során érvényesíti.
8. A Ptk. 3:112. § (3) alapján a Miskolc Holding Zrt., mint az elismert vállalatcsoportba tartozó tagvállalatok és az egyszemélyes társaságok egyedüli tagja az elismert vállalatcsoportba tartozó tagvállalatok és az egyszemélyes társaságok ügyvezetésének utasítást adhat.

II. fejezet

A Társaság irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselő

II. fejezet

1. cím

A tulajdonos/alapító, az alapítói jogok gyakorlása

1. A Társaságot a Miskolc Holding Zrt. mint alapító egyszemélyes társaságként működteti, illetve tulajdonolja. A Társaságnál az egyszemélyes jelleg fennállásáig a taggyűlés jogait a Legfőbb Szerv, a Tulajdonos/alapító jogkörében eljárva a Holding Igazgatósága gyakorolja. A taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a Legfőbb Szerv, írásban dönt (határozat), amelyről a vezető tisztségviselőt írásban értesíti.
2. A Ptk. által meghatározottak szerint a Legfőbb Szerv kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:
 - a) Döntés a létesítő okirat megállapításáról és módosításáról
 - b) Döntés a társaság működési formájának megváltoztatásáról
 - c) A társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása
 - d) A vezető tisztségviselőknek, illetve a Felügyelőbizottság tagjainak és a Könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása
 - e) A számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása
 - f) Döntés osztalék és osztalékkelőleg fizetéséről
 - g) Döntés a törzstőke felemeléséről
 - h) Döntés a törzstőke leszállításáról
 - i) Döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy a létesítő okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal
 - j) Döntés a Felügyelőbizottság működését szabályozó ügyrend jóváhagyásáról
 - k) Döntés a csőd-, a felszámolási és a végelszámolási eljárás kezdeményezéséről
 - l) Döntés minden olyan kérdésben, amelyet a társaság ügyvezetése, Felügyelőbizottsága, vagy a Könyvvizsgáló az Alapító elé terjeszt
 - m) Üzleti terv elfogadása
 - n) A vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok és az Alapító által kijelölt egyéb vezető állású munkavállalók javadalmazási szabályának a megalkotása
 - o) Uralmi szerződés megkötésének és módosításának jóváhagyása
 - p) A társaság tulajdonába lévő részvényekkel, illetve üzletrészekkel való rendelkezés továbbá gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, illetve üzletrész vagy részesedés megszerzése
 - q) A tagok, a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgálók elleni követelések érvényesítése

- r) A társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának a könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése
- s) Döntés minden olyan ügylet, szerződéskötés vagy kötelezettségvállalás jóváhagyásáról, amelynek ügyleti értéke (ugyanazon ügyfél esetében, tárgyéven belül összevontan is értve) az 5.000.000.- Ft-ot, azaz ötmillió forintot meghaladja, azzal, hogy az 5.000.000.- Ft és 50.000.000.- Ft azaz: ötmillió és ötvenmillió forint közötti összeghatárban az alapítói hatáskört az Alapító munkaszervezetének vezetését ellátó vezérigazgató, vagy a Vezérigazgatói Kabinetvezető gyakorolja
- t) Társaságok vezető tisztségviselői számára felmentvény megadása
- u) Társaságok szervezeti és működési szabályzatának az elfogadása
- v) Pótbefizetés elrendelése és visszatérítésének elrendelése
- w) Elővásárlási jog gyakorlása a társaság által
- x) Az elővásárlásra jogosult személy kijelölése
- y) Olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt,
- z) ügyleti értéktől függetlenül minden olyan jogügylet (szerződés, egyoldalú jognyilatkozat) megkötésének a jóváhagyása, amelyet a társaság olyan harmadik személlyel köt, vagy olyan harmadik személyre vonatkozik:

- amelyben a Kft. ügyvezetője, bármely felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója vagy ezek közvetlen hozzátartozója tulajdonosi részesedéssel rendelkezik, operatív irányító vagy ellenőrző keretében tisztséggel rendelkezik, illetve ha harmadik szerződéskötő fél maga a Kft. ügyvezetője, felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója; -
- továbbá minden olyan ügylet megkötésének jóváhagyása, amely a vezető tisztségviselők fokozott felelősségére tekintettel nyilvánvalóan indokolttá teszi az Alapító jóváhagyását, mivel a fenti bekezdésben említett személyek érdekeltége a megkötendő ügylet tartalma vagy teljesítése vonatkozásban okszerűen felvethető, vizsgálandó;

aa) minden ingyenes átruházás, támogatás nyújtása;

bb) szavazat leadása a társaság részvételével működő társaságok legfőbb szervének ülésén;

cc) a társaság részvételével működő társaság vagy társadalmi szervezet alapítása, vagy ilyen társaságba, társadalmi szervezetbe történő belépés, alapítvány létrehozása, vagy működő alapítványhoz való csatlakozás.

Az Igazgatóság – Alapító - alapítói hatáskörébe tartozó döntései korlátolt felelősségű társaságok esetén a meghatározottakon túlmenően:

- a) Az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- b) Eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
- c) Az üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- d) A tag kizárásának kezdeményezéséről szóló határozat;
- e) A jegyzett tőke felemelésekor, illetve leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása.

3. A beszerzések ügyleti értékének megállapításakor a Közbeszerzésekről szóló tv. mindenkor hatályos rendelkezései az irányadóak.
4. Elidegenítés esetén az ügylet tárgyára vonatkozó ügyleti érték és a Kft. könyveiben szereplő un. nyilvántartási érték eltér egymástól, úgy a hatáskör megállapításánál a magasabb érték az irányadó.
5. Az ügylet, vagy szerződéskötéshez, illetve kötelezettségvállaláshoz szükséges jóváhagyást az ügylet, vagy szerződéskötés, illetve kötelezettségvállalás teljesítése előtt kell megkérni, és beszerezni a Legfőbb Szervtől. Az ügylet, vagy szerződés megkötését, illetve kötelezettség vállalását csak ezt követően lehet érvényesen megtenni.
6. Az Alapító az ügyvezető részére írásban utasítást adhat, amelyet az ügyvezető végrehajtani köteles.
7. Az Alapító hatáskörére vonatkozó részletes szabályokat az uralmi viszonyban lévő tagvállalatok és uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok létesítő okiratai tartalmazzák.
8. Az Igazgatóság az ellenőrzött tagvállalatok és az egyszemélyes társaságok legfőbb szervének jogkörében eljárva dönt az Alapszabályban, az Ügyrendben és az ellenőrzött tagvállalatok, illetve az egyszemélyes társaságok létesítő okiratában foglalt hatásköri szabályok szerint az ellenőrzött tagvállalatok és az egyszemélyes társaságok által az Igazgatóság elé beterjesztett előterjesztésekről, tekintettel a vezetői értekezleten és a tagvállalati értekezleten elhangzottakra is.

II. fejezet

2. cím

Az ügyvezető (vezető tisztségviselő)

1. Az ügyvezető a Miskolci Turisztikai Kft. vezető állású munkavállalója. Az ügyvezető igazgatóval kapcsolatos munkáltatói jogokat - a megválasztás és a visszahívás kivételével - a Legfőbb Szerv által delegált igazgatósági tag gyakorolja. Az Igazgatóság a munkáltatói jogkör gyakorlását Pálffy Kinga igazgatósági tagra delegálta.
2. Az ügyvezető jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
3. Az ügyvezető újraválasztható.
4. Az ügyvezető vezeti a Miskolci Turisztikai Kft. munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, a Miskolci Turisztikai Kft. Alapító Okirata, a jelen SZMSZ, az Alapító és az Igazgatóság határozatainak keretei között, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
5. Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a

bíróságok és más hatóságok előtt.

6. Az ügyvezető dönt a nettó 5.000.000.- Ft, azaz ötmillió forint alatti visszerhes jogügyletek megkötéséről.

7. Az ügyvezető hatáskörébe tartozik minden olyan, a Társaság működését illetve szervezetét érintő kérdés, amelyet a törvény vagy az Alapító Okirat nem utal az alapító kizárólagos hatáskörébe.

II. fejezet

3. cím

Az értekezletek rendje

1. A Társaságnál havonta két alkalommal az ügyvezető és az általa kijelölt személyek részvételével belső vezetői értekezlet megtartására kerül sor. A vezetői értekezlet döntései a résztvevő vezetőkre kötelező érvényűek.

2. Tagvállalati Értekezlet:

A tagvállalati értekezlet a Miskolc Holding Zrt. által kezdeményezett megbeszélés, amelynek célja a stratégiai feladatok, célok megtárgyalása, meghatározása, ennek megfelelően az elvégzendő feladatok kiadása.

Az értekezlet állandó résztvevői a tagvállalatok ügyvezetői és vezérigazgatói, az egyszemélyes társaságok ügyvezetői, a Vezérigazgató, a Gazdaságfejlesztési Ingatlan-gazdálkodási Beruházási és Műszaki Vezérigazgató, az Energetikai Környezetvédelmi és Közmű-szolgáltatási Vezérigazgató, a Vezérigazgatói Kabinetvezető, a Gazdálkodási Kabinetvezető, valamint a Gazdálkodási Igazgató. Továbbá részt vesznek esetenként meghívottak is, akiknek a köréről a Vezérigazgató dönt.

Az értekezleten a tagvállalatok vezetői beszámolnak az adott társaság életében lezajlott fontosabb gazdasági eseményekről, és a jövőben megoldásra váró feladatokról.

A soron következő tagvállalati értekezleten a lejárt és teljesített, valamint a folyamatban lévő feladatokról az értekezlet résztvevői röviden, szóban beszámolni kötelesek.

II. fejezet

4. cím

Az irányítás normatív és egyéb eszközei

1. Az Igazgatóság:

- a Holding működésére vonatkozóan ügyvezető testületként igazgatósági határozatokat hoz;

- a Holding tagvállalatok és az egyszemélyes társaságok tekintetében tulajdonosi jogokat gyakorol, s ennek során legfőbb szerv jogkörében eljárva alapítói határozatokat hoz.
2. A Társaság ügyvezetője a munkaszervezetet érintően:
 - szóbeli és írásbeli utasításokat, eljárásrendet, szabályzatot, körlevelet ad ki.
 3. A szakterületek vezetői írásbeli és szóbeli utasításokat adnak ki.

