

Hatályos: 2022. november 01.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

**Aquaticum Debrecen Korlátolt Felelőségű Társaság**

Fazekas Lajos Ügyvezető

## TARTALOMJEGYZÉK

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....</b>   | <b>2</b>  |
| 1.1. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI .....  | 2         |
| 1.2. CÉGTÖRTÉNET.....  | 3         |
| 1.3. A TÁRSASÁG FŐBB TEVÉKENYSÉGI KÖREI.....   | 5         |
| 1.4. CÉGJEGYZÉS.....   | 5         |
| 1.5. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE .....  | 5         |
| 1.6. A CÉGBÉLYEGZŐ .....   | 5         |
| 1.7. DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELET.....   | 5         |
| <b>2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI, MUNKASZERVEZETE .....</b>  | <b>6</b>  |
| 2.1. ALAPÍTÓ.....  | 6         |
| 2.2. ÜGYVEZETŐ .....   | 6         |
| 2.3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG.....  | 6         |
| 2.4. KÖNYVVIZSGÁLÓ.....  | 6         |
| 2.5. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....   | 7         |
| 2.6. UTALVÁNYOZÁSI ÉS FELELŐSSÉGI JOGKÖRÖK (ALÁÍRÁSI JOG).....   | 7         |
| 2.7. MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK DECENTRALIZÁLÁSA.....  | 9         |
| 2.8. A HELYETTESÍTÉS SZABÁLYAI.....  | 11        |
| 2.9. A DIVÍZIOVEZETŐK, KÖZÉP- ÉS CSOPORTVEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRE .....   | 12        |
| 2.10. A BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓK JOGÁLLÁSA ÉS ÁLTALÁNOS FELADATAI.....  | 13        |
| 2.11. VEZETŐI ÍRÁSBELI UTASÍTÁSOK RENDSZERE .....  | 14        |
| 2.12. UTASÍTÁSOK VÉGREHAJTÁSA, BESZÁMOLTATÁS, ELLENŐRZÉS.....  | 16        |
| 2.13. MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....  | 17        |
| 2.14. ÜZLETI TITOK.....  | 18        |
| 2.15. KÁRTÉRÍTÉSI JOGKÖR.....  | 18        |
| 2.16. ANYAGI FELELŐSSÉG, ELSZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG.....  | 19        |
| 2.17. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL .....  | 19        |
| 2.18. A VEZETŐI ÉRTEKEZLETÉK RENDJE .....  | 20        |
| 2.19. A BELSŐ KONTROLLRENDSZERHEZ ÉS AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FŐ<br>FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÖK.....              | 20        |
| <b>3. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A DIVÍZIÓK VEZETŐINEK ÉS BEOSZTOTT<br/>MUNKAVÁLLALÓINAK FŐBB FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI .....</b> | <b>22</b> |
| 3.1. AZ ÜGYVEZETŐ MUNKASZERVEZETE.....   | 22        |
| 3.2. A GAZDASÁGI DIVÍZIÓ MUNKASZERVEZETE.....  | 23        |
| 3.3. A MŰSZAKI DIVÍZIÓ MUNKASZERVEZETE.....  | 31        |
| 3.4. A MARKETING DIVÍZIÓ MUNKASZERVEZETE .....   | 37        |
| 3.5. AZ AQUATICUM HOTEL DIVÍZIÓ MUNKASZERVEZETE .....  | 40        |
| 3.6. A HOTEL LYCIUM DIVÍZIÓ MUNKASZERVEZETE .....  | 46        |
| 3.7. A FÜRDŐSZOLGÁLTATÁSI DIVÍZIÓ MUNKASZERVEZETE .....  | 48        |
| <b>HATÁLYBALÉPÉS .....</b>   | <b>50</b> |
| <b>AZ AQUATICUM DEBRECEN KFT. EGYSZERŰSÍTETT SZERVEZETI ÁBRÁJA.....</b>  | <b>51</b> |

## 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az ügyvezető a Szervezeti és Működési Szabályzat naprakészsége és jogszerűsége érdekében a hatályba lépést követő évtől minden év január 31. napjáig, valamint jogszabályváltozást követően 30 napon belül felülvizsgálja a Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ).

Jelen SZMSZ határozza meg a Társaság irányítását, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatcsoportokat.

Jelen SZMSZ kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, szervezetére, munkavállalójára. Az SZMSZ-t a Társaság minden munkavállalója köteles alkalmazni és betartani.

Ezen SZMSZ a Részvénytársaság alapító okiratának rendelkezéseivel összhangban készült.

Jelen SZMSZ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), továbbá a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.) alapján készült. Figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Jelen SZMSZ figyelembe veszi a társaság működését szabályozó alapvető jogszabályok: 37/1996. (X. 18.) NM rendelet a közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről, 121/1996. (VII. 24.) Korm. rendelet a közfürdők létesítéséről és működéséről, 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről, 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről valamint a 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról rendelkezéseit.

Az SZMSZ, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső és belső szabályok ismerete, rendelkezéseinek betartása a Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége. Ennek lehetővé tétele a szervezeti egység vezetőinek a feladata.

