

1-23/2022.



A ZALAKAROSI FÜRDŐ

ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	3
I. RÉSZ	4
1. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ADATAI.....	4
2. A TÁRSASÁG ALAPTÖKÉJE, A RÉSZVÉNY	5
3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETEN KÍVÜLI SZERVEI	6
II. RÉSZ	9
1. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS RÉSZLETEZÉSE	9
2. AZ EGYES CSOPORTOK MŰKÖDÉSE	12
3. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG KÉPVISELETE, A VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ, A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK, VALAMINT A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGI TAGOK JAVADALMAZÁSA.....	13
4. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG CÉGBÉLYEGZŐINEK HASZNÁLATA	15
5. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE, A MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓ SZABÁLYZATOK, BELSŐ UTASÍTÁSOK.....	15
6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE	17
7. A VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK RENDJE.....	18
III. RÉSZ	18
1. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18

BEVEZETÉS

Az állami tulajdonban volt GRÁNIT Gyógyfürdő Vállalat teljes vagyonát a Zala Megyei Vagyonátadó Bizottság 65 %-ban Zalakaros Önkormányzatának, 35 %-ban Zala Megye Önkormányzatának adta tulajdonba.

A tulajdonosok 60, illetve 30 % arányban és a GRÁNIT Gyógyfürdő Vállalat Dolgozói Alapítványa 10 % arányban átalakulással, a gazdasági társaságokról szóló 1988. évi VI. törvény alapján 1992. július 1-én kelt Alapszabállyal zártkörűen megalakították, az azóta is zártkörűen működő GRÁNIT Gyógyfürdő Részvénytársaságot.

A GRÁNIT Gyógyfürdő Vállalat Dolgozói Közhasznú Alapítvány neve megváltozott akként, hogy a Vállalat szó helyére a Részvénytársaság megnevezés került. A változást a Zala Megyei Bíróság Apk. 60.036/1992/21. sz. végzésével hagyta jóvá. (3. sz. módosítás).

A részvénytársaság olyan gazdasági társaság, amely előre meghatározott számú és névértékű részvényekből álló alaptőkével (jegyzett tőkével) alakul, és amelynél a tag (részvényes) kötelezettsége a részvénytársasággal szemben a részvény névértékének vagy kibocsátási értékének szolgáltatására terjed ki. A részvénytársaság kötelezettségeiért – törvényben meghatározott kivétellel – a részvényes nem felel.

A zártkörűen működő részvénytársaság – a továbbiakban: társaság – részvényesei a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi Ptk. rendelkezései alapján az alábbiakról rendelkeznek:

I. RÉSZ

1. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ADATAI

A Társaság cégneve:	Zalakarosi Családi-, Élmeny – és Gyógyfürdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság rövidített neve:	Zalakarosi Fürdő Zrt.
A Társaság székhelye:	8749 Zalakaros, Termál út 4.
Cégbírósi bejegyzés:	a Társaság a Zala Megyei Bíróságon, mint Cégbíróságon került bejegyzésre.

A Társaság működésének időtartama:

a Társaság működése megkezdésének időpontja 1992. július 1. napja.
A Társaság határozatlan időtartamra alakult.

A társaság tagjai:

Zalakaros Város Önkormányzata
8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1. Képviselője: a polgármester.
Törzsszáma: 734334

Zalakarosi Fürdő Zrt. Dolgozói Közhasznú Alapítvány
8749 Zalakaros, Termál út 4.
Képviselője: a Kuratórium elnöke.
Bírósi nyilvántartási száma: 248.

A társaság tevékenységi körei: a Központi Statisztikai Hivatal TEÁOR'03 nomenklatúrája szerint:

Főtevékenység:

9604 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás (gyógyfürdő, termálfürdő, szauna, szolárium, wellness kezelések)

Egyéb tevékenységek:

3600 Víztermelés, – kezelés, – ellátás (termálvíz értékesítés)
4775 Illatszer-kiskereskedelem (szaunához, masszázshoz, strandoláshoz krémek stb.)
5510 Szállodai szolgáltatás
5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
5610 Éttermi, mozgó vendéglátás
5630 Italszolgáltatás
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (üzlethelyiségek, területek bérlete)

7312	Médiareklám (hirdetési hely biztosítása)
7729	Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése (strandcikk)
8622	Szakorvosi járóbeteg-ellátás
8690	Egyéb humán-egészségügyi ellátás
9329	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9602	Fodrászat, szépségápolás

A társaság számlavezető bankja: MKB Bank, OTP Bank Nagykanizsa

A társaság adóigazgatási jelzőszáma: 11341019-2-20

A társaság cégjegyzékszám: 20-10-040042

A társaság KSH számjele: 11341019-9604-114-20

2. A TÁRSASÁG ALAPTŐKÉJE, A RÉSZVÉNY

A társaság alaptőkéje:

A társaság alaptőkéje 765.200.000, – Ft, amely áll 504.500.000, – Ft, nem pénzbeli hozzájárulásból és 260.700.000, – Ft pénzbeli hozzájárulásból. A nem pénzbeli hozzájárulás az alaptőke 65,94 %-át, míg a pénzbeli hozzájárulás az alaptőke 34,06 %-át teszi ki.