II. fejezet

5. cím

Cégjegyzés és képviselő

1. Képviselőnek minősül a képviselőre feljogosított személyek szóban, írásban vagy ráutaló magatartással kifejezett joghatással járó nyilatkozata, tevékenysége, amelyek a társaságot illetően jogosultságot vagy kötelezettséget eredményeznek, vagy egyéb joghatással járnak.

Cégjegyzésnek minősül a cég írásbeli képviselőjére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság.

2. A társaság cégjegyzésére az alábbiak jogosultak:
 - az ügyvezető önállóan;
 - az ügyvezető által aláírásra, cégjegyzésre feljogosított alkalmazottak munkavállalók közül ketten együttesen
3. A cégjegyzésre jogosultak körét az ügyvezető írásban határozza meg (kijelölés), az esetleges cégjegyzési korlátozásokra utalva. A kijelölést vagy annak módosulását, illetve megszűnését követően az ügyvezető köteles a cégjegyzési jogosultság cégjegyzékbe történő bejegyzését, illetve törlését kezdeményezni.
4. A társaság cégjegyzése a társaság iratain akként történik, hogy a cég kézzel vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt az ügyvezető vagy cégjegyzésre feljogosítottak a nevüket együttesen, a hitelesített címpéldány szerint aláírják.

III. Fejezet

A Társaság ellenőrzése

A Társaság ellenőrzési rendszere három pilléren nyugszik: Felügyelőbizottság, Miskolc Holding Zrt. Központosított Belső Ellenőrzés, könyvvizsgáló.

III. Fejezet

1. cím

A Társaság Felügyelőbizottsága

1. A Társaságnál Felügyelőbizottság működik, amely az Alapítóval való kapcsolattartás fóruma, és feladata az Alapító számára a társaság ellenőrzése. Ellenőrzése kiterjedhet mind a Társaság üzleti tevékenységének technikai elemeire, mind pedig a gazdasági folyamatokra.
2. A Felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit - az Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően - testületként gyakorolja. Ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el, és azt a Legfőbb Szerv hagyja jóvá.
3. A társaság működése, és vagyongazdálkodása ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján az ügyvezetőtől, illetve a társaság munkavállalójától felvilágosítást kérhet, amelynek a Felügyelőbizottság által meghatározott, de legkevesebb 15 napon belül eleget kell tenni. A Felügyelőbizottság a társaság könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.
4. A Felügyelőbizottság a társaság saját vagyonáról a számviteli törvény szerint készített éves beszámolót köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni, és azt az Alapító részére megküldeni. A társaság által készített éves beszámolóról a Legfőbb Szerv jogkörében eljáró Igazgatóság a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz.
5. A Felügyelőbizottság éves munkatervet készít, amelyet egyeztetés céljából megküld az Alapító részére.
6. A Felügyelőbizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról a társaság ügyvezetője gondoskodik.

III. Fejezet

2. cím

Könyvvizsgáló

1. A Társaságnál a független könyvvizsgáló működik.
2. A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Ptk., a számviteli törvény, a Társaság Alapító Okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény, valamint a Társaság és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

III. Fejezet

3. cím

Miskolc Holding Zrt. Központosított Belső Ellenőrzés

1. A Központosított belső ellenőrzés független, tárgyilagos szervezet, melynek célja, hogy a Holding és tulajdonolt társaságai működését fejlessze, és eredményességét növelje. A Miskolc Holding Zrt. Központosított Belső Ellenőrzése ellátja a Miskolc Holding Zrt-nek, mint a tulajdonosnak a Miskolci Turisztikai Kft. feletti ellenőrzési jogosítványait, feladatait.
2. A Központosított Belső Ellenőrzés a Miskolc Holding Zrt. vezérigazgatója és az Igazgatósága irányítása alapján végzi a Miskolci Turisztikai Kft. tulajdonosi ellenőrzési feladatait, valamint a Miskolc Holding Zrt. vezetői ellenőrzési feladatait.

IV. fejezet

A Társaság munkaszervezete

IV. fejezet

1. cím

A Társaság szervezeti felépítése

1. A Társaság munkaszervezetét az ügyvezető vezeti.
2. **A Társaság szervezeti felépítése**
 - közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozó egységek
 - szolgáltatási divízió
 - operatív igazgatóság
 - fogyasztóvédelmi felelős
 - értékesítés
 - titkárság
3. Az egyes szakterületek vezetőinek közvetlen szakmai irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységek. A szervezeti egység vezetőknek a feladatkörébe tartozik az ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtása, a beosztott munkavállalók irányítása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése. A szakterületek vezetőinek a feladatköréhez javaslattevési, véleményezési, irányítási jogosítvány, hatáskör társul.
4. A szervezeti egységek vezetőit a beosztottaikra nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg. Minden vezetőnek, illetve minden munkavállalónak csak a közvetlen felettese vagy távolléte esetén a helyettesítő munkairányító útján, a szolgálati út betartásával lehet utasítást adni. Indokolt esetben (pl. havária) nem csak a közvetlen felettes adhat utasítást a

munkavállalónak, azonban ennek megtörténtéről az érintett munkavállaló tájékoztatni köteles a közvetlen felettest is.

5. A Társaság munkaszervezetének szervezeti ábrája jelen SZMSZ 1. számú mellékletét képezi.

V. Fejezet

A Társaság munkaszervezetének irányítása, feladatai

V. Fejezet

1. cím

A munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

1. A Társaság munkavállalói mindazok, akik határozott vagy határozatlan időre a Társasággal munkaviszonyban állnak.

2. A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

3. A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

4. A Társaság munkavállalóinak a jogállását a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvének rendelkezései és a munkaszerződésükben foglaltak határozzák meg. A munkavállalók munkaszervezeten belüli elhelyezkedését, beosztását, függelmi rendjét az adott munkaszervezet szervezeti ábrája tartalmazza. (Lásd: mellékletek)

5. A Társaság mindenkori állományi létszáma a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó hatósági szerződések függvényében változhat. A közfoglalkoztatott állományváltozás nem igényli jelen szabályzat módosítását.

A Társaság a fürdő szolgáltatási tevékenység idény jellege miatt az üzemeltetési feladatok ellátása szempontjából két időszakot különböztet meg:

- szezonális időszak minden év május hó 01. és szeptember hó 30. napja

- szezonon kívüli időszak minden év január 01.-április 30. valamint október 01.-december 31. napja közötti időszak

Ebből adódóan jelen szabályzat 11. számú mellékletében szereplő munkakör jegyzék szezonális és szezonon kívüli időszakra vonatkozóan, munkakörönkénti bontásban határozza meg a fürdőszolgáltatási tevékenység ellátásához szükséges létszámot.

6. Munkáltatói kérdésekben a munkaszervezetek vezetői javaslatot tesznek az ügyvezető részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatban.

V. Fejezet

2. cím

Az Ügyvezető

1. Az ügyvezető feladata különösképpen:

- Minden üzleti évet követően a jogszabályokban és az Alapító által előírt módon és határidőben elkészíti a társaság mérlegét, nyereség illetve a veszteség kimutatását, köteles az elmúlt évre vonatkozó írásos beszámolóval együtt azt az Alapító elé terjeszteni.
- Ellátja a Határozatok Könyvének vezetését.
- Vezeti a tagokról, az üzletrészekről a jogszabályokban meghatározott módon a tagjegyzéket. Jogosult az Alapító elé terjesztendő javaslatok, ajánlások kidolgozására.
- Tartja a hatóságokkal szükséges kapcsolatokat.
- az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett tényeknek, jogoknak, adatoknak, és ezek változásának cégbírósági bejelentése.
- Az ügyvezető gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, elkészíti a társaság mérlegét és vagyonkimutatását, és azokat az Alapító elé terjeszti.
- Az ügyvezető köteles a tagok kérésére – kívánalomra írásban – a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.
- Mindent elkövet a jóváhagyott üzleti terv célkitűzéseinek maradéktalan végrehajtása érdekében.

2. Egyéb feladatai, hatásköre:

- Végrehajtja az Alapító utasításait.
- Javaslatot tesz az Alapító részére a Társaság munkaszervezetének kialakítására;
- Rendelkezik a Társaság egyes működési folyamataira vonatkozó szabályozásokról, ennek keretében eljárásokat, utasításokat, szabályzatokat ad ki, amelyek a munkaszervezetre kötelezőek.
- Irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását.
- Irányítja az közigazgatási, illetve a szakmai és érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartást.
- Biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket;

- Biztosítja a munkavállalók érdekképviselésével összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését.
- Meghatározza a Társaság munkaszervezetének létszámát, javaslatot tesz az Alapító felé a javadalmazási és ösztönzési feltételrendszer elveire.

3. Az ügyvezetőnek feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános döntési, utasítási, javaslattételi, véleményezési és intézkedési joga van.

A munkáltatói jogkör gyakorlása:

A Társaság munkavállalói felett az Mt. szerinti munkáltatói jogot az Ügyvezető gyakorolja.

A munkáltatói jogkör átruházására az Ügyvezető írásbeli ügyvezetői utasításban jogosult, melyben pontosan meg kell határozni az átruházott munkáltatói jogkört is.

V. Fejezet

3.Cím

A társaság munkaszervezete

3.1 Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó egységek

1. szolgáltatási divízió
2. operatív igazgatóság
3. fogyasztóvédelmi referens
4. értékesítés
5. titkárság

3.1.1 Fogyasztóvédelmi referens

- A Fogyasztóvédelmi referens, feladata a vállalkozás fogyasztókat érintő tevékenységének figyelemmel kísérése, a vállalkozás alkalmazottai részére a fogyasztóvédelmi szemlélet erősítése, valamint a fogyasztóvédelmi szabályok ismeretének elmélyítését elősegítő fogyasztóvédelmi tárgyú oktatás, képzés rendszeres szervezése.

3.1.2 Titkárság

Szervezete:

- vállalati asszisztens
- adminisztrátor
- ügyviteli munkatárs

1. Vállalati asszisztens feladatai:

- Az ügyvezető munkáját közvetlenül segítő írásbeli dokumentumok előállítás, szerkesztése, sokszorosítása.
- Írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok (pl. beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) előkészítése, megszerkesztése.
- Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.
- Határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezető tevékenységéhez kapcsolódóan.
- A vezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése.
- A kapcsolatok koordinálása.
- Emlékeztetők írása, kapcsolattartás a vezető külső partnereivel, valamint a szervezet belső munkatársaival, más egységek vezetőivel.
- Gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása (pl. költségvetések előkészítésében való segédkezés, szerződések, megbízások, beszerzési megrendelések előkészítése).
- A vezető személyközi kommunikációjához kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátása.
- Ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése.
- Levelezési fiókok figyelése, levelek továbbítása a megfelelő személyek számára, ügyfélkezelés, ügyfél-tájékoztatás, ügyfélkapcsolatok ápolása.
- Egyéb, a vezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése. (utazásszervezés, PR, ügyfélkapcsolat stb.)