### 1.1. A Társaság főbb adatai

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>A társaság neve:</b>         | Aquaticum Debrecen Korlátolt Felelősségű Társaság |
| <b>Rövidített neve:</b>         | Aquaticum Debrecen Kft.                           |
| <b>Angol nyelvű elnevezése:</b> | Aquaticum Debrecen Ltd.                           |
| <b>Székhelye:</b>               | 4032 Debrecen, Nagyerdei park I.                  |
| <b>Telephelye:</b>              | 4026 Debrecen, Hunyadi u.1-3.                     |
| <b>Telefonszáma:</b>            | (52) 514-100                                      |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Fax száma:</b>              | (52) 346-883  |
| <b>Az alapítás időpontja:</b>  | 1994. március 28.   |
| <b>Tulajdonos:</b>             | Debreceni Vagyonkezelő Zrt. (DV Zrt.) (Cg. 09-10-000327)<br>4025 Debrecen, Piac u. 77. II. em. 5. |
| <b>A társaság törzstőkéje:</b> | 598.825.000.-Ft. azaz<br>Ötszázkilencvennyolcmillió-nyolcszázhuszonötezer Forint                  |
| <b>Cégjegyzék száma:</b>       | Cg. 09-09-002758  |

**Számlavezető bank és bankszámlaszámok (pénzforgalmi):**

|                 |  |
|-----------------|--|
| OTP Bank NyRt.: | HUF 11738008-20243036-00000000<br>EUR 11763385-64056889-00000000 |
|-----------------|--|

|                               |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| <b>Adószáma:</b>              | 11152266-2-09        |
| <b>Statisztikai számjele:</b> | 11152266-5510-113-09 |

**A társaság működésének időtartama:** Határozatlan idejű

Az üzleti évek megegyeznek a naptári évvel, azaz minden év január 1. napjától december 31. napjáig tartanak.

## 1.2. Cégtörténet

Az Aquaticum az észak-alföldi régióközpont, Debrecen kiemelt övezetében, hazánk első természetvédelmi területén, a Nagyerdő szívében helyezkedik el. A közel 8 hektáros területen található a **Termálfürdő, a Strand, és az Aquaticum Termál & Wellness Hotel\*\*\*\***, valamint az ország első fedett élményfürdője az **Aquaticum Mediterrán Élményfürdő**. A vállalat telephelye a város első üzleti szállodája a társaságunk által üzemeltetett **Hotel Lycium Debrecen\*\*\*\***.

A debreceni fürdőkultúra története visszavezethető a XIX. század elejére. A jelenlegi Aquaticum területén **1826**-ban készült el Simonyi Óbester kezdeményezésére, a városi tanács döntése és támogatása nyomán, a **vendéglóval párosult fürdőház**, melynek tervezője Povolny Ferenc építőmester volt. A klasszicista stílusban megálmodott épület 1896-ban gőzfürdővel, 1925-ben hideg vizes úszómedencével bővült. Nagy lendületet adott a terület fejlődésének az első hévízkút fúrása. Pávai Vajna Ferenc geológus vezetésével 1929–33 között olajkutató fúrások nyomán ugyanis hévíz fakadt a város területén. Az így felfedezett hévízkincs kiaknázására a Vásáry István irányította városvezetés nagyerdei fürdőtelep fejlesztését kezdeményezte. A strandfürdőt Szabó Tibor városi építészmérnök tervei alapján építették, és 1932-ben nyitották meg. Még ugyanebben az évben, november 19-én átadták a város első fedett uszodáját is.

**A létesített épületek ma is állnak, eredeti és megváltozott funkciójukkal szolgálják Társaságunk XXI. századi turisztikai tevékenységét.**

Társaságunkat Debreceni Gyógyfürdő Kft. néven 1994. március 28.-án alapította a DMJV önkormányzata 100%-os tulajdonosi részesedéssel. 2000. július 6.-án a 100%-os tulajdoni jogot átadta az általa alapított Debreceni Vagyonkezelő Rt.-nek.

A DMJV Önkormányzata 41/2000 (III.09.) Kh. számú határozatával úgy döntött, hogy létrehozza a Debreceni Vagyonkezelő Rt-t. A döntés mögött az a szándék húzódott, hogy egy olyan holdingszervezet jöjjön létre, amely a korábban a város kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok vonatkozásában gyakorolja a tulajdonosi jogokat. A társaságunk ennek a holding szervezetnek a tagja, a Debreceni Vagyonkezelő ZRt. leányvállalata.

A DMJV Közgyűlésének 175/2000. (VII.06.) Kh. határozata és az Rt. Közgyűlésének 4/2000. (VII.07.) Kh. sz. határozata nyomán a Debreceni Vagyonkezelő Rt. tulajdonosává vált a tíz, korábban kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságnak.

A tagvállalatok száma ezt követően folyamatosan bővült, illetve az eltelt évek során történtek összevonások, beolvadások is.

A DV Rt. 2003. március 28-án vásárolta meg a „Régi Vigadó” Kft.-t, amely 2003. október 31-én beolvadt a Debreceni Gyógyfürdő Kft-be.

2004. november 29-én a Debreceni Vagyonkezelő Rt. és a Debreceni Gyógyfürdő Kft. létrehozta a Nagyerdei Gyógyászati Kft-t. 2006. november 28-án a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és a Debreceni Gyógyfürdő Kft. eladta a Nagyerdei Gyógyászati Kft. üzletrészeinek 51%-át a VESZ Vagyonkezelő Kft-nek, mely következtében a Debreceni Gyógyfürdő Kft. tulajdonában maradt a Nagyerdei Gyógyászati Kft. üzletrészeinek 49%-a. A Debreceni Gyógyfürdő Kft. **2012.** december 17.-én értékesítette a Nagyerdei Gyógyászati Kft.-ben meglévő üzletrészeit a VESZ Vagyonkezelő Kft. részére. **2013.** április 1.-től a Nagyerdei Gyógyászati Kft. feladatait a Debreceni Egyetem *Kenézy Gyula* Egyetemi *Kórház* látja el.