A társaság részvényei:

A társaság részvényei nyomdai úton előállított névre szóló törzsrészvények.

A nyomdai úton előállított részvény átruházása a részvény hátoldalára vagy a részvényhez csatolt lapra (toldatra) írt teljes vagy üres forgatmány útján történik.

A részvénytársaság által kibocsátott törzsrészvények névértéke összegének mindenkor meg kell haladnia a részvénytársaság alaptőkéjének a felét.

A társaság alaptőkéjét az alábbi részvények testesítik meg:

- 1 db „A” jelű, 1800 db 100.000,- Ft névértéket magába foglaló, összevontan 180.000.000,- Ft értékű névre szóló törzsrészvény,
- 1 db „A” jelű, 250 db 100.000,- Ft névértéket magába foglaló összevontan 25.000.000,- Ft értékű névre szóló törzsrészvény,
- 1 db „A” jelű, 3645 db 100.000,- Ft névértéket magába foglaló, összevontan 364.500.000,- Ft értékű névre szóló törzsrészvény,
- 1 db „A” jelű, 1000 db 100.000,- Ft névértéket magába foglaló, összevontan 100.000.000,- Ft értékű névre szóló törzsrészvény,
- 1 db „A” jelű, 203 db 100.000,- Ft névértéket magába foglaló, összevontan 20.300.000,- Ft névértékű névre szóló törzsrészvény.
- az önkormányzat az 50.000 eFt pénzbeli hozzájárulásból 12.500 eFt-ot fizetett be. A fennmaradó 37.500 eFt-ot 2015. március 31-ig kell befizetni. Az alaptőke emelés során 1

db „A” jelű, 500 db 100.000,- Ft névértéket magába foglaló, összevontan 50.000.000,- Ft névértékű névre szóló törzsrészesvény kerül kibocsátásra.

A társaság részesvényeinek kibocsátási értéke megegyezik azok névértékével.

A társaság nem nyújthat kölcsönt, nem adhat biztosítékot, továbbá pénzügyi kötelezettségeit azok esedékessé válását megelőzően nem teljesítheti, ha annak célja az általa kibocsátott részesvények harmadik személy részéről történő megszerzésének az elősegítése. Ezen szabályba ütköző szerződés semmis.

A részesvény átruházása a társasággal szemben akkor hatályos és a részesvényes a részesvényesi jogait csak akkor gyakorolhatja, ha a részesvényest a részesvénykönyvbe bejegyezték.

A részesvénykönyv

A részesvénykönyvet a vezérigazgató vezeti. Nem jegyezhető be a részesvénykönyvbe: az, aki így rendelkezett; az, aki a részesvényét törvénynek vagy az alapszabálynak részesvény átruházására vonatkozó szabályait sértő módon szerezte meg.

3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETEN KÍVÜLI SZERVEI

A Közgyűlés

A Felügyelő Bizottság

A könyvvizsgáló

A Közgyűlés a Társaság legfőbb szerve.

A Közgyűlés működését, hatáskörét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi Ptk. és a Társaság Alapszabálya állapítja meg.

A Közgyűlés kizárólagos döntési jogköre az Alapszabály szerint:

A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) döntés az alapszabály megállapításáról és módosításáról $\frac{3}{4}$ -es szavazattal;
- b) döntés a részesvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról $\frac{3}{4}$ -es szavazattal;
- c) a Társaság átalakulásának, egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása $\frac{3}{4}$ -es szavazattal;
- d) a vezérigazgató, továbbá a felügyelő bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is $\frac{3}{4}$ -es szavazattal a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában és a könyvvizsgáló véleményének meghallgatásával, ezek nélkül döntés nem hozható;
- f) döntés osztalékelőleg fizetéséről;
- g) döntés a részesvények típusának átalakításáról $\frac{3}{4}$ -es szavazattal;
- h) döntés a nyomdai úton előállított részesvény dematerializált részesvénné történő átalakításáról és minden - e felsorolásban nem szereplő - részesvénnel kapcsolatos

kérdésben;