1.1. Adminisztrátor feladatai:

- Írásbeli dokumentumok szerkesztése, sokszorosítása.
- Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.
- Az ügyvezető, a fürdőszolgáltatás vezetők, az ügyfélkapcsolati csoportvezető illetve a főmérnök által adott különböző feladatok ellátása, munkájának támogatása.

2. Ügyviteli munkatárs

Általános feladatok:

- Korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése.
- Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.
- Írásbeli, szóbeli, személyes kapcsolattartás
- Iktatási feladatok ellátása

Szakirányú rendszeres feladatok:

Beszerzési feladatok

- A Miskolci Turisztika Kft. Beszerzési Szabályzatának elkészítése a felettes szerv szabályzatával összhangban, egyeztetése, jóváhagyatása
- A társaságon belüli beszerzési rendszer kidolgozása, koordinálása
- A Beszerzési Szabályzatban foglaltak betartása és betartatása

- Kapcsolattartás, koordináció a Beszerző szervezet és Miskolci Turisztikai Kft. között
- A beszerzési szoftver jogosultság szintű kezelése
- Személyes szakmai egyeztetéseken való részvétel

Közbeszerzési feladatok

- A Miskolci Turisztikai Kft. Közbeszerzési Szabályzatának elkészítése a felettes szerv szabályzatával összhangban, egyeztetése, jóváhagyatása
- A közbeszerzéssel kapcsolatos valamennyi – más személyre vagy szervezetre nem delegált – feladat ellátása
- Segítségnyújtás társaságon belül közbeszerzési kérdésekben
- A közbeszerzési eljárás megindításának előkészítése, összeállítása, úgymint a projekt adatlap elkészítése (műszaki tartalom bekérése, pénzügyi, jogi kompetenciák egyeztetése, stb.), jóváhagyatása.
- kapcsolattartás a felettes szerv közbeszerzési csoportjával
- kapcsolattartás a közbeszerzést lebonyolító céggel
- közbeszerzési terv elkészítése
- éves statisztika elkészítése
- A szabályzatban előírt dokumentumok feltöltése a Közbeszerzési Hatóság felületére
- A közbeszerzéssel kapcsolatos megbeszéléseken való részvétel felkérés esetén

Szerződések

- A beszerzéssel és a közbeszerzéssel összefüggésben lévő szerződések előkészítése, aktualizálása, szakterületenként egyeztetése, aláírásra történő előkészítése, kapcsolattartás.
- Egyeztetés a szerződő felek között

A titkárság szervezeti ábráját az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

3.1.3 Értékesítés

Szervezete

- értékesítési munkatárs

1. Értékesítési munkatárs

Az értékesítéssel kapcsolatos feladatok:

A társaság piaci kapcsolatainak, a piaci jelenlétének szervezése, a vendégkör igényeinek minél teljesebb körű kiszolgálása, a külföldi kapcsolatok létrehozásával összefüggő teendők ellátása.

Az értékesítési munkatárs feladatai:

- Kiemelt vendégkörök kezelése, fogadása.
- Szerződéses partnerek kezelése, velük való szerződések kialakítása, megújítása, havi elszámolása, illetve a pénzügyi terület felé történő továbbítása.
- Értékesítéssel összefüggő statisztikák készítése az igényt benyújtó szakterület részére.
- Az értékesítéssel kapcsolatos statisztikák készítése
- Piaci kapcsolatok szervezése, lehetséges célcsoportok felkutatása.
- A vendégek, illetve potenciális vendégek igényeinek felmérése, a megfelelő áruk és szolgáltatások ajánlása, vendégeik igényeinek teljesítéséről történő gondoskodás.
- Kapcsolódó beszámolók, szolgáltatásfejlesztő, programbővítő javaslatok kidolgozása, elfogadott programjavaslatok megvalósításának koordinálása, irányítása,
- Külföldi kapcsolatok kiépítése, koordinálása, bővítése.
- Szervezeti egységek arculat kialakításában, árszabályzatok elkészítésében való aktív részvétel (információs táblák, szóróanyagok, reklámtáblák, ártáblák).
- Rendezvények programjainak teljes körű szervezése
- Egyéb városi rendezvényekkel együttműködés
- Hazai és külföldi kiállításokon való részvétel és ezzel kapcsolatos egyéb ügyintézés.
- Felettese utasításai alapján elvégez további olyan feladatokat, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján rábízhatóak
- A társaság által üzemeltetett egységek hatékony népszerűsítése, megismertetése és az ezzel kapcsolatos feladatok szervezése és ellátása.
- A szervezeti egységek részére, média megjelenések, hirdetések teljes körű intézése, hirdetési anyagok összeállítása, grafika készíttetése, kapcsolattartás.
- A szervezeti egységek honlapjának, készíttetése, azok karbantartása ezzel kapcsolatos feladatok koordinálása, információk folyamatos aktualizálása.
- A szervezeti egységek facebook oldalának és weblapjainak aktualizálása, kezelése.
- Média kapcsolatok
- Szervezeti egységek arculat kialakításában, árszabályzatok elkészítésében való aktív részvétel (információs táblák, szóróanyagok, reklámtáblák, ártáblák).
- Belső kiadványok megjelentetése, gondozása
- Rendezvények programjainak teljes körű szervezése. Egyéb városi rendezvényekkel együttműködés.
- Hazai és külföldi kiállításokon való részvétel és ezzel kapcsolatos egyéb ügyintézés.

3.2 Szolgáltatási divízióvezető

3.2.1 A Szolgáltatási divízióvezető általános hatásköre és feladatai:

A szolgáltatási divízióvezető stratégiai egységet vezető felsővezető. Feladatát közvetlen az ügyvezető irányítása alatt látja el.

A szolgáltatási divízióvezető elsőrendű feladata a társaság szolgáltatásainak mind magasabb fokú színvonalon történő elvégzése, a szolgáltatásokat igénybe vevő vendégkör kiszolgálása. Felelős az alárendelt egységek magas szakmai színvonalon történő működésének biztosításáért.

Feladatai:

- Közreműködik a Társaság munkaszervezetének és a működésének fejlesztésében.
- Gondoskodik az irányítása alatt álló terület feladatkörébe tartozó ügyek - Alapító Okiratban vagy külön szabályzatban, jelen SZMSZ-ben, társaság belső utasításaiban előírt döntésre történő előkészítéséről.
- Képviseli (nem cégjogi értelemben) a Társaságot az irányítása alá tartozó tevékenységek körében.
- Munkáltatói kérdésekben javaslatot tesz az ügyvezető részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorol az irányítása alatt álló szakterület munkavállalóival kapcsolatban.
- Gondoskodik a Legfőbb Szerv valamint a Társaság ügyvezetőjének hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart a hozzá tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel.
- A műszaki-fejlesztési, beruházási tevékenységek koordinálásában részt vesz.
- Gondoskodik a szolgáltatásokra vonatkozó stratégiák kidolgozásáról, irányítja és ellenőrzi a végrehajtását.
- Javaslatot tesz új szolgáltatások bevezetésére, a meglévők módosítására, megismertetésére
- a hozzá tartozó területek munkavállalói munkaköri leírásának rendszeres felülvizsgálata, a szükséges módosításokra javaslattétel.
- Vezetői döntés előkészítéshez adatokat, információkat szolgáltat.
- Részt vesz az üzleti terv elkészítésében. Területére vonatkozóan kimutatásokat, elemzéseket készít.
- A társaság folyamatos működéséhez és tevékenységi köreinek gyakorlásához szükséges anyagok, eszközök beszerzéseinek- közbeszerzéseinek előkészítése és koordinálása.
- Gondoskodik a fürdők szabályzatainak elkészítéséről/Házirend, Üzemeltetési Szabályzat, stb./, azokban foglaltak maradéktalan betartásáról.

3.2.2 A szolgáltatási divízióvezető közvetlen irányítása alatt álló egységek:

1. Fürdőszolgáltatás
2. Gyógy, és – wellness szolgáltatás
3. Éttermi szolgáltatás
4. Ügyfélkapcsolati csoport
5. Fitness szolgáltatás

A szolgáltatási divízió szervezeti ábráját az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

3.2.2.1 Fürdőszolgáltatás

A szervezeti egység feladata:

Szabadidős fürdőszolgáltatás nyújtása, az ehhez kapcsolódó folyamatos működés, karbantartás, takarítás biztosítása.

1. Fürdőszolgáltatás vezető

A szervezeti egység élén a fürdőszolgáltatás vezető áll, aki a feladatok végrehajtását közvetlen végző, vagy irányító operatív vezető. Feladatát közvetlen a szolgáltatási divízióvezető irányítása alatt látja el.

Feladata:

- Az egységek működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és összehangolása, a munkafolyamatok irányítása és szakmai felügyelete.
- A részleget érintő előírások betartásának felügyelete, a beosztottak munkavégzésének nyomon követése.
- A részlegre vonatkozó költségvetési terv követése, kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása.
- A részleg munkáját támogató javaslatok összeállítása.
- A fürdők üzemeltetésére vonatkozó jogszabályok, előírások, szabványok megismerése, betartása és betartatása.
- Vízhigiénés vizsgálatok szervezése, lebonyolítása, az engedélyek függvényében a szükséges intézkedések megtétele.
- A fürdők biztonságos üzemeltetésének biztosítása érdekében egyeztetés az egyes szakterületek vezetőivel.
- A munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével és a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégzi, a határidőket betartja.
- A végzett munkát folyamatosan ellenőrzi, elemzi, értékeli a hibákat, csökkenti a veszteségforrásokat és megszünteti azokat.
- Gondoskodik a fürdők szabályzataiban /Házirend, Üzemeltetési Szabályzat, Tűz,-és Munkavédelmi szabályzat stb./, foglaltak, valamint a közegészségügyi hatóságok előírásainak maradéktalan betartásáról és betartatásáról.
- Mindent elkövet a jóváhagyott üzleti terv célkitűzéseinek maradéktalan végrehajtása érdekében.
- Gondoskodik az üzemeltetői létszám munkabeosztásának, szabadságolási rendjének elkészítéséről és ezekkel kapcsolatos nyilvántartások, dokumentumok kezeléséről.
- Munkaszüneti napokon a társaság valamennyi munkavállalója felé (kivétel ügyvezető, operatív igazgató, szolgáltatási divízióvezető, gazdasági vezető - főkönyvelő és műszaki vezető-főmérnök) irányítási és utasítási jogkörrel rendelkeznek
- a beszerzésekhez beszerzési igények előkészítése
- a fürdőszolgáltatás ügyvitelében való részvétel, a szükséges nyilvántartások vezetése
- kivizsgálja a vendégpanaszokat, észrevételeket, a káreseteket, baleseteket

A fürdőszolgáltatási vezető koordinálja, szervezi a műszakvezetők munkáját,

1.2 Műszakvezető

A fürdőszolgáltatási vezető közvetlen irányításával felügyelik a szolgáltatási folyamatokat. Munkaszüneti napokon a társaság valamennyi munkavállalója felé (kivételesen ügyvezető, operatív igazgató, szolgáltatási divízióvezető, gazdasági vezető - főkönyvelő és műszaki vezető-főmérnök) irányítási és utasítási jogkörrel rendelkeznek, ellátják a fürdő teljes területén a szolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatok ellenőrzését.