2003. július 04.-i dátummal a DEKRA-ITS Certification Kft. által a Debreceni Gyógyfürdő Kft. számára kiadásra kerültek az MSZ EN ISO 9001: 2001 minőségirányítási és az MSZ EN ISO 14001:1997 környezetirányítási szabványok szerinti tanúsítványok.

2014-ben készült el a vállalat Kisarculati Kézikönyve, mely a legfontosabb arculatelemeket szabályozza, alapelveket rögzít, irányt mutat a vállalati kommunikációban. Tartalmazza a vállalat vizuális arculatára vonatkozó információkat, szabályokat: a cégarculatának tartalmi és formai alapelveit és az arculat vizuális elemeinek felhasználásának előírásait.

2017. március 28.-i dátummal a DEKRA Certification GBH. által a Debreceni Gyógyfürdő Kft. számára kiadásra került az ISO 50001:2011 energetikai menedzsment rendszer tanúsítvány.

2020. júniusában nyitott meg a teljeskörűen megújított, modern szabadtéri fürdőegység, az Aquaticum Strand.

2021. január 01.-től a Társaság az egységes arculat és az ismert márkanév erősítése jegyében **Aquaticum Debrecen Kft.** néven folytatja tevékenységét.

### 1.3. A Társaság főbb tevékenységi körei

- 55.10 '08 Szállodai szolgáltatás (főtevékenység)
- 56.10 '08 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 56.29 '08 Egyéb vendéglátás
- 79.11 '08 Utazásközvetítés
- 79.12 '08 Utazásszervezés
- 79.90 '08 Egyéb foglalás
- 68.20 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbe adása, üzemeltetése
- 74.90 '08 Máshová nem sorolt egyéb szakmai, műszaki, tudományos tevékenység
- 82.30 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 85.59 '08 Máshová nem sorolt egyéb oktatás
- 93.29 '08 Máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 96.04 '08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

### 1.4. Cégjegyzés

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel, vagy kézzel előírt, előnyomott, előnyomatott, illetőleg bélyegzőlenyomatós cégnév fölé az ügyvezető önállóan, a gazdasági igazgató és a műszaki igazgató együttesen írja a nevét, olyan formában, ahogy azt a **hiteles cégalírási nyilatkozat** (alírási címpéldány) tartalmazza.

### 1.5. A Társaság képvisellete

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

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

A cégképviselést az **Alapító Okiraton**, a **Szervezeti és Működési Szabályzaton** vagy jogügyleten (megbízáson) alapul.

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

Önálló képviselési joggal az **ügyvezető**, együttes képviselési joggal a gazdasági igazgató és műszaki igazgató, mint megbízott munkavállalók rendelkeznek.

### 1.6. A cégbélyegző

A cégbélyegző tartalmazza a Társaság nevét, székhelyének címét és adószámát. Ettől eltérő szövegű bélyegző nem minősül cégbélyegzőnek. A vállalat Bélyegző nyilvántartással rendelkezik.

A cégbélyegzővel rendelkezők, valamint az ügyvezető a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak annak átvételétől a leadásig, illetőleg elvesztés esetén a hivatalos eljárás befejezéséig.

### 1.7. Dolgozói érdekképviselést

A dolgozók vezetésben való részvételi jogát az Üzemi Tanács intézményrendszere biztosítja, amit a munkavállalók közössége választ. Az Üzemi Tanács kettős, ún. konfliktus megelőző,

ütköztető szerepet tölt be, egyrészt a munkáltató előtt megjeleníti a dolgozók érdekeit, másrészt törekszik a vezetői döntéseket megértetni, elfogadtatni a munkavállalókkal.

## 2. A Társaság irányító és ellenőrző szervei, munkaszervezete

### 2.1. Alapító

Az Aquaticum Debrecen Kft.-t (alapításkori nevén Debreceni Gyógyfürdő Kft.-t) 1994. március 28.-án alapította a DMJV önkormányzata 100%-os tulajdonosi részesedéssel. 2000. július 6-án a 100%-os tulajdoni jogot átadta az általa alapított Debreceni Vagyonkezelő ZRt.-nek (alapításkori nevén Debreceni Vagyonkezelő Rt.).

A Tulajdonos alapítói joggyakorlásának rendjét az Alapító Okirat tartalmazza.

### 2.2. Ügyvezető

A kinevezett ügyvezető a kinevezését követően – a Tulajdonossal kötött munkaszerződés alapján – a Társaság munkaszervezetében egyben az igazgatói tisztséget is betölti.

Az ügyvezető feladatát **önállóan** látja el.

**Általános helyettese** a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a vonatkozó munkaügyi dokumentumok alapján a **Gazdasági igazgató**.

### 2.3. Felügyelő Bizottság

A Társaságnál – a vonatkozó törvényi szabályozás alapján – 6 tagú Felügyelő Bizottság működik. A 6 tagból 4 tagot az alapító DV Zrt. jelöl ki, míg 2 tagot a dolgozói kollektíva delegál az Üzemi Tanács tagjai közül, a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából.