- i) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása $\frac{3}{4}$ -es szavazattal;
- j) döntés az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- k) döntés az alaptőke felemeléséről $\frac{3}{4}$ -es szavazattal;
- l) döntés az alaptőke leszállításáról $\frac{3}{4}$ -es szavazattal;
- m) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
- n) döntés a saját részvény megszerzéséről;
- o) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy jelen alapszabály a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal;
- p) döntés vezető tisztségviselői megbízás elfogadásának jóváhagyásáról;
- q) középtávú fejlesztési program jóváhagyása;
- r) éves üzletpolitika meghatározása;
- s) nettó ötvenmillió forint értéket meghaladó szerződéskötés, kivéve azt az esetet, amikor a szerződéskötésre – egy korábban, a Közgyűlés által összecszerűségében is elfogadott – cél megvalósítása keretében kerül sor. Ez esetben a keretösszegen belüli felhasználása, a jóváhagyott célok végrehajtása a vezérigazgató hatásköre;
- t) döntés az éves pénzügyi tervben nem szereplő nettó ötvenmillió forint értéket meghaladó egyéb feladatokról,
- u) a Társaság tulajdonát képező ingatlan elidegenítése, terhelése;
- v) a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- w) Közgyűlés levezető elnökének megválasztása;
- x) gazdasági társaság alapítása, más társaságba belépés elhatározása
- y) döntés alapítvány, közalapítvány javára pénzbeli vagy más hozzájárulás adása kérdésében egymillió forint felett, a Zalakarosi Fürdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Dolgozói Közhasznú Alapítvány javára nyújtandó hozzájárulásról értékhatártól függetlenül kizárólag a Közgyűlés dönthet.
- z) a vezérigazgató felett a munkáltatói jogok gyakorlása; döntés a taggal, vezető tisztségviselővel, a felügyelő bizottsági taggal és a társaság könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igény érvényesítéséről.

Háromnegyedes többségű szavazatra van szükség az a – c), e), g), i), k), l) m) pontok eldöntéséhez, valamint a d) pontból a vezérigazgató megválasztásához, visszahívásához.

A Felügyelő Bizottság

A Társaságnál 3–6 tagú Felügyelő Bizottság működik.

A Felügyelő Bizottság működését, hatáskörét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi Ptk., a Társaság Alapszabálya és a Felügyelő Bizottság saját ügyrendje állapítja meg.

A Könyvvizsgáló

A közgyűlés a Társaság könyvvizsgálóját határozott időre, de legfeljebb öt évre választja meg. A könyvvizsgálóra vonatkozó szabályokat, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi Ptk., a Társaság Alapszabálya, a számvitelről szóló törvény és a könyvvizsgálatra vonatkozó jogszabályok állapítják meg. A Társaságnál megválasztott könyvvizsgáló a vonatkozó jogszabály

szerint szerepel a könyvvizsgálók nyilvántartásában.

A társaság könyvvizsgálója a BARKÓCÁS Könyvvizsgáló, Tanácsadó és Szolgáltató KFT.

Székhely: 8800 Nagykanizsa, Király út 31.

Cg.: 20-09-064679

MKVK nyilvántartási szám: 001889

A személyében felelős könyvvizsgáló: Némethné Szerdahelyi Éva (kamarai tagsági szám: 001050, lakcím: 8831 Nagykanizsa, Miklósai út 21.)

EGYÉB SZERVEZETEK

Az Üzemi Tanács

A Szakszervezet

A Zalakarosi Fürdő Zrt. Dolgozói Közhasznú Alapítvány

Az Üzemi Tanács

A társaságnál egy Üzemi Tanács működik.

Az Üzemi Tanács működésére, jogaira és a jogok érvényesítésére vonatkozó szabályokat a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

A Szakszervezet

A Társaságnál egy szakszervezet működik.

A szakszervezetnek az érdekképviseléssel kapcsolatos jogait, ezek érvényesítésére vonatkozó szabályait a Munka Törvénykönyve, és a Társasággal kötött Kollektív Szerződés tartalmazza.

A Zalakarosi Fürdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Dolgozói Közhasznú Alapítvány

A Társaságnál működő Dolgozói Alapítvány, mint dolgozói részvényes a Közhasznú szervezetekről szóló törvény, az Alapítvány Alapító okirata szerint működik.

A Zalakarosi Fürdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Dolgozói Közhasznú Alapítvány tulajdonában van:

- 1 db "A" jelű, 203 db 100.000,- Ft. névértéket magába foglaló, összevontan 20.300.000,- Ft névértékű névre szóló törzsrészvény.