A műszakvezető feladata:

- a fürdőszolgáltatás működésének figyelemmel kísérése, a hiányosságok feltárása, javaslattétel a munkamódszerek javítására
- a szolgáltatási feltételek biztosítása
- a fürdőszolgáltatásokhoz szükséges személyi erőforrásokkal való gazdálkodás
- az irányítása alatt dolgozók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése
- a dolgozók munkafeltételeinek biztosítása
- a fürdőszolgáltatás ügyvitelében való részvétel, a szükséges nyilvántartások vezetése
- felügyeli a biztonságos üzemeltetést
- a létesítmény nyitása előtt ellenőrzi a vendégterek állapotát (higiéniai körülmények, medencék tisztasága, vízhőfok...)
- nyitja és zárja a létesítményt
- a napi munkavégzés során ellenőrzi a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartását
- havária esetén az előírtak szerint intézkedik
- kezeli a vendégpanaszokat, informálja a vendégeket igény szerint

A műszakvezetőhöz rendelt munkakörök:

- úszómester
- vízőr
- szauna kezelő
- ruhatáros
- takarító
- udvari kisegítő

1.2.1 Úszómester

- a fürdők medencéiben tartózkodó vendégek tájékoztatása, felügyelete,
- a fürdők házirendjének betartása és betartatása
- esetleges elsősegélynyújtás, vízből történő kimentés.
- a medencék környezetének tisztán tartása.

1.2.2 Vízőr

- Felügyeli a fürdő területén lévő medencéket,
- vízből történő mentés 90 cm alatti vízből.
- Hatékonyan együttműködik az úszómesterrel
- a medencék környezetének tisztántartása
- a fürdők házirendjének betartása és betartatása

1.2.3 Szauna kezelő

- Szolgáltatást igénybe vevő vendégek informálása a különböző szauna típusokról, élettani hatásairól
- szauna programok megtartása
- a szaunák tisztántartása

1.2.4 Ruhatáros

- Vendégek informálása és segítése az öltözőkben
- Felügyeli az öltözőket és tisztán tartja
- Vendégek segítése ruházatuk biztonságos elhelyezésében.

1.2.5 Takarító

- Az általános és ÁNTSZ által előírt higiéniai szabályok betartása.
- Fürdő kinti-benti területeinek tisztántartása.
- Fürdő külső-belső, burkolt területeinek tisztántartása.
- Vendégek informálása, segítése.

1.2.6 Udvari kisegítő

- A fürdők külső területeinek rendben tartása
- Szemeteskukák ürítése, a medencék és éttermi egységek körüli tisztaság biztosítása

A Fürdőszolgálatási csoport szervezeti ábráját a 4. sz. melléklet tartalmazza.

3.2.2.2 Gyógy,- és wellness szolgáltatás

A szervezeti egység feladata:

Az orvosi vényre felírt, OEP-finanszírozott gyógykezelések, valamint a részleg által kidolgozott technológiákra állapotjobbító, frissítő, és kényeztető, ún. „privát” kezelések elérhetőségének folyamatos biztosítása.

Szervezeti felépítése:

- gyógy,-és wellness szolgáltatásvezető
 - betegirányító,
 - gyógytornász,
 - gyógymasszőr,

A részleg élén a gyógy, és wellness szolgáltatási vezető áll.

1. Gyógy, és wellness szolgáltatás vezető

A gyógy, - és wellness szolgáltatás vezető a feladatok végrehajtását közvetlen végző, vagy irányító operatív vezető. Feladatát közvetlen a szolgáltatási divízióvezető irányítása alatt látja el.

A Gyógy, és wellness szolgáltatás vezető feladata

A kínált szolgáltatások színvonalát magasan tartva és a vendég elégedettséget növelve biztosítja a részleg zökkenőmentes és hatékony működését.

- Irányítja a gyógyászati kezelések és szolgáltatások zökkenőmentes elvégzését a folyamatos működés érdekében.
- A vendégek igényeihez igazítva kialakítja és teszi lehetővé a szolgáltatások folyamatos elérhetőségét.
- Ellenőrzi a pénztárat.
- Biztosítja a vonatkozó előírások betartását (OEP, fogyasztóvédelem, munkaügy).
- Javaslatot tesz új szolgáltatások bevezetésére, kialakítja ez ezek értékesítéséhez szükséges feltételeket.
- Elkészíti a részleg költségvetését.
- Részt vesz az éves üzleti terv elkészítésében.
- Elkészíti a pénzügy és a cég vezetősége részére időszakonként szükséges beszámolókat, jelentéseket, előterjesztéseket.
- Megszervezi és lebonyolítja a részleg leltározását.
- Betartja és betartatja a minőségügyi és higiéniai előírásokat.
- Kapcsolatot tart a szakirányú intézményekkel, orvosokkal, hatóságokkal.
- Kialakítja és ellenőrzi a munkaszervezést, munkarendet, munkamegosztást.
- Megszervezi és képviseli a gyógyászati részleg szolgáltatásainak kifelé történő kommunikációját.
- Kiválasztja a szolgáltatásokhoz szükséges eszközöket és kellékeket.
- A dolgozókat motiválja feladataik minél jobb színvonalú ellátásában.

1.1 Betegirányító feladata

- Gyógyászati egységhez érkező vendégek fogadása, tájékoztatása, a megbeszélte kezelésekre vonatkozó időpontok egyeztetése.
- A gyógy,- és wellness részleg vendégei részére szolgáltatás és ajándékutalvány értékesítés, pénztárkezelés – nyitás és zárás – szigorú számadású bizonylatok kezelése, számlázás.
- A gyógyászati kezelésekhöz szükséges alap-és segédanyag rendelési igényeinek összeállítása, kezelése, nyilvántartása.

1.2 Gyógytornász feladata:

- Gyógyászati egységhez érkező vendégek víz alatti és szárazföldi gyógytornáinak levezetése,
- Igény szerint gyógytornával kapcsolatos tanácsadás.

1.3 Gyógymasszőr / masszőr feladata:

- Gyógyászati kezelésre érkező betegek funkcionális mozgásának sérülése, betegsége vagy valamilyen egészségügyi károsodása esetén masszázskézeléseket végzése.
- a vendégek által megrendelt frissítő masszázsok végzése

A Gyógy- és wellness szolgáltatási csoport szervezeti ábráját az 5. sz. melléklet tartalmazza.

3.2.2.3. Éttermi szolgáltatás

Az éttermi egység feladata, a Miskolci Turisztikai Kft által, a fürdők területén üzemeltetett vendéglátó egységek teljes körű működtetése. A kínált szolgáltatások és termékek színvonalának folyamatos javítása, a vendéglégedettség növelése. Az éttermi egységek munkájának fő irányelveit a társaságnál érvényben lévő „Vendéglátási egységek nyilvántartási, elszámolási szabályzata” határozza meg.

1. Az éttermi szolgáltatás vezető

Az éttermi szolgáltatás vezető a feladatok végrehajtását közvetlen végző, vagy irányító operatív vezető. Feladatát közvetlen a szolgáltatási divízióvezető irányítása alatt látja el. Az éttermi szolgáltatás vezető felett szakmai felügyeletet gyakorol az ügyvezető.

Az Éttermi szolgáltatás vezető Feladata

- a rábízott vendéglátási egységek gazdaságos üzemeltetése, önálló vezetése és a feladat elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- partnerkapcsolatok ápolása, a cég arculatának megfelelően az egységek képviselete
- pénzügyi elemzések, kimutatások, havi jelentések, riportok készítése,
- minőségi termékek és szolgáltatás biztosítása által maximális vendéglégedettség elérése és fenntartása
- vendéglátási egységek megfelelő munkaerővel való ellátása, munkaszervezés, munkarend, munkamegosztás hatékony kialakítása, humán-erőforrás költségek kezelése, elemzése
- elősegíti az újonnan belépő munkavállalók beilleszkedését
- munkavállalók beosztásának ellenőrzése,
- vendéglátási egységek működéséhez szükséges készletgazdálkodás irányítása, ellenőrzése
- A vonatkozó előírások betartásának biztosítása (Fogyasztóvédelem, Munkaügy, Tűzvédelem, Munkavédelem) és a szabályok betartatása
- A HACCP rendszer minden körülmény közötti betartása, betartatása
- Étterem és a hozzá tartozó vendéglátó egységek kínálatának kialakítása
- kialakítja új termékek bevezetését, kidolgozza, valamint kialakítja ezek értékesítéséhez szükséges feltételeket, meghatározza az egységek eladási árát a meghatározott elvárt árrés alapján
- Az étterem költségvetésének előkészítése

- javaslatot tesz a hatékonyabb munkavégzésre, árbevétel növelésre
- Szállítólevelek, számlák beérkeztetése, ellenőrzése, igazolása, pénzügy felé történő feladása
- A pénzügy és a társaság vezetősége részére időszakonként szükséges beszámolók, jelentések, előterjesztések elkészítése
- Az éves üzleti terv előkészítésében való részvétel
- Az étterem leltározásának megszervezése, lebonyolítása
- gazdasági terület által készített vendéglátási egységek elszámoltatását ellenőrzi,
- A rendezvényekre vonatkozó megkeresésekre, megrendelésekre köteles előkalkulációt, árajánlatot készíteni
- felel a heti étrend, pultervet összeállításáért
- raktáronként, vendéglátási egységenként a minimum és maximum készletszintet meghatározása
- selejtezésről készített összesítő kimutatást ellenőrzi, jóváhagyja
- az értékesítés folyamatosságának, zavartalanságának biztosításához ellátmányra jogosult, melyet csak a vendéglátási tevékenység elvégzéséhez szükséges áruk beszerzésére használhatja fel, az ellátmánnyal minden héten köteles elszámolni
- esetlegesen felmerülő vendégpanaszokat kezelése,
- A működéssel kapcsolatos munkaügyi feladatok, hatósági előírások betartása, felmerülő problémák megoldása.
- Közvetlen felettese utasítására a Miskolci Turisztikai Kft. egyéb telephelyein is elláthatja munkakörét

Az éttermi szolgáltatás vezető közvetlen irányítása alá tartozik:

- **konyhafőnök**
- pultos/pénztáros
- pultos
- gépkocsivezető
- raktáros
- éttermi adminisztrátor

Az éttermi szolgáltatás vezető helyettesítését a konyhafőnök látja el.