A Felügyelő Bizottság kizárólag a jogszabályoknak és a DV Zrt.-nek alárendelt testület, amely a tulajdonosi érdekeknek megfelelő, jogszerű és gazdaságossági értelemben vett célszerű ügymenet ellenőrzésére hivatott (**célszerűségi ellenőrzés**).

Tagjai kizárólag természetes személyek lehetnek. A Felügyelő Bizottság saját tagjaiból elnököt választ.

A Felügyelő Bizottság Ügyrendjét maga alakítja ki és azt jóváhagyás végett köteles a Vagyonkezelő Zrt. Igazgatósága elé terjeszteni.

A Felügyelőbizottság ügyrendjének tartalmi elemei a következők:

- Az FB szervezete
- Az FB működése
- Az FB jogai és kötelezettségei
- Az FB tagjainak felelősség

### 2.4. Könyvvizsgáló

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgáló a tulajdonosi és hitelezői érdekek törvényes védelmére a DV Zrt. által kijelölt személy, aki kizárólag a törvényeknek és a DV Zrt.-nek alárendelve végzi tevékenységét (**törvényességi ellenőrzés**). A könyvvizsgáló el látja a vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat és a DV Zrt. által részére megállapított feladatokat.

A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számveteli nyilvántartásaiba, könyveibe, az Igazgatóság tagjaitól, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

## 2.5. A Társaság szervezeti felépítése

Az Aquaticum Debrecen Kft. **üzemi divizionális szervezet.**

**A vállalat divíziói:**

1. **Gazdasági divízió**
2. **Műszaki divízió**
3. **Aquaticum Hotel divízió**
4. **Lycium Hotel divízió**
5. **Fürdőszolgáltatási divízió**
6. **Marketing divízió**

## 2.6. Utalványozási és felelősségi jogkörök (aláírási jog)

A Társaság cégjegyzési joggal, illetve meghatalmazáson alapuló képviselési joggal rendelkező munkavállalóra vonatkozó aláírási rendről külön szabályzat rendelkezik.

A Társaság ügyvezetője **cégszerű aláírásra** - a cégbélyegző használata mellett - **egyedül** jogosult.

Az ügyvezető távolléte és akadályoztatása esetére nem cégképviselési ügyekben (pl. belső engedélyeztetések, jóváhagyások, ellenjegyzések) az aláírási jogkör egyszemélyi gyakorlására **teljes jogkörrel** felhatalmazza a **gazdasági igazgatót**, mint helyettesét.

Az ügyvezető távolléte és akadályoztatása esetére együttes cégképviselésre **teljes jogkörrel** felhatalmazza a **gazdasági igazgatót és a műszaki igazgatót**.

A Társaság eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges az egyes szervezeti egységek teljesítményét tervező és ellenőrző, illetve az ehhez kapcsolódó beszámolási rendszer. Az üzleti terv teljesítésének nyomon követésére havi és negyedéves beszámolók készülnek, amelyek tartalmazzák az aktuális időszakra vonatkozó akciók megvalósulásának szöveges értékelésén kívül a terv, tény és várható költség és bevételi adatok összehasonlítását, azok elemzését, a terv teljesüléséhez szükséges esetenkénti korrekciós lépések leírását.

Üzleti tervre vonatkozó általános rendelkezések:

- A **divízió igazgató felel** az üzleti terv betartásáért a saját egysége vonatkozásában. Ennek ténye a Társaság szabályzataiban is rögzítésre kerül.
- Ha **negatív irányú eltérés** tapasztalható, arra a havonta kialakított beszámolási rendszerben köteles magyarázatot adni. Amennyiben eredmény romlás tapasztalható, abban az esetben **szakmai intézkedéseket** kell hoznia.
- A felelősségre vonás alól **kizárólag akkor mentesül**, ha az eredmény **romlás rajta kívülálló ok** miatt következett be (amelyre nem volt közvetlen ráhatása), illetve



**bizonyítani tudja, hogy mindent megtett** a negatív hatások ellensúlyozására és a divízió eredményes gazdálkodásának helyreállítása érdekében.

Az önálló divizionális gazdálkodással kapcsolatos általános rendelkezések:

- Valamennyi önálló gazdasági tevékenység **csak az elfogadott üzleti tervek keretein belül** történhet.
- **A divízióvezetők a területükhöz tartozó szerződéseket ellenjegyzik**, a szerződéseket csak az ügyvezető, vagy az együttes cégképviselőre jogosult személyek írhatják alá. Az ügyvezetői aláírást minden esetben megelőzi a gazdasági igazgatói ellenjegyzés. A **gazdasági igazgatói ellenjegyzés** a szerződésben foglaltak számviteli, adó, pénzügyi és egyéb gazdasági jogszabályoknak, a Tulajdonos és a Társaság számviteli politikájának megfelelésére vonatkoznak.
- Megrendelőket **nettó 200.000 Ft/alkalom** nagyságrendben írhat alá, az **ügyvezető felé történt jelzéssel**. Ugyanarra a szolgáltatásra, illetve árubeszerzésre szóló egyszeri vagy rendszeres megrendelést több, értékhatárt nem meghaladó részre **nem darabolhat**. Az érvényes jogszabályok, belső utasítások, kiemelten a **30 napos fizetési határidő** betartása kötelező. **Egyedi felmentés** akkor kapható, ha a szolgáltatás vagy áru beszerzése halaszthatatlan (szolgáltatások üzemelése, illetve vendég igény halaszthatatlan kielégítése érdekében), jelentős árelőny érhető el általa vagy a szolgáltató, beszállító monopól helyzetben van.
- A 200.000.- Ft-os határig **önálló a kötelezettségvállalás és az ehhez kapcsolódó felelősség is**.
- A 200.000.- Ft-os egyedi értékhatár **feletti beszerzések, szolgáltatás megrendelések** esetén az engedélyezés során **be kell tartani a következő szolgálati utat: divízió vezető-gazdasági igazgató-ügyvezető**.
- A gazdasági igazgató **valamennyi beszerzési típusra vonatkozóan (önálló és nem önálló) kontrollálja a szabályok betartását**, a gazdasági szervezet által ellenőrzi a beérkező bizonylatok alaki megfelelését. **Amennyiben – utólag is – szabálytalanságot tapasztal, azt jelzi a divízió vezető felé intézkedés és javítás végett**.
- Az **üzleti terv betartásának kontrollálását a gazdasági igazgató a belső controlling és beszámoltatási rendszeren** keresztül biztosítja.
- Törekedni kell a **készpénzes beszerzések visszaszorítására** az önálló kötelezettségvállalások terén is a cég **likviditási helyzetének** stabilizálása érdekében.
- A **divíziók ellátmányt kapnak** az önálló gazdálkodás keretében, amely ellátmányért **teljes felelősséggel** tartoznak. Ha a havi elszámolás során **hiány tapasztalható, annak pénzügyi rendezéséért a divízió vezetőjének kell anyagilag helytállni**.
- A készpénzes számlák mögé **teljesítési igazolást vagy megrendelés másolatot** kell csatolni.
- A **banki aláírás** – a bankok igényének megfelelően – **kettős**.
- **Cégszerű aláírással kizárólag az ügyvezető, valamint együttes képviselővel a gazdasági igazgató és a műszaki igazgató rendelkezik**.
- **Pénztárból történő kifizetés kizárólag az ügyvezető, vagy a gazdasági igazgató pénzügyi utalványozásával** történhet a számviteli, pénzügyi, adózási megfelelés tekintetében.
- A **hivatalos levelezés kizárólag a Társaság titkárságán keresztül, a céges elektronikus irattárban történő iktatással** történhet.

Az egyes divíziók a rájuk vonatkozó speciális vagy belső dokumentumaikat, szabályozási rendszerüket saját maguknak alakíthatják ki. Ugyanakkor ezen szabályozásokat is megfelelően nyilván kell tartani a követhetőség és ellenőrzés érdekében.

### **Szerződéskötések rendje:**

A szerződéstervezetet az illetékes vezető készíti elő – az aláírási jognak megfelelő módon – az általa kijelölt ügyintéző bevonásával, és kötelező aláírás előtt láttamoztatni szakmai vonatkozásban a műszaki igazgatóval és pénzügyi-gazdasági vonatkozásban a gazdasági igazgatóval.

A kötelezettség vállalásnál tekintettel kell lenni a DV Zrt. és a Társaság beszerzési szabályzataira.

Jogi szempontból történő észrevételezés céljából a szerződést, vagy tervezetét a jogi tanácsadóval is szignáltatnia kell. Kivétel ez alól a Társaság által készített sablonszövegű, vagy szabványosított, előnyomtatott szövegezésű szerződés, illetve megrendelés.

A szerződés elindítójának gondoskodnia kell a felek által aláírt szerződés központi Titkárságon történő elektronikus iktatásáról és az elosztási lista meghatározásáról.

## **2.7. Munkáltatói jogkörök decentralizálása**

Szabályozásra kerül:

- a döntési jogkör
- a véleményezési jogkör és
- a javaslattételi jogkör

### **Ügyvezető (I. vezetői szint)**

#### **Döntési jogköre van:**

- minden munkavállalóra vonatkozóan: rendes és azonnali hatályú felmondás, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, kártérítési kötelezettség előírása,
- a közvetlenül hozzá beosztott vezetők és munkatársak munkaviszonyának létesítéséről, kinevezéséről, felmentéséről, munkabéruk megállapításáról, munkaköri leírásuk aláírásáról, munkaviszonyuk megszüntetéséről,
- az irányítása alá tartozó vezetők és beosztottak bérfejlesztéséről, teljesítményértékeléséről, a Társaságtól kapott egyéb jövedelmük megállapításáról, más gazdasági Társaságnál létesítendő vagy fennálló további jogviszonyuk és egyéb összeférhetlenséggel kapcsolatos kérdésekről,
- további jogviszony főmunkaidőt érintő részének engedélyezéséről, a Társaságnál valamennyi további jogviszonyban foglalkoztatottak (egyszeri megbízás, egyéb jogviszonyra szóló) munkaszerződésének (szerződésének) megkötéséről,
- a felmondási idő, közös megegyezéssel történő módosításáról, engedélyezéséről,
- külföldi kiküldetés engedélyezéséről,
- jutalmazási keretek felhasználásáról,
- éves munkaidőkeret elrendeléséről,
- a Társaság valamennyi munkavállalójára vonatkozóan az azonnali hatályú felmondás elbírálásáról,
- a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve a munkáltató által kezdeményezett munkaviszony megszüntetéséről szóló okirat aláírásáról,
- új feladatkör, munkakör engedélyezéséről, a működési létszám bővítéséről,

- rendkívüli béremelés engedélyezéséről,
- a Társaság érdekeltségi rendszerének kialakításáról, bérpolitikai, szociálpolitikai terveiről, bérfejlesztési irányelveiről,
- prémiumfeladatok kitűzéséről, értékeléséről,
- tanulmányi szerződések megkötésekor az ahhoz kapcsolódó kedvezményekről és juttatásokról,
- mozgóbér, szervízdíj megvonásáról minden dolgozóra vonatkozóan.