II. RÉSZ

1. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS RÉSZLETEZÉSE

A részvénytársaság munkaszervezete az integrált irányítási rendszer alkalmazásával a cégjegyzékben szereplő tevékenységekre koncentrált, amelyeknek vezetői az egységek teljesítményeiért teljes felelősséggel tartoznak.

A cégvezetés, valamint a gazdasági, műszaki terület elkülönült irányítását biztosító szervezeti felépítések és a munkamegosztás szervezeti egységek szerinti részletezését a fejezet további része, illetve az 1. sz. szervezeti ábra tartalmazza. A társaságnál kialakított munkakörök tételes felsorolása az integrált irányítási rendszerbe tartozó dokumentumok mellékletében szerepel.

A szervezeti felépítés alapján a vezérigazgató által kialakított elkülönített csoportok jellemzője, hogy a meghatározott területen a szervezeti egységek korlátozott hatáskörrel, döntési jogkörrel, felelősséggel és ehhez kapcsolódóan érdekeltiséggel rendelkeznek.

A Társaság két fő csoportjának (szolgáltatás és a gyógyászat) – melynél a gyógyászat alárendeltségi viszonyban van a szolgáltatáshoz viszonyítva – teljesítményét kell elsősorban vizsgálni, hiszen ez a két csoport adja a Részvénytársaság fő tevékenységét, míg a műszaki és gazdasági területek kiszolgálóként működnek.

1.1. Cégvezető

A Cégvezető a Társaság általános képviseleti joggal rendelkező vezető állású munkavállalója, akit megillet a vezérigazgatói cím. Önállóan jogosult a Társaság ügyvezetésére és általános képviseletére, minden munkavállaló felett egyszemélyben gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok az alábbiak:

- a munkavállaló foglalkoztatására irányuló jogviszony létesítése, a munkaszerződés megkötése, módosítása
- a munkabérnek, a munkavégzés helyének, idejének és módjának, a munkavégzés feltételeinek meghatározása
- a dolgozó munkabérével, munkakörével és munkaidejével kapcsolatos szerződésmódosítások
- a béren kívüli juttatások rendszere
- a munkavállaló felelősségének megállapítása, a jogkövetkezmények alkalmazása
- a felmondás bármely formája bármelyik fél részéről.

A vezérigazgató fő feladatai:

A részvénytársaság üzleti tervének megfelelően a fürdő (gyógy, termál, élmény és strandfürdő) és egyéb humán-egészségügyi szolgáltatást ellátó szervezet működésének kialakítása, irányítása és szervezése. Ezen belül kiemelt feladata a cégirányítás központi feladatainak összehangolása, a

szakterületek és a szervezeti egységek célirányos működtetése, a cégmenedzselés, a vállalkozás szintű jogügyek irányítása, valamint a szervezet általános működési feltételeinek biztosítása.

A Közgyűlés évente vizsgálja és értékeli a vezető tisztségviselők előző üzleti évben végzett munkáját.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik a, üzemeltetési vezető, a gazdasági vezető, az értékesítési és marketing vezető, vezérigazgatói asszisztens, belső ellenőr, minőségirányítás és megfelelési tanácsadó.

A vezérigazgató feladatkörébe tartozó részfeladatokat az általa kinevezett vezetők, mint az egyes szakterületek vezetői látják el.

A felsoroltakon kívül a vezérigazgató közvetlen hatáskörébe tartozik a munkaszervezet állományába nem tartozó, megbízási jogviszony alapján működő orvos, az ügyvéd és a foglalkozás-egészségügyi orvos. Feladataikat a megbízási szerződés részletesen tartalmazza.

A vezérigazgató további feladatai:

- a Közgyűlésen a napirendi pont tárgyalásakor a részvényes részére a szükséges felvilágosítást megadni,
- a Társaság működtetése, munkaszervezet kialakítása, irányítása,
- a Közgyűlések összehívása, a Közgyűlés működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- a Közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben előterjesztések készítése, a Közgyűlési határozatok végrehajtása, illetve végrehajtása,
- a Közgyűlés összehívása, ha a Felügyelő Bizottság működésképtelenné vált,
- a kisebbségi jogosultnak az Alapszabály 6.3. pontjában biztosított indítványát teljesíteni,
- gondoskodni a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- Társaság alapításának, az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése,
- az üzleti titok megőrzése,
- a részvényesek kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítás adása, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele az üzleti titok megsértése nélkül,
- alapítvány létrehozása, működő alapítványhoz való csatlakozás elhatározása; alapítványok, közalapítványok részére pénzbeli vagy más hozzájárulás adása egymillió forintig,
- az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente kétszer a közgyűlés, háromhavonta a Felügyelő Bizottság részére jelentést készíteni,
- a részvénytársaság számviteli törvény szerinti beszámolójának az előterjesztése,
- a beszerzési szabályzat alapján önállóan dönt a közbeszerzési nemzeti értékhatárig
- nyolc napon belül – a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése mellett – a szükséges intézkedések megtétele céljából a közgyűlést összehívni vagy közgyűlés tartása nélkül történő határozathozatalt kezdeményezni, ha tudomására jut, hogy
 - a részvénytársaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy
 - saját tőkéje az alaptőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent, vagy