1.1. Konyhafőnök feladata

- Önállóan irányítja, szervezi a vendéglátó egységek konyhai munkálatait
- Gondoskodik a szükséges nyersanyagok beszerzéséről, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az ételek elkészítését
- Gazdálkodási feladatokat végez, költségkalkulációkat készít.
- Kialakítja a választékot, kínálatot. (Étlapot/menüt szerkeszt)
- Irányítja, koordinálja a szakácsok és konyhai kisegítők munkáját
- Figyelemmel kíséri az ételek minőségét, az előkészítéstől a feltálalásig
- Megszervezi a szakszerű tárolás munkafolyamatát
- Meghatározza a napi nyersanyag igényt, árut vételez.
- Ajánlatot készít rendezvények, megrendelések felvételéhez

- Irányítja a tanulók képzését
- Felügyeli a rábízott készleteket, berendezéseket és elszámol a rábízott javakkal
- Közvetlen felettese utasítására a Miskolci Turisztikai Kft. egyéb telephelyein is elláthatja munkakörét.

A konyhafőnök közvetlen irányítása alá tartoznak:

- szakács
- konyhai kisegítő

1.1.1 A szakács feladata:

- A korszerű vendéglátás követelményeinek megfelelő feladatok ellátása.
- A vendégek elvárásainak megfelelő ételválaszték elkészítése a konyhafőnök irányítása alatt.
- Az ételeknek, a követelményeknek megfelelő minőségi színvonalon történő tálalása a fogyasztók és a vendégek számára.
- Előkészítése a munkaterületnek, gépeknek, berendezéseknek, eszközöknek.
- Nyersanyagokat készít elő és különféle ételeket készít.
- A segédszemélyzet munkáját összehangolni és irányítani.

1.1.2 Konyhai kisegítő feladata:

- Konyha tisztántartása,
- konyhai munkákban történő aktív részvétel.
- a konyhafőnök által kiadott előkészítő munkák elvégzése

1.2 Pultos/pénztáros feladata :

- A vásárlók tájékoztatása, pontos, igényes kiszolgálása.
- Az eladásra kerülő áruk raktározásával, állagmegóvásával, értékesítésre történő előkészítésével, eladótéri kihelyezésével, értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Észlelt hibák, problémák, árukészlet hiányának jelentése.
- Eladó helyiség, bolt tisztántartása, takarítása.
- Online pénztárgép kezelése.
- Felelős a pénzkészletért és az árukészletért
- Átvett bankjegyek valóságának ellenőrzése.
- Pénzkezelési szabályzat és belső utasítás betartása
- Napi standolásban és a leltárakban való részvétel

1.3 Pultos feladata:

- Reggeli és esti takarítási feladatok ellátása az étterem tisztántartása érdekében.
- Gépek beüzemelése, üzemben kívül helyezése, kezelése.
- Folyamatos gondoskodás az áru szakmai szabályok szerinti kihelyezéséről.
- Gondoskodás az árak feltüntetéséről, az árjelzés ellenőrzése.
- A vásárló fogadása és igényeinek megismerése.
- Áruajánlással a vásárló segítése a vásárlási döntésbe.
- Vendégek kiszolgálása, tájékoztatás nyújtása.
- Folyamatosan rendben tartja a munkaterületeket és berendezéseket.

- Leltározással kapcsolatos munkák elvégzése.
- Az egyes árukra előírt tárolási követelmények betartásának ellenőrzése, a megrendelés feljegyzése.
- Napi standolásban és leltárakban való részvétel

1.4 Gépkocsivezető feladata:

- A mindenkor KRESZ és biztonsági előírásoknak megfelelően gépjárművet vezet szállítási céllal.
- A napi indulás előtt ellenőrzi a jármű műszaki állapotát és a vonatkozó okmányok érvényességét.
- A gépjármű rendszeres ápolása, tisztítása.
- Menetlevelet, szállítólevelet vezet.
- A gépjármű esetleges működési zavarait, hibáit jelzi felettesének.
- Betartja a HACCP előírásait, az ételszállításra vonatkozóan.
- Ügyel a vagyonszámokra: az árut, nyersanyagokat, készleteket az előírt szabályoknak megfelelően szállítja. A szállítóeszközöket rendeltetésszerűen használja, figyelve annak megóvására.

1.5 Raktáros feladata:

- éttermi csoportvezető által meghatározott rendelések végrehajtása, a rendelések figyelése
- Ellenőrzi a szállítóktól érkező dokumentációt
- raktárba érkező árut mennyiségileg (méréssel, számolással) tételesen átveszi, a szemrevételezéssel minőségi ellenőrzést végez, az átvételt igazolja a szállítólevélen, vagy a számlán
- Szakszerűen kezeli a gépeket, berendezéseket és az értékesítés gépeit.
- Leltározással kapcsolatos munkák elvégzése, leltárfelelősség.
- Az egyes árukra előírt tárolási követelmények betartásának ellenőrzése és a fogyás alapján a megrendelés feljegyzése
- Pénzkezelési szabályzat és belső utasítás betartása
- éttermi csoportvezető által meghatározott minimum, maximum készlet figyelése
- Az értékesítési tevékenységet, konyhai tevékenységet végző kereskedelmi egységek részére kiadja a termékeket a szabályzatban előírt bizonylatokon
- A központi raktárban keletkezett selejtezésről, káreseményről selejtezési bizonylatot köteles kiállítani
- a vendéglátási egységekben keletkezett napi selejtezési bizonylatok összesítése, az anyaghányad alapján a selejtezési érték megállapítása, összesítő kimutatás készítése, melyet továbbít az éttermi csoportvezetőnek ellenőrzésre, jóváhagyásra
- standoló lapok kiértékelése a vendéglátási egységek, nyilvántartási, elszámolási szabályzata szerint, megküldése az éttermi csoportvezető részére,
- a vendéglátási egységek, nyilvántartási, elszámolási szabályzata szerint kimutatások elkészítése,
- éttermi egységek leltározásában köteles részt venni
- köteles a HACCP szerinti szabályokat betartani, Raktár és a kapcsolódó helyiségek tisztán tartani

- figyelemmel kíséri az élelmiszerek minőség-megőrzési idejét,
- Közvetlen felettese utasítására a Miskolci Turisztikai Kft. egyéb telephelyein is elláthatja munkakörét

1.6 Éttermi adminisztrátor feladata

- A Társaság vendéglátó egységeire vonatkozó átfogó számviteli és pénzügyi elszámoltatási rendszer kidolgozása.
- A vendéglátó egységek beszerzéseinek figyelemmel kísérése, azok jogosságának ellenőrzése, a megrendelések előzetes jóváhagyása.
- A vendéglátó egységek működéséhez kapcsolódó szerződések szakmai előkészítése.
- A vendéglátó egységek raktározási folyamatának optimalizálása, a raktárfelelősségek kialakítása, a raktárkészlet időszaki ellenőrzése.
- A vendéglátó egységekhez kapcsolódó készletfelhasználások ellenőrzése, a receptúrák felülvizsgálata.
- A vendéglátó egységek értékesítési folyamatának optimalizálása, az eladók és pénztárosok szigorú elszámoltatása.
- A vendéglátó egységekhez kapcsolódó göngyölegek nyilvántartásának vezetése.
- Az előírt haszonkulcsok teljesülésének ellenőrzése.
- Közreműködés az időszaki zárlati munkálatokban és leltár-kiértékelésekben.

Az Éttermi szolgáltatási csoport szervezeti ábráját a 6. sz. melléklet tartalmazza.

3.2.2.4. Ügyfélkapcsolati csoport

Az ügyfélkapcsolati csoport élén az ügyfélkapcsolati csoportvezető áll. Az ügyfélkapcsolati csoportvezető a szolgáltatás vezető közvetlen irányítása alatt dolgozik, a gazdasági vezető szakmai irányítást gyakorol felette.

Az ügyfélkapcsolati csoportvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

- ügyfélkapcsolati munkatárs
- bolti eladó

1.Ügyfélkapcsolati csoportvezető feladata:

- Humán erőforrás hatékony felhasználása.
- Alapvető pénzügyi feladatok koordinálása.
- Fürdőpénztárosok közvetlen irányítása, ellenőrzése, elszámoltatása és elszámolás a főpénztáros felé.
- a bolti raktárkészlet kezelése
- a fürdők recepcióin lévő információk folyamatos kezelése

1.1 Ügyfélkapcsolati munkatárs

- A fürdő vendégei részére jegy, bérlet, és ajándékutalvány értékesítése,
- szállásadó partnerek kiszolgálása.
- Felvilágosítás-tájékoztatás adása a fürdőben igénybe vehető szolgáltatásokról.
- egyéb szolgáltatás, és termékértékesítés
- Bizonylatok kiadása, pénztár fegyelem betartása, nyilvántartások, jelentések elkészítése.