Minden egyéb munkáltató jogkört az ügyvezető esetenként a Társaság valamennyi egységére nézve magához vonhat.

### **Divízió igazgató (II. vezetői szint)**

#### **Döntési jogköre van:**

- az irányítása alá tartozó munkatársak felvételéről, kinevezéséről, felmentéséről, munkabérük megállapításáról, munkaviszonyuk megszüntetéséről (kivételt képeznek ez alól az ügyvezető döntési jogkörébe utaltakkal kapcsolatos intézkedések),
- az irányítása alá tartozó vezetők és beosztottak éves alap- és pótszabadságának felhasználásáról, fizetés nélküli szabadságok engedélyezéséről 30 napot meg nem haladó mértékben, a Társaságon kívüli további jogviszony létesítésénél az esetleges összeférhetlenségről,
- prémium keretek felosztásáról, kitűzéséről, kifizetéséről,
- a munkaviszonyból származó kötelezettségeknek a munkavállaló által történt vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény megállapításáról,
- a munkavállalók éves alap- és pótszabadsága felhasználásának ütemezéséről,
- túlóra felhasználásról,
- mozgóbér, szervízdíj megvonásról a saját egységére vonatkozóan.

#### **Véleményezési jogköre van** (a vezetése alá tartozó valamennyi munkavállaló esetében):

- a kártérítésekről,
- a felmondási és felmentési idő közös megegyezéssel történő módosításáról,
- a külföldi és belföldi kiküldetés engedélyezéséről,
- a Társaság szociálpolitikai, bérpolitikai terve jóváhagyásánál,
- az éves bérfejlesztési lehetőség szétoztásában,
- rendkívüli béremelés engedélyezésénél.

#### **Javaslatot tesz:**

- rendkívüli szabadság megadására.

### **Középvezetők, csoportvezetők (III. vezetői szint)**

#### **Véleményezési jogköre van** (a vezetése alatt álló szervezeti egységen belül):

- az irányítása alá tartozó munkatársak felvételéről, kinevezéséről, felmentéséről, munkabérük megállapításáról, munkaviszonyuk megszüntetéséről (kivételt képeznek ez alól az ügyvezető döntési jogkörébe utaltakkal kapcsolatos intézkedések),
- a munkavállalók Társaságon kívüli további jogviszony létesítésénél az esetleges összeférhetlenségről,
- a vezetése alatt álló munkavállalók munkabéréről, jutalmáról, egyéb juttatásairól,
- kártérítés kiszabásáról,

- a beosztott vezetők fizetés nélküli szabadságának engedélyezéséről 3 munkanap fölött (30 munkanapnál kevesebb),
- A munkaviszonyból származó kötelezettségeknek a munkavállaló által történt vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény megállapításáról,
- szervízdíj megvonásról az irányítása alá tartozó munkavállalókra vonatkozóan.

## **2.8. A helyettesítés szabályai**

A helyettesítés szabályozása a munkavégzési, az irányítási és az ellenőrzési rendszer folyamatosságát biztosítja.

A szervezeti egységek vezetőit távollétük (akadályoztatásuk) alatt:

- a munkaköri leírásban megjelölt kinevezett helyettesük, vagy
- az ügyvezető által megbízott helyettesük, ezek hiányában,
- a távollévő vezető által írásban, vagy szóban megbízott munkavállaló, illetve
- a szervezeti felépítésből adódó szakmai helyettes, illetékes ügyintéző külön megbízás nélkül is

teljes felelősséggel helyettesíti.

A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell. A beosztott munkavállaló távolléte (szabadság, betegség stb.) esetén az egység vezetője jelöli ki a munkatársak közül a helyettesítő személyt.

A helyettesítést ellátó személy e minőségében tett intézkedéseiért teljes felelősséggel tartozik. A helyettesítés alkalmával - szükségszerűen munkaszervezési intézkedéssel - gondoskodni kell arról, hogy a helyettesítő saját munkaköri kötelezettségének is maradéktalanul eleget tudjon tenni.

### **Ügyvezető**

Teljes jogkörrel helyettesíti: gazdasági igazgató.

### **Gazdasági igazgató**

Utalványozási és aláírási jogkörben helyettesíti: pénzügyi és controlling vezető.

A helyettesítés kizárólag a gazdasági igazgatói utalványozásra és aláírásra terjed ki.

### **Műszaki igazgató**

Utalványozási és aláírási jogkörben helyettesíti: energetikus és MIR-KIR vezető.

### **Szálloda divízió igazgató (Aquaticum Hotel)**

Utalványozási és aláírási jogkörben helyettesíti: értékesítési vezető.