- a részvénytársaságot fizetési képtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve, ha vagyona a tartozásait nem fedezi.
- döntés mindazokban az ügyekben, amelyeket a törvény vagy az alapszabály nem utal más társasági szerv kizárólagos hatáskörébe;
- eljár mindazokban az ügyekben, amelyet a törvény vagy az alapszabály a vezérigazgató hatáskörébe utal.

1.2. Az üzemeltetési vezető fő feladatai:

A részvénytársaság üzemviteli tervének megfelelően a fürdő- és gyógyszolgáltatáshoz kapcsolódó és a fürdő- és gyógyszolgáltatást kiszolgáló műszaki szakterület szervezése és irányítása, a műszaki projektek előkészítése és bonyolítása.

Üzemeltetési vezető felelős a vállalkozás saját tulajdonú épületeinek, építményeinek tervszerű fenntartásáért, kiemelve a gyógyvizet, termálvizet és hidegvizet kutakat, a medencéket. Felel a szállítás, és a telephely minőségi és gazdaságos üzemeltetéséért az erőforrások racionális felhasználása mellett.

A feladatok elvégzése során biztosítani kell, hogy a külső partnerekkel eredményes munkakapcsolat alakuljon ki. Feladata, hogy az irányítása alá tartozó területeken az érvényben lévő integrált irányítási rendszer előírásai, valamint a biztonságos munka- és tűzvédelmi szemlélet érvényesüljön.

Az üzemeltetési vezető közvetlen irányítása alá tartozik a Műszaki vezető, a TMK művezető, szolgáltatási csoportvezetők és gyógyászati csoportvezető.

A felsoroltakon kívül közvetlen hatáskörébe tartozik a munkaszervezet állományába nem tartozó, megbízási jogviszony alapján működő munka- és tűzvédelmi szakértő, a ADR tanácsadó, a környezetvédelmi szakértő és az energetikai szakreferens. Feladataikat a megbízási szerződés részletesen tartalmazza.

1.3. A gazdasági vezető fő feladatai:

A részvénytársaság üzemviteli tervének megfelelően a számviteli- és pénzügyi, a bér- és társadalombiztosítás elszámolási, valamint a főpénztári folyamat szervezése. Ezen belül kiemelt feladata a számviteli politika szerinti könyvviteli elszámolási rend, a pénzügyi irányítás, a bérelszámolás szakmai felügyelete az erőforrások racionális felhasználása mellett.

Kiemelt feladata a szervezet üzemviteli tervének elkészítése, amelyben érvényesülni kell a tulajdonosi elvárásoknak, a várható tendenciáknak és az egységek érdekeinek. További feladata a társaság gazdasági-pénzügyi pozíciójának erősítése, a vállalkozás szintű tervezés-elemzés feladatainak koordinálása, az elemzés (statisztika), információellátás – vállalkozás szintű feladatainak ellátása.

A feladatok elvégzése során biztosítani kell, hogy a külső partnerekkel (szállodákkal, utaztatókkal) és a műszaki szakterület egységeivel eredményes munkakapcsolat alakuljon ki, a külső partnerek és szervezeti egységek elégedettek legyenek az elvégzett szolgáltatásokkal, valamint a számviteli és a pénzügyi fegyelem, a minőségi és munkavédelmi szemlélet érvényesüljön.

A gazdasági vezető közvetlen irányítási alá tartozik a főpénztáros, a pénzügyi, számviteli, egyéb gazdasági ügyintézők, az irodai adminisztrátor és a munkaügyesek.