- Eladó helyiség, bolt tisztántartása, takarítása.
- Árukészlet feltöltése, kihelyezése. Észlelt hibák, problémák, árukészlet hiányának jelentése. Beérkezett áruval, termékkel való elszámolás kötelezettség.
- Az eladói munkavégzéshez szükséges előírások betartása. Online pénztárgép kezelése.
- Teljes anyagi felelősség a pénzkészlet és az árukészlet felett. Átvett bankjegyek valódiságának ellenőrzése.
- Szükség esetén vásárlók tájékoztatása, segítése

1.2 Bolti eladó feladata:

- Bizonylatok kiadása, pénztár fegyelem betartása, nyilvántartások, jelentések elkészítése.
- Eladó helyiség, bolt tisztántartása, takarítása.
- Árukészlet feltöltése, kihelyezése. Észlelt hibák, problémák, árukészlet hiányának jelentése. Beérkezett áruval, termékkel való elszámolás kötelezettség.
- Az eladói munkavégzéshez szükséges előírások betartása. Online pénztárgép kezelése.
- Teljes anyagi felelősség a pénzkészlet és az árukészlet felett. Átvett bankjegyek valódiságának ellenőrzése.
- Szükség esetén vásárlók tájékoztatása, segítése

3.2.2.5. Fitness szolgáltató csoport

A fitness szolgáltató csoport feladata:

- Személyre szabott edzések előkészítése és irányítása.
- Teremedzések lebonyolítása
- A teremben lévő eszközök funkcionális ismertetése.
- A fitness szolgáltatások népszerűsítése

1. Fitness koordinátor

A fitness szolgáltató csoport élén a fitness koordinátor áll. A fitness koordinátor közvetlen felettese a szolgáltatási divízióvezető.

Feladata:

- személyre szabott edzéstervek készítése
- a különböző edzések személyei és tárgyi feltételeinek koordinálása, biztosítása
- új szolgáltatások bevezetésére javaslatétel
- szakmai támogatás a társaság különböző területein megszervezésre kerülő sport, fitness, illetve rekreációs rendezvények, programok kivitelezésében

A fitness koordinátor közvetlen irányítása alatt dolgoznak az edzők.

1.1. Edző feladata:

- Személyre szabott edzéstervek készítése, edzések levezetése.
- Szolgáltatást igénybevevő tájékoztatása az élettani hatásokról.
- Humán erőforrás hatékony felhasználása.
- A látogató vendégek tájékoztatása a teremben lévő gépek ismertetése, hatékonyságának ajánlása.
- A vendégek felmerülő kérdéseinek megválaszolása,
- a vendégek irányítása a fürdő területén belül.

3.3 Operatív igazgatóság – operatív igazgató

3.3.1. Az operatív igazgató általános hatásköre és feladatai:

Az operatív igazgató stratégiai egységet vezető felsővezető. Feladatát közvetlen az ügyvezető irányítása alatt látja el.

Felelős az alárendelt egységek magas szakmai színvonalon történő működésének biztosításáért.

Feladatai:

- Közreműködik a Társaság munkaszervezetének és a működésének fejlesztésében.
- Gondoskodik az irányítása alatt álló terület feladatkörébe tartozó ügyek - Alapító Okiratban vagy külön szabályzatban, jelen SZMSZ-ben, társaság belső utasításaiban előírt döntésre történő előkészítéséről.
- Képviseli (nem cégjogi értelemben) a Társaságot az irányítása alá tartozó tevékenységek körében.
- Munkáltatói kérdésekben javaslatot tesz az ügyvezető részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorol az irányítása alatt álló szakterület munkavállalóival kapcsolatban.
- Gondoskodik a Legfőbb Szerv valamint a Társaság ügyvezetőjének hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart a hozzá tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel.
- A műszaki-fejlesztési, beruházási tevékenységek koordinálásában részt vesz.
- a hozzá tartozó területek munkavállalói munkaköri leírásának rendszeres felülvizsgálata, a szükséges módosításokra javaslattétel.
- Döntés-előkészítő anyagokat, beszámolókat, tájékoztatókat, elemzéseket készít az ügyvezető igazgató számára a hatékony és gyors döntéshozatal, valamint a megfelelő információáramlás érdekében.
- Likviditásmenedzselés, likviditási és cash-flow terv készítésének koordinálása.
- Figyelemmel kíséri az üzleti tevékenység szervezésére vonatkozó tervek készítését, valamint azok elkészítésében, végrehajtásában közreműködik. Területére vonatkozóan kimutatásokat, elemzéseket készít.
- A társaság folyamatos működéséhez és tevékenységi köreinek gyakorlásához szükséges anyagok, eszközök beszerzéseinek- közbeszerzéseinek előkészítésében közreműködés, koordinálása.
- Gondoskodik a társaság gazdasági, műszaki szabályzatainak elkészítéséről, az azokban foglaltak maradéktalan betartásáról.
- A gazdasági egységek közműellátását (víz, gáz, hő és villamos energiaszolgáltatás), valamint a létesítmény fenntartást biztosító területek üzemeltetési és karbantartási feladatainak teljes körű szervezése, koordinálása a folyamatos üzemvitel és a műszaki színvonal hosszú távú fenntartása céljából.
- A műszaki-fejlesztési, beruházási és létesítmény fenntartási tevékenységek végrehajtásának ellenőrzése a fenntartható gazdálkodás és fejlődés érdekében;

Az operatív igazgatóság szervezeti ábráját az SZMSZ 7. sz. melléklete tartalmazza.

3.3.2. Az operatív igazgató közvetlen irányítása alatt álló vezetők:

2. Gazdasági vezető - főkönyvelő
3. Műszaki vezető - főmérnök

3.3.2.1. A gazdasági osztály feladata:

- Likviditási és cash-flow terv készítése, likviditásmenedzsment.
- A számlavezető, bankokkal kapcsolattartás.
- Szállítói számlák kiegyenlítése, szállítói fizetési felszólítások, kamatterhelések ügyintézése.
- A napi bankkivonatok feldolgozása, könyvelése.
- Banki átutalások végzése (pl. munkabér, adók stb.).
- A Társaság eszköz- és forrásállományának, az ezekben bekövetkezett változásoknak, valamint a bevételeknek és ráfordításoknak a könyvekben történő folyamatos, naprakész nyilvántartása.
- Az éves beszámoló elkészítése.
- A beérkező szállítói számlák kezelése. (beérkeztetése, kontírozás ellenőrzése, igazoltatása)
- A havi, negyedéves és az éves zárlati feladatok határidőre történő végrehajtása.
- Biztosítja a külső szervek (KSH stb.) részére az előírásoknak megfelelő kötelező adatszolgáltatást.
- A Társaság adókötelezettségeinek teljesítése az állami és önkormányzati adóhatóságok felé.
- Közreműködik az éves operatív terv kidolgozásában a résztervek koordinációjával, összesítésével, egyeztetésével, módszertani segítségnyújtással.
- Közreműködik az év végi előrejelzések (forecast) készítésében.
- Szakmai segítséget nyújt a projektek gazdaságossági és egyéb pénzügyi számításainak elvégzéséhez.
- Rendszeres beszámolókat készít az tulajdonosnak (Havi jelentés).

1. Gazdasági vezető – főkönyvelő

Gazdasági vezető - főkönyvelő munkaköri feladatai a következők:

- A Társaság számviteli politikájában, a számviteli és pénzügyi tevékenységhez kapcsolódó társasági szintű szabályzatokban rögzített előírások maradéktalan betartatása, érvényesítése – a számviteli és pénzügyi feladatok határidőben történő ellátása érdekében.
- Az ügyviteli elszámolások ellenőrzése, módosításának kezdeményezése – a gazdasági célszerűség, hatékonyság növelése érdekében. Részt vesz a gazdasági tevékenységek folyamatszervezésében, racionalizálásban, a munkaszervezés optimalizálásában, folyamatba épített ellenőrzési pontok, módszerek kidolgozásában.
- Részt vesz a tervezési feladatokban, adatokat szolgáltat az éves üzleti tervhez. Közreműködik a célok meghatározásában, továbbá az üzletpolitikai koncepció és a stratégiai tervek kidolgozásában a hatékony és fenntartható gazdálkodás biztosítása érdekében.
- Támogatja a Társaság likviditás-menedzselését, pénzforgalmi kimutatásokat készít, közreműködik az amortizációs prognózis elkészítésében.

- Gazdasági számításokat, elemzéseket készít a vezetői döntések, tervezések szakmai alátámasztása érdekében.
- Koordinálja a Társaság éves beszámolójának elkészítését, adatokat szolgáltat, kimutatásokat készít egyéb külső és belső adatszolgáltatásokhoz.
- Részt vesz az ügyviteli rendszer paraméterezésében, feladata a beállítások ellenőrzése, karbantartása – a megbízható rendszerműködés érdekében.
- A számviteli és pénzügyi feladatokkal összefüggő szabályzatokat és belső utasításokat folyamatosan figyelemmel kíséri.

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

- kontroller
- pénzügyi főmunkatárs
- pénzügyi munkatárs-könyvelő
- főkönyvi könyvelő és tárgyi eszköz nyilvántartó
- főpénztáros könyvelő
- senior könyvelő

1.1. Kontroller feladata

- A hatályos jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások szerint a különböző könyvviteli- és pénzügyi nyilvántartások vezetése.
- A különböző gazdasági jellegű és egyéb társasági vonatkozású adatszolgáltatások, számítások, kimutatások, elemzések elkészítése.
- Az üzleti terv előkészítése és teljesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, az eltérésekről rendszeres vizsgálati anyag készítése, támogató jellegű jövőorientált beszámolórendszer kialakítása a vezetőség számára.
- Statisztikai adatszolgáltatások.
- Transzferár nyilvántartás elkészítése.
- Havi és negyedéves zárlati munkálatokban való részvétel, az időszaki eredmény kimutatások, mérlegek, működő tőke, likvid - és beruházási jelentések elkészítése.

1.2. Pénzügyi főmunkatárs feladata

- A hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szerinti nyilvántartások vezetése,
- különféle pénzügyi jellegű adatszolgáltatások készítése,
- Adóbevallások elkészítése és megküldése az adóhatóság felé.
- Számlareklamációk, pénzügyi tárgyú levelezések ügyintézése, követelés és kötelezettségállományokkal kapcsolatos analitikák egyeztetése.
- Cégcsoporton belüli konszolidációs adatok folyamatos egyeztetése, adatszolgáltatások, nyilvántartások elkészítése, kapcsolattartás a tagvállalatokkal.
- Számlázással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Követelésállomány kezelése, behajtási cselekmények foganatosítása.
- Az adó önrevíziók kimunkálása, az adófolyószámlák folyamatos egyeztetése, kapcsolattartás az adóhatóságokkal
- Biztosítások karbantartása.
- Hitelek, egyéb kötelezettségek nyilvántartása,
- Pénzügyi analitikáknak a főkönyvi adatokkal történő folyamatos egyeztetése.