### **Szálloda divízió igazgató (Lycium Hotel)**

Utalványozási és aláírási jogkörben helyettesíti: szállodaértékesítési vezető.

### **Fürdőszolgáltatási igazgató**

Utalványozási és aláírási jogkörben helyettesíti: SPA manager.

### **Marketing igazgató**

Utalványozási és aláírási jogkörben helyettesíti: online marketing manager.

A helyettes szabadnap, szabadság és táppénz alatt helyettesítheti a helyettesített pozíciót, illetve akkor, amikor erről a helyettesített pozícióban dolgozó egyedileg rendelkezik. Így eldönthető, hogy pl. egy üzleti kiküldetésnél átadja, vagy nem a hatásköröket.

Lánchelyettesítés nincs. Amennyiben mind az adott munkakört betöltő, mind pedig a helyettese távol van, úgy írásban kell rendelkeznie a „nem helyettesített” pozíciót betöltőnek arról, hogy ki fogja a helyettesítést ellátni, és mihez lesz jogosultsága.

## **2.9. A divízióvezetők, közép- és csoportvezetők általános feladat és hatásköre**

### **Cégszintű vezetők:**

A divízió vezetők közül **cégszintű vezetők:**

- Gazdasági igazgató
- Műszaki igazgató

A cégszintű vezetők a területükhöz tartozó szakmai kérdések Társasági szintű irányítói, vezetői és felelősei. Szakmai irányítási és ellenőrzési hatáskörrel is rendelkeznek.

### **Divízió vezetők és önálló (közép- és csoport) vezetők:**

Az önálló vezetők felettes vezetőjüktől kapott iránymutatások és utasítások alapján szervezik és irányítják a vezetésük alatt álló szervezeti egység munkáját és személyesen felelősek az irányított szervezeti egység feladatainak a vonatkozó szakmai követelményeknek megfelelő, kellő színvonalú, határidőben való ellátásáért.

Jogállásuk alapján:

- képviselik a vezetésük alatt álló szervezeti egységeket a fölé-, mellé- és alárendelt szervezeti egységeknél,
- vezetik, irányítják és ellenőrzik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket, ennek keretében utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek.

Feladat-, illetve hatáskörükbe tartozik az irányításuk alatt lévő szervezeti egység részletes ügyrendjének kialakítása, a beosztott munkavállalók feladatkörének meghatározása, a munkák felosztása és azok végrehajtásának ellenőrzése, a munkafegyelem biztosítása.

Feladatuk továbbá a munkaterületekre, szakterületekre vonatkozó szakmai és más központi felügyeleti és belső jogszabályok, előírások, rendelkezések, leiratok (ideértve a munka-, az egészség-, és tűzvédelemre vonatkozókat is) naprakész ismerete és beosztottakkal való megismertetése, az azokban foglaltak Társasági szintű betartása, végrehajtása, illetve végrehajtatása. A végrehajtás keretén belül feladatuk a munkaterületekre vonatkozó belső szabályozások (ügyvezetői és más utasítások, körlevelek, szabályzatok) és egyedi utasítások előkészítése, illetve a meglévők folyamatos módosítása, korszerűsítése.

Mindazokra a rendszeresen ismétlődő, azonos munkafolyamatokra, amelyek két vagy több munkaterület együttműködését (folyamatos munkakapcsolatát) igénylik, a feladat ellátásáért e szabályzat szerint felelős szervezeti egység vezetője az érintett másik szervezeti egység(ek) vezetőjével együttesen köteles a feladatok koordinálására vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően folyamatos, gyors és egyöntetű ügyintézését biztosító, részletes együttműködési munkarendet kidolgozni és azt folyamatosan végrehajtani.

A közép- és csoportvezetők az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek egyszemélyi felelős vezetői. Felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó szervezet gazdaságos, folyamatos és

a Társaság célkitűzéseinek megfelelő működéséért, az SZMSZ-ben és más belső szabályzatban foglaltak teljesítéséért.

Feladatukat az éves tervek és vezetők utasításai alapján végzik.

- Kötelesek gondoskodni arról, hogy a munkavégzéshez szükséges feltételek, felszerelések, eszközök, jogszabályok, utasítások stb. az illetékes munkavállalók rendelkezésére álljanak. Ennek érdekében biztosítják, hogy a vezetésük alatt működő szervezetben az egyes jogszabályok, belső rendelkezések (ügyrendek, igazgatói utasítások, körlevelek stb.) megőrzésre kerüljenek, arról nyilvántartást vezessenek, s hogy azok tartalmát, rendelkezéseit az érintett munkavállalók megismerjék és végrehajtsák.
- Kötelesek elősegíteni és felelősséggel tartoznak a beosztott munkavállalók szakmai fejlődéséért. A szervezeti egységük szakmai színvonalának biztosítása érdekében jogosultak és kötelesek az irányításuk alá tartozó szervezethez felvett, áthelyezett munkavállalók előzetes véleményezésére.
- Munkáltatói kérdésekben véleményezési jogkörrel rendelkeznek.
- Szakterületükön gondoskodni tartoznak a Társasági és a személyi tulajdon védelméről és így felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység leltározási, selejtezési tevékenysége irányításáért.
- A csoportvezetők kötelesek jegyzőkönyvet felvenni a hozzájuk tartozó munkavállalók munkaköri kötelezettségének megszegése esetén. Ez az írásos dokumentáció kerül továbbításra a divízió vezetők felé további ügyintézésre.