2. AZ EGYES CSOPORTOK MŰKÖDÉSE

Feladataikat részletesen a munkaszerződés megkötésekor átvett munkaköri leírás tartalmazza.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók és munkakörök:

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Üzemeltetési vezető | 6. Megfelelési tanácsadó |
| 2. Gazdasági vezető | 7. Minőségirányítás |
| 3. Belső ellenőr | 8. Orvos |
| 4. Értékesítési és marketing vezető | 9. Ügyvéd |
| 5. Vezérigazgatói asszisztens | 10. Foglalkozás-egészségügyi orvos |

2.1. Az üzemeltetési vezető irányítása alá tartozó csoportok működése

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1. Műszaki vezető és TMK vezető | |
| a) gépészek | e) lakatosok |
| b) villanyszerelők | f) kertészek |
| c) festők | g) laboráns |
| d) kőművesek | h) anyagbeszerző, raktáros |
| 2. Gyógyászati csoportvezető | |
| 3. Szolgáltatási csoportvezetők | |
| 4. Hotel személyzet | |

2.2. A gazdasági vezető irányítása alá tartozó csoportok működése

1. Főpénztáros
2. Pénzügyi, számviteli ügyintézők
3. Egyéb gazdasági ügyintéző
4. Irodai adminisztrátor
5. Munkaügyesek

2.3. A szolgáltatási csoportvezető irányítása alá tartozó csoportok működése

1. Úszómesterek
2. Medenceőrök
3. Csúszdakezelők
4. Szaunamesterek
5. Mosodások
6. Takarítók

2.4. Gyógyászati csoportvezető irányítása alá tartozó csoportok működése

1. Masszőrök
2. Fizioterápiás asszisztensek
3. Gyógytornászok
4. Orvos asszisztensek
5. Pénztárosok

2.5. Az értékesítési és marketing vezető irányítása alá tartozó csoportok működése

1. Marketing ügyintézők asszisztensek
2. Animátorok

2.6. Helyettesítések

A zavartalan ügymenet, a kitűzött feladatok határidőre történő teljesítése érdekében és a Ptk. vonatkozó előírásainak megfelelően Társaságunknál felső vezetői szinten az alábbiak szerint történik a helyettes:

1. a vezérigazgató általános helyettese a gazdasági vezető
2. a vezérigazgató helyettese műszaki ügyekben a műszaki vezető, gazdasági ügyekben a gazdasági vezető

3. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG KÉPVISELETE, A VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ, A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK, VALAMINT A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGI TAGOK JAVADALMAZÁSA

3.1. A Társaság képvisellete, cégjegyzése

A Társaság képvisellete, cégjegyzése oly módon történik, hogy a géppel, kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá a cégjegyzésre jogosultak a cégálírási nyilatkozat szerint írják a nevüket. Egy személynek egyidejűleg csak egyfajta – önálló vagy együttes – aláírási joga lehet.

A Társaság képviselétére, cégjegyzésére jogosultak:

- a) önálló cégjegyzési joggal a vezérigazgató
Végh Andor (a.n.: Hajdu Appollónia, lakik: 8749 Zalakaros, Seregély u. 16.)
- b) Nagy Gábor (a.n: Veigel Ilona, lakik: 8800 Nagykanizsa Vörösmarty 55/A) és Németh Lászlóné (a.n.: Németh Irén, lakik: 8800 Nagykanizsa, Városkapu krt. 1/A.) munkavállalók együttesen, a számukra megállapított értékhatáron belül, az Alapszabály vonatkozó pontja szerint.

A képviseleti jog korlátozása harmadik személyekkel szemben hatálytalan. Az előírás betartásáért a cégjegyzésre jogosultak felelősséggel tartoznak.

3.2. A munkaviszonyban álló vezető tisztségviselő, a vezető állású munkavállalók javadalmazása

A Társaságnál munkaviszonyban álló vezető tisztségviselő a Társaság vezérigazgatója, vezető állású munkavállaló a műszaki igazgatói és a gazdasági vezetői munkakört betöltő személy.

A Társasággal munkaviszonyban álló vezérigazgató munkabérét a Társaság Alapszabálya alapján a Közgyűlés határozza meg, általában az éves üzleti terv elfogadásával egyidejűleg. A munkaviszonyban álló vezérigazgató és a vezető állású munkavállalók munkabérének kifizetése havonta utólag történik.

A Társaság Alapszabályában foglalt felhatalmazás alapján a gazdasági társasággal munkaviszonyban álló vezérigazgató és az Mt. 188§ (1) bekezdés hatálya alá tartozó munkavállaló részére teljesítménykövetelményt (prémium feladatot) és ahhoz kapcsolódó prémiumot tűzhet ki a Közgyűlés. A kiírt teljesítménykövetelmény elvégzését a Közgyűlés jogosult értékelni, továbbá a többletjuttatás és egyéb juttatások kifizetését jóváhagyni.