1.3 Pénzügyi munkatárs-könyvelő feladata

- A beérkező készpénzes számlaforgalommal kapcsolatos feladatok folyamatos naprakész elvégzése.
- A szállító számlákon jelölt gazdasági események könyvekben történő, a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szerinti rögzítése.
- A különböző könyvviteli, pénzügyi nyilvántartások vezetése, elszámolások elkészítése.
- A főpénztáros helyettesítése.
- Kiskereskedelmi és vendéglátó ipari egységek elszámoltatása, folyamatos ellenőrzése, az időszaki egyeztetése és könyvelése.
- Leltár- és pénztárellenőrzés végzése az érvényes utasításoknak megfelelően.
- Pénztárosok napi elszámoltatása.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.

1.4 Főkönyvi könyvelő és tárgyi eszköz nyilvántartó feladata

- A hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szerint a gazdasági eseményeknek megfelelő vegyes könyvelési tételek meghatározása, főkönyvi számlákon történő rögzítése, analitikus számlák nyitása, analitikák vezetése, analitikus számlák zárása.
- Havi főkönyvi és analitikus egyeztetések elvégzése, havi főkönyvi kivonat elkészítése, havi-, negyedéves-, éves zárlatok előkészítése.
- Az éves beszámoló részét képező eredmény kimutatás, mérleg, üzleti jelentés, kiegészítő melléklet, cash-flow előkészítése.
- Értékvesztés, behajtási költségátalány, halasztott bevételek nyilvántartása, könyvekben történő rögzítése.
- A társaság analitikus tárgyi eszköz nyilvántartásának vezetése, üzembe helyezési jegyzőkönyvek előkészítése, tárgyi eszköz mozgások könyvekben történő rögzítése.
- Pénztárgépek üzemeltetéséhez kapcsolódó bejelentések elvégzése.

1.5 Senior könyvelő feladata

- A beérkező átutalásos számlaforgalommal kapcsolatos feladatok folyamatos naprakész elvégzése,
- A szállító számlákon jelölt gazdasági események, valamint a banki- és pénztári forgalmak kontírozása, könyvekben történő a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szerinti rögzítése.
- A különböző könyvviteli nyilvántartások vezetése.
- Analitikus és főkönyvi egyeztetések elvégzése.
- Részvétel az időszaki zárlati munkálatokban

1.6 Főpénztáros-könyvelő feladata

- A bankszámlák és a pénztárak forgalmával kapcsolatos feladatok folyamatos naprakész elvégzése,
- A hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szerinti nyilvántartások vezetése, különféle pénzügyi jellegű adatszolgáltatások készítése. Kapcsolattartás a bankokkal.
- A hitelkeret felhasználásnak, a szállító számlák és egyéb fizetési kötelezettségek fizetési határidejének napi figyelemmel kísérése. Kompenzációs lehetőségek feltárása, pénzmozgás nélküli megállapodások előkészítése.

- Kifizetések jogosságának felülvizsgálata, utalási engedélyeztetési kérelmek előkészítése, utalási tételek rögzítése az elektronikus banki programban, heti és egyéb időszaki likvid jelentések elkészítése.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- Pénztárosok és pénzügyi csoportvezetők munkájának szakmai ellenőrzése.
- Elektronikus beléptető rendszer és online pénztárgép forgalom folyamatos ellenőrzése,
- főkönyvi feladások folyamatos ellenőrzése.
- Pénztárellenőri feladatok ellátása. Főpénztárhoz kapcsolódó könyvelési feladatok ellátása.
- Pénztárgépek üzemeltetéséhez kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása.

A Gazdasági osztály szervezeti ábráját az SZMSZ 8. sz. melléklete tartalmazza.

3.3.2.2 Műszaki Osztály – Műszaki vezető - főmérnök

A műszaki vezető-főmérnök feladatát közvetlen az operatív igazgató irányítása alatt látja el.

Műszaki osztály feladatai:

- A gazdasági egységek közműellátását (víz, gáz, hő és villamos energiaszolgáltatás), valamint a létesítmény fenntartást biztosító területek üzemeltetési és karbantartási feladatainak teljes körű szervezése, koordinálása a folyamatos üzemvitel és a műszaki színvonal hosszú távú fenntartása céljából.
- Az üzemeltetési valamint karbantartási folyamatok stratégiai elveinek, ezek műszaki tartalmának, költségeinek és időbeli lefolyásának megtervezése.
- A karbantartási feladatok elvégzésének végrehajtása, koordinálása.
- A kapcsolódó berendezések üzemeltetésére és karbantartására vonatkozó feladatok végrehajtása.
- Gondoskodik az üzemeltetési egységek eszközeinek üzembiztos működéséről, valamint az eszközök szakszerű kezeléséről.

1. Műszaki vezető-főmérnök feladatai:

- A fürdőgépészeti és karbantartási folyamatok stratégiai elveinek kidolgozása, ezek műszaki tartalmának, költségeinek és időbeli lefolyásának megtervezése, irányítása az üzleti terv teljesülése céljából.
- A fürdőgépészeti és karbantartási feladatok elvégzésének, végrehajtásának koordinálása.
- A fürdőgépészeti berendezések, valamint karbantartási eszközök üzemeltetésére és karbantartására vonatkozó feladatok végrehajtása.
- Az egységek közműellátását (víz, gáz, hő és villamos energia szolgáltatás) biztosító területek üzemeltetési és karbantartási feladatainak teljes körű szervezése, koordinálása a folyamatos üzemvitel és a műszaki színvonal hosszú távú fenntartása céljából a belső erőforrások optimális felhasználásával.
- A szolgáltatások szintjének emelése és a folyamatos működés biztosítása érdekében szükséges külső kapcsolatok fenntartása és fejlesztése, az ehhez szükséges tárgyalások és levelezés bonyolítása.

- Humán erőforrás menedzselése és konfliktuskezelés. Korszerű vezetési módszertan alkalmazása annak érdekében, hogy a Társaság céljait a tervezetteknek megfelelően valósíthassa meg a szükséges HR erőforrás rendelkezésre állása mellett.
- Törekvés az energia költségek racionalizálására és energia megtakarítás elérésére a Társaság minden egységére vonatkozóan.
- A munka- tűz-, környezetvédelmi szabályokat, valamint a vonatkozó jogszabályokat és rendeleteket, belső utasításokat betartatja a dolgozókkal.
- Vezetői döntés előkészítéshez adatokat, információkat szolgáltat.
- Gondoskodik az eszközök üzembiztos működéséről, valamint az eszközök szakszerű kezeléséről.
- Ellátja a Miskolci Turisztikai Kft. egységének teljes körű műszaki felügyeletét.
- Kapcsolatot tart az érintett hatóságokkal, a Miskolci Turisztikai Kft. feladatainak ellátásához szükséges engedélyezési eljárásokban előkészíti és a fürdőüzemeltetési egység vezető felé megküldi a szükséges dokumentációt.
- Részt vesz az üzleti terv elkészítésében. a tevékenységi területére vonatkozó kimutatásokat, elemzéseket elkészíti.
- Elkészíti a tevékenységi területére vonatkozó beszerzések ütemezését, gondoskodik ezek engedélyezéséről, majd a beszerzések megvalósulásáról.
- A beérkező számlákat az egyes szakterületek vezetői számára műszaki szempontból ellenőrzi, szignálja.
- A beosztottak munkáját irányítja, felügyeli és ellenőrzi, számon kéri a rájuk bízott feladatok végrehajtását.

Műszaki osztály szervezete:

Műszaki vezető-főmérnök közvetlen irányítása alá tartoznak:

- műszaki koordinátor
- fürdőgépész csoportvezető
 - fürdőgépész
- központi karbantartási és fenntartási csoportvezető
 - karbantartó
 - villanyszerelő
 - kertész
 - segédmunkás

1.1 Műszaki koordinátor feladata:

- Ellátja a társaság létesítményeinek üzemeltetési-, bővítési-, fejlesztési-, átalakítási igényeivel kapcsolatos adminisztrációs feladataitokat,
- Közreműködik a társaság létesítményeinek karbantartási, fenntartási és állagmegóvási munkáinak ügyintézésében,
- Nyomon követi és dokumentálja a létesítményeinek üzemeltetése során felmerülő hibaelhárítási, karbantartási és beruházási folyamatokat,
- Közreműködik a társaság telephelyei közműellátását (víz-, gáz-, hő- és villamos energia szolgáltatás) biztosító területek üzemeltetési és karbantartási feladatainak végrehajtásában; részt vesz a külső kapcsolatokat fenntartásában, tárgyalásokban, az ehhez szükséges levelezést lebonyolítja,

- Feladata a társaság közműellátásával (víz-, gáz-, hő- és villamos energia szolgáltatás) kapcsolatos adatok begyűjtése a szervezeti egységektől, a kapott adatok egységbe rendezése, értelmezése, kimutatások és elemzések készítése,
- Nyomon követi a létesítmények szakszerű üzemeltetéséhez kapcsolódó munka- tűz-, környezetvédelmi- és egyéb jogszabályokat és rendeleteket,
- A rendszeres oktatásának koordinálása, valamint az oktatási folyamat nyomon követése,
- Részt vesz a társaság ISO 50001 rendszer bevezetésével kapcsolatos feladatokban, valamint feladata a változásoknak való folyamatos megfeleltetése,
- Feladata a fürdők vízforgalmának, energia- és vegyszer felhasználásának rendszeres ellenőrzése és a felhasználás értékelése,
- Elvégzi a felettes munkájához szükséges adatszolgáltatásokat, segédkezik a döntések előkészítésben,
- Közvetlen felettesének információ szolgáltatása a munkájával összefüggő eseményekről, észlelt hiányosságokról; javaslattétel a munka hatékonyságának fokozására.

1.2 Fürdőgépész csoport:

Az adott Strandfürdő gépészeti rendszereinek működésének rendeltetésszerű biztosítása, illetve a materiális és immateriális javak állagának megóvása, karbantartása.