A beosztottak csak vezetőiken keresztül utasíthatók, kivéve, ha halaszthatatlan fontos intézkedés szükségessé teszi a vezetők mellőzését, de ilyen esetben az utasítást adó a beosztott munkavállaló vezetőjét a legrövidebb időn belül tájékoztatni köteles az utasításról.

A szakmai irányítás körében, szakkérdésekkel kapcsolatos utasítást a szakmai irányítást gyakorló vezető is adhat az alá nem rendelt munkavállalóknak, azonban ilyen esetekben az érintett munkavállaló vezetőjét a kiadott utasításról, az utasítást kiadó tájékoztatni tartozik.

A vezetőket a feladatkörükbe tartozó kérdésekkel kapcsolatos döntések, intézkedések, megtétele előtt meg kell hallgatni.

## **2.10. A beosztott munkavállalók jogállása és általános feladatai**

Az integrált működés biztosításának egységes magatartási alapjait jelentik azok az elfogadott és követett értékek, viselkedési irányelvek és elvárások, amelyek meghatározzák a stratégiából származtatható feladatok, a napi munkavégzés megvalósításának módját, a kívánatos viselkedés, magatartási szabályokat, szemléletbeli elvárásokat. Ezek együttesen az Etikai Kódexben jelennek meg, amely cégcsoport szinten kerül szabályozásra.

A munkavállalók jogállását munkakörük és beosztásuk figyelembevételével a Munka Törvénykönyve, Üzemi Megállapodás (Üzemi Tanács), a munkavállalók élet- és munkakörülményeit érintő más jogszabályok és a Társaságnál érvényben lévő belső szabályozások, utasítások szabályozzák.

Feladatukat képezi a szervezeti egységük részére megállapított feladatkör alapján munkájuk szakszerű ellátása a jogszabályokban, Szervezeti és Működési Szabályzatban és más belső ügyrendekben, szabályzatokban, valamint munkaköri leírásokban meghatározottak és a vezetői utasításokban rögzítettek szerint.

Munkájuk végzése során részt vesznek a Társaság feladatainak, gazdasági célkitűzéseinek megvalósításában. A munkavállalók a szolgáltatásokkal kapcsolatban végzett munkájuk során a Társaság képviselőjeként járnak el, ezért kötelesek mindenkor előzékenyen, udvariasan viselkedni.

A munkavállalóknak feladataik ellátásához jogukban áll szakmai tanácsot, irányítást, segítséget kérni vezetőiktől, akik azt kötelesek megadni.

Felelőssége minden olyan munkavállalónak, aki valamilyen formában aláírási (képviseleti) jogosultsággal rendelkezik, hogy a képviselet során úgy járjon el, hogy nyilatkozata, intézkedése a vonatkozó központi és belső szabályozásnak, a Társaságon belüli döntéseknek és a Társaság érdekének megfelelően.

## **2.11. Vezetői írásbeli utasítások rendszere**

A Társaság munkájával kapcsolatos fontosabb döntéseket írásban kell az érintett egységek, ügyintézők tudomására hozni.

A Társaság összes munkavállalójára, illetve szervezeti egységére, vagy központi munkájára kötelező előírást csak ügyvezetői utasításban, vagy körlevélben lehet kiadni, míg az egyes alárendelt csoportok, ügyintézők feladatait az illetékes vezetők ügyrendekben, munkaköri leírásokban, utasításokban határozzák meg.

Ugyancsak jogosult cégszintű utasítás kiadására a gazdasági igazgató a szakmai tevékenysége körében, az ügyvezető jóváhagyása mellett.

Az írásbeli rendelkezések (igazgatói utasítás, körlevél stb.) és egyéb utasítások aláírt példányát a Titkárságnak meg kell küldeni elektronikus nyilvántartásba vétel és iktatás céljából.

A cégszintű utasításokat fel kell vezetni a mesterlistákra, és azokat a Társaság elektronikus hálózatán is közzé kell tenni.

### **a) *Ügyvezetői utasítások, Körlevelek***

Az ügyvezető a Társaság egészét vagy több egységét érintő, továbbá hosszabb időszakra vonatkozó állandó, vagy többszöri végrehajtást igénylő kérdéseket - az illetékes vezetők meghallgatása után – ügyvezetői utasítások - formájában szabályozza, míg a rövidebb időre szólókat, vagy csak egyszeri végrehajtást igénylőket körlevélben rögzíti.

Ügyvezetői utasítás, körlevél kiadását a divízió vezetők is kezdeményezhetik.

A kezdeményező készíti el a tervezetet, amelyet szignálásával kell jóváhagyásra és aláírásra előterjeszteni.

Az igazgatói utasítások (esetleg a még végrehajtásra nem került körlevelek) módosítása, kiegészítése, hatályon kívül helyezése is új sorszámú igazgatói utasítással (körlevéllel) történik, melyben hivatkozni kell az alap igazgatói utasításra (körlevélre) és annak összes módosítására is. Az egész Társaságra vonatkozó szabályzatok, ügyrendek a tárgyat is magában foglaló megnevezéssel új igazgatói utasításként sorszámozva kerülnek kiadásra.

Az igazgatói utasítások, körlevelek nyilvántartásba vételét, sorszámának kiadását és az illetékesekhez való eljuttatását