Amennyiben a vezérigazgató, illetve a társaság vezető állású munkavállalóinak munkaviszonya a munkáltató részéről történő rendes felmondás után szűnik meg, a vezérigazgatót és vezető állású munkavállalót munkaszerződése szerinti felmondási időre járó átlagkereset, illetve az Mt.-ben meghatározott havi végkielégítés illeti meg, amelyet az utolsó munkában töltött napon kell a részére kifizetni, az Mt.-ben foglalt szabályok szerint.

3.3. A Felügyelő Bizottsági tagjai javadalmazása

A Társaságnál 3-6 tagú Felügyelő Bizottság testületként működik, tevékenységüket a tagok által kialakított ügyrend alapján végzik, melyet a Közgyűlés fogad el. A Felügyelő Bizottság feladatait a Zalakarosi Fürdő Zrt. Alapszabálya részletesen tartalmazza.

A Felügyelő Bizottság tagjai:

Név: Kötő Attila

a.n.: Németh Ilona

lakcím: 8749 Zalakaros, Kapitány köz 4.

megbízatus ideje: 2019. november 22-től 2024. november 22-ig tart.

Név: Nagyné Dr. Bazsó Judit

a.n.: Magyar Margit

lakcím: 8749 Zalakaros, Fő út 2.

megbízatus ideje: 2019. november 22-től 2024. november 22-ig tart.

Név: Vlasicsné Dörgönye Márta

a.n.: Németh Mária

lakcím: 8749 Zalakaros, Gyöngyvirág sor 21.

megbízatus ideje: 2022. június 1-től 2024. november 22-ig

A Felügyelő Bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Zalakarosi Fürdő Zrt. Felügyelő Bizottságának tagjai tiszteletdíját – a gazdasági társaságokról szóló törvény előírásai szerint – a legfőbb testület, azaz a Közgyűlés állapítja meg.

A Felügyelő Bizottság tagja nem lehet felügyelő bizottsági tag vagy vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben felügyelő bizottsági tag.

A Felügyelő Bizottság tagjai ezen mandátumuk megszűnése esetére semmilyen egyéb jutásban nem részesülnek.

4. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG CÉGBÉLYEGZŐINEK HASZNÁLATA

A Részvénytársaság különböző szervezeti egységei két cégbélyegzőt használnak, amely a:

- ZALAKAROSI FÜRDŐ Zártkörűen Működő Részvénytársaság megnevezést tartalmazza (a bélyegzők számától függően arab számú sorszámozással ellátva).
- Zalakarosi Családi-, Élmeny- és Gyógyfürdő Zrt megnevezést tartalmazza (a bélyegzők számától függően arab számú sorszámozással ellátva).

Az adószámot tartalmazó bélyegző, melyet a pénzügyi ügyintéző használ, illetve a titkársági bélyegző egyéb további jelölő adatokkal van ellátva.

A cégbélyegzőkről a titkárság nyilvántartást vezet. A cégbélyegzők használatáért az átvevő személy felelősséggel tartozik.

5. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE, A MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓ SZABÁLYZATOK, BELSŐ UTASÍTÁSOK

Az érvényben lévő, a részvénytársaság működését segítő és szabályozó utasítások és szabályzatok a minőség- és környezetirányítási rendszer dokumentumok mesterlistáján szerepelnek.

5.1. A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás, rendszeresen és folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A szabályzatok tárgyuk szerinti sajátosságai alapján, a szabályzat elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért felel:

- Üzemeltetési vezető
- Gazdasági vezető
- Értékesítési és Marketing vezető
- Belső ellenőr
- Megfelelési tanácsadó
- Minőségirányítás

A szabályzatok tartalmazzák:

- a folyamat tevékenységeinek szervezeti munkamegosztását
- a folyamat szöveges szabályozását
- a folyamat hatásköri szabályozását
- a folyamatra épülő információrendszert.

A szabályzat hatályba helyezéséről, bevezetésének időpontjáról, valamint az érvényben lévő szabályzat kiegészítéséről a rendelkező részben kell intézkedni.

A szabályzat szervezeti egységekhez történő eljuttatása a titkárság feladata. Az átvételt az eredeti (titkársági) példányon kell igazolnia az átvevőnek, ha ez nem lehetséges külön átvételi listát kell készíteni. Az átvételre jogosult további feladata, hogy az irányítása alá tartozó területen dolgozókat tájékoztassa a szabályzatban foglaltakról.

A szervezeti egységek vezetői a szabályzatok végrehajtása során fellépő rendellenességekről kötelesek a szabályzat karbantartására kijelölteket, illetve a szabályzat készítőjét tájékoztatni, a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

A részvénytársaság működését biztosító szabályzatok a következők:

- | | |
|---|---|
| – Szervezeti és Működési Szabályzat | – Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése |
| – Házirend | – Bizonylati Szabályzat – Bizonylati Album |
| – Üzemeltetési Szabályzat | – Eszközök és Források Értékelési Szabályzata |
| – Munkavédelmi Szabályzat | – Javadalmazási Szabályzat |
| – Tűzvédelmi Szabályzat | – Integrált Irányítási Kézikönyv és Eljárás utasítások |
| – Tűzriadó terv | – Kollektív Szerződés |
| – Munkahelyi és biológiai kockázatanalízis és kockázatértékelés | – Beszerzési szabályzat |
| – Számviteli Politika | – Adatvédelmi szabályzat |
| – Számlarend | |
| – Pénz- és értékezelési Szabályzat | |
| – Önköltségszámítási Szabályzat | |

5.2. A munkaszervezet működését a szabályzatokon kívül belső utasítások segítik és szabályozzák, melyeket az utasítás elrendelője szerint megkülönböztetünk:

1. Vezérigazgatói
2. Üzemeltetési vezetői
3. Gazdasági vezetői
4. Értékesítési és Marketing vezetői

A vezérigazgató döntési hatáskörébe tartozó tevékenységre (feladatokra) vezérigazgatói utasítást ad ki. Az utasítás nem lehet ellentétes a hatályban lévő jogszabályokkal és a vonatkozó szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

Az üzemeltetési, értékesítési és marketing, valamint a gazdasági vezető döntési hatáskörükbe tartozó tevékenységekre (feladatokra) utasításokat adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes a hatályban lévő jogszabályokkal és a vonatkozó szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

A részvénytársaságnál jelenleg csak az 1–4. pontokban felsorolt hatáskörben lehet utasítást kiadni.

6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE

A szervezet tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért – általános ellenőrzés körében – a vezérigazgató felelős, a műszaki terület felelőse az üzemeltetési vezető, a gazdasági terület felelőse a gazdasági vezető. A felsővezetői ellenőrzések mellett az egyes csoportok vezetői saját területükön végeznek ellenőrzést.

A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában a vezérigazgató alapvetően az üzemeltetési vezető és a gazdasági vezető által végzett ellenőrzésekre, értékelésekre támaszkodik. A műszaki területen az évente betervezett célvizsgálatokra, a gazdasági szakterületen a gazdálkodás mutatóinak vizsgálatára és ezek alapján végzett értékelésekre és a vezetők által dokumentált ellenőrzésekre, valamint a könyvvizsgáló által feltárt információkra és jelzésekre támaszkodik.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a szervezet működésének, gazdálkodásának, pénzügyi kezelésnek, ügyvitelének, integrált információrendszerének, vagyonvédelmének rendszeres vizsgálata, valamint a jogszabályok, az utasítások betartatása és helyes alkalmazásuk megkövetelése.

Emellett két további pozíció is a szabályoknak való megfelelést támogatja:

- belső ellenőr
- megfelelési tanácsadó

A belső ellenőr elvégzi a köztulajdonban lévő gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet által a belső ellenőrzést végző személy részére előírt feladatokat.

A megfelelési tanácsadó fő feladata az Európai Adatvédelmi Rendeletre (General Data Protection Regulation – GDPR) való felkészülés végrehajtása, megfelelési biztositása.

7. A VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK RENDJE

A szervezeti egységek között a megnövekedett feladatok ellátásához szükséges a koordinációs együttműködést biztosító különböző célú értekezletek rendszeres működtetése.

1. *A vezetői értekezlet (minden hétfőn 10⁰⁰ órakor)*
 - az előző értekezlet feladatainak teljesítése
 - a heti információs jelentés (műszaki, gazdasági adatok alapján helyzetjelentés)
 - felmerült szakterületi problémák és megoldási lehetőségek
 - döntésre előterjesztett problémák.

Az értekezleten a felsővezetőön kívül minden olyan meghívott, akit a vezérigazgató hív meg vesznek részt.

III. RÉSZ

1. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. október 1-től, visszavonásig érvényes, ettől az időponttól a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot kell alkalmazni.

A szabályzat eredeti példánya a titkárságra kerül elhelyezésre.

Zalakaros, 2022. október 1.

Zalakarosi Családi-, Élmeny- és
Gyógyfürdő Zrt.

1.


Végő Andor
vezérigazgató