Fürdőgépész csoportvezető feladat:

- A fürdő létesítmények víztechnológiai rendszerei (fürdőgépészeti rendszerek, kutak, szivattyúk, klf. műszaki berendezések, vízellátás, a melegvíz-szolgáltatás, hőátadás stb.) legjobb hatásfokú üzemeltetésének irányítása, felügyelete,
- Feladata a fürdő szakszerű üzemeltetéséhez szükséges műszaki feltételek biztosítása és eszközök állagmegóvása, melyhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésére intézkedik a beszerzési szabályzat szerint; a beszerzéseket folyamatosan követi, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartást vezeti,
- Feladata a fürdőgépészek műszak beosztásának elkészítése, ellenőrzése, szabadság engedélyezés, biztonságos üzemeltetés személyi feltételeinek biztosítása,
- A fürdő vízforgalmának, energiafelhasználásának megtervezése, rendszeres ellenőrzése és a felhasználás értékelése
- Felel az üzemeltetés műszaki adatainak folyamatos vezetéséért, melyet rendszeresen ellenőriz,
- Felelős az üzemnapló tartalmának összeállításáért, valamint felügyeli annak vezetését,
- Megismerteti az irányítása alá tartozó munkavállalókkal a technológiai utasításokat, a felhasznált anyagok kezelési előírásait, az üzemeltetési szabályzatokat, melyek betartását felügyeli,
- Munkavégzés során köteles munka és védőfelszerelést használni,
- Elvégzi a felettes munkájához szükséges adatszolgáltatásokat, segédkezik a döntések előkészítésben,
- Közvetlen felettesének információ szolgáltatása a munkájával összefüggő eseményekről, észlelt hiányosságokról; javaslattétel a munka hatékonyságának fokozására.

1.2.1. Fürdőgépész feladata:

- A víz, az energiák felhasználásának rendszeresen ellenőrzése, értékelése valamint a fürdőgépészet legjobb hatásfokú üzemeléséről történő gondoskodás.
- Általános gépészeti feladatok ellátása.

1.3 Központi karbantartási csoport

A központi karbantartási csoport élén a karbantartási, és fenntartási csoportvezető áll. A csoportvezető közvetlenül irányítja a karbantartókat és a villanszerelőt.

A karbantartási csoport feladata:

A Miskolci Turisztikai Kft-ben lévő materiális, és immateriális javak állagának megóvása, karbantartása.

A karbantartási, és fenntartási csoportvezető feladata:

- Feladata a társaság létesítményei karbantartási és fenntartási feladatainak megszervezése, végrehajtása, folyamatos felügyelete,
- A karbantartó (asztalos, kőműves, hidegburkoló, lakatos, villanszerelő, festő, kertész) csoport munkájának irányítása, szakmai felügyelete,
- Feladata a bejelentett hibák javításának megszervezése, közvetlenül kapcsolatot tart a bejelentő területi vezetővel,
- Feladata a szükséges műszaki feltételek biztosítása és eszközök állagmegóvása, melyhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésére intézkedik a beszerzési szabályzat szerint; a beszerzéseket folyamatosan követi, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartást vezeti,
- Feladata a karbantartási csoport műszak beosztásának elkészítése, ellenőrzése, szabadság engedélyezés, biztonságos üzemeltetés személyi feltételeinek biztosítása,
- Felel a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- Felelős a gépek, berendezések, szerszámok, vagyontárgyak épségéért, leltáraért,
- Felelős a veszélyes anyagok szakszerű tárolásáért,
- Köteles a rendkívüli eseményeket felettesének jelenteni,
- Felelős a karbantartó műhely, és munkavégzés területeinek tisztaságáért,
- Munkavégzés során köteles munka és védőfelszerelést használni,
- Elvégzi a felettes munkájához szükséges adatszolgáltatásokat, segédkezik a döntések előkészítésben,
Közvetlen felettesének információ szolgáltatása a munkájával összefüggő eseményekről, észlelt hiányosságokról; javaslattétel a munka hatékonyságának fokozására

1.3.1. Karbantartó feladatai:

- A Miskolci Turisztikai Kft. bármely területén történő munkavégzés, hibaelhárítás, karbantartás, állagmegóvás.
- Javítási, festési, burkolási, vízvezeték-szennyvíz hálózattal kapcsolatos szerelési munkák.

1.3.2. Villanyszerelő feladatai:

- Elektromos rendszerek ellenőrzése, javítása, állagának megóvása.
- Áramellátásához szükséges vezetékrendszer kiépítése és javítása.

1.3.3. Kertész feladata:

- A fürdők zöldterületeinek, fáinak, cserjéinek, virágainak szakszerű gondozása, téli időszakban a fürdő megközelítésének biztosítása, a környező burkolt területek hó-és jégmentesítése.

1.3.4. Segédmunkás feladata:

- A fürdő külső területeinek tisztántartása,
- Zöldterületek rendezése, gondozása.

A Műszaki Osztály szervezeti ábráját az SZMSZ 9. sz. melléklete tartalmazza.

Az összesített munkaköri jegyzéket és tervezett létszámot az SZMSZ 10. sz. melléklete tartalmazza.

VI. fejezet

A Társaság működését meghatározó általános szabályok

1.Cím

A helyettesítés rendje

Az ügyvezetőt távolléte esetén az operatív igazgató helyettesíti, vagy megbízás alapján a szolgáltatási divízióvezető.

A szakmai vezetők akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.

2.Cím

Koordinációs alapelv alkalmazása

A szakmai vezetők feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.

A jelen SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról - vita esetén - az érintett szervezeti egységek felettes vezetői döntenek.

3.Cím

Titoktartási kötelezettség

A Társaság munkavállalói a munkakörükben, illetve feladat ellátásuk során, vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos - információkat rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át, vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy

számára. A Társaság kötelezettsége, hogy a harmadik személyekkel kötendő szerződéses viszonyaiban titoktartási szabályait, illetve titoktartási elveit érvényre juttassa.

A Ptk 2:47. § (1) bekezdésén túl üzleti titoknak minősül a Társaságnál különösen:

- az üzleti partnerektől kapott, illetve nekik adott engedmények mértéke,
- a Társaság szakmai és egyéb tevékenységeinek egyedi költség- és fedezet adatai,
- a fejlesztési koncepciók és a fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek megtérülési, valamint gazdasági hatékonyságának számítási anyagai,
- az éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánosságra hozni,
- fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos finanszírozási dokumentumok,
- üzletpolitikai célkitűzések, koncepciók, tervek, határozatok,
- a külső szervek, hatóságok által végzett, valamint a belső ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok, információk,
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig,
- esetenként üzleti titoknak minősített egyéb dokumentumok, adatok, információk.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettesétől felmentést nem kap.

4.Cím

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A jelen SZMSZ és a jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Vagyonnyilatkozat tételére köteles a Társaság részéről eljáró mindazon személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:

- a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban, értve ez alatt a Társaság vezető állású munkavállalóit is, akik vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdése e) pontjának eb) alpontjai alapján
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkavállalókat az ok felmerülésekor az ügyvezető hívja fel a nyilatkozat megtételére. A vagyonnyilatkozatok őrzéséért az ügyvezető felelős.

5.Cím

Külső információszolgáltatás általános szabályai

A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait a Társaság tevékenységéről az ügyvezető tájékoztatja.

A közérdekű adatok megismerésének rendjét a Társaság hatályos Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzatában rögzíti.

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

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatal esetén a működési folyamatokban zavart, a Társaságnak kárt okozna, valamint folyamatban lévő kártérítési vagy bűnvádi eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6.Cím

A Társaság működésére vonatkozó szabályzatok

A Társaság belső szabályzat rendszerének alapját az Alapító Okirat képezi.

A Társaság szervezeti működését a jelen SZMSZ és az SZMSZ rendelkezésein alapuló eljárások, utasítások, szabályzatok határozzák meg.

A Társaság tevékenységét szabályozó részletes szabályokat az ügyvezető utasítások és szabályzatok formájában állapítja meg. A Társaság belső szervezeti egységeire és a közöttük lévő munkakapcsolatokra ügyviteli szabályzatok, valamint ügyrendek tartalmazzak előírásokat. Konkrét szakmai kérdések tekintetében a szakmai eljárás rendek, valamint a vonatkozó szakmai jellegű szabályzatok tartalmazzak előírásokat.

A Társaság Szervezeti és Működési szabályzatának elfogadásáról az ügyvezető előterjesztése alapján az Alapító dönt.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ a Holding Igazgatóságának a jóváhagyásáról rendelkező határozatának kihirdetése napján lép hatályba.

Egyidejűleg hatályát veszti a Társaság 2016. december 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Záradék:

A Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság Igazgatósága a 2017. szeptember 20. napján tartott ülésén, a/2017. (IX. 20.) számú határozatával a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Scheitzner Beáta
ügyvezető

Ssz.	Munkakör megnevezése	Létszámadatok (Állományi és egyéb jogviszony)	
		Szezonon kívüli maximális létszám	Szezonra vonatkozó létszám
1.	Adminisztrátor	2	2
2.	Betegirányító	3	3
3.	Bolti eladó	0	5
4.	Edző	1	2
5.	Értékesítési munkatárs	2	2
6.	Éttermi adminisztrátor	1	1
7.	Éttermi szolgáltatás vezető	1	1
8.	Fitness koordinátor	1	1
9.	Fogyasztóvédelmi referens	0	0
10.	Főkönyvi könyvelő – tárgyi eszköz nyilvántartó	1	1
11.	Főpénztáros-könyvelő	1	1
12.	Füldőgépész	23	23
13.	Füldőgépész csoportvezető	2	2
14.	Füldőszolgáltatás vezető	3	3
15.	Gazdasági vezető - Főkönyvelő	1	1
16.	Gépkocsivezető	2	2
17.	Gyógy,-és wellness szolgáltatási vezető	1	1
18.	Gyógymasszőr - Masszőr	13	15
19.	Gyógytornász	2	2
20.	Karbantartó	6	6
21.	Kertész	2	2
22.	Kontroller	1	1
23.	Konyhafőnök	1	1
24.	Konyhai kisegítő	2	8
25.	Központi karbantartási és fenntartási csoportvezető	1	1
26.	Műszaki koordinátor	1	1
27.	Műszaki vezető - Főmérnök	1	1
28.	Műszakvezető	6	6
29.	Operatív igazgató	1	1
30.	Pénzügyi főmunkatárs	1	1
31.	Pénzügyi munkatárs - könyvelő	1	1
32.	Pultos	0	26
33.	Pultos-pénztáros	9	33
34.	Raktáros	2	4
35.	Ruhatáros	10	10
36.	Segédmunkás	3	3

37.	Senior könyvelő	1	1
38.	Szakács	5	20
39.	Szauna kezelő	6	6
40.	Szolgáltatási divízióvezető	1	1
41.	Takarító	8	8
42.	Udvari kisegítő	3	8
43.	Úszómester	13	18
44.	Ügyfélkapcsolati csoportvezető	3	3
45.	Ügyfélkapcsolati munkatárs	17	39
46.	Ügyvezető	1	1
47.	Ügyviteli munkatárs	1	1
48.	Vállalati asszisztens	1	1
49.	Villanyszerelő	2	2
50.	Vízór	2	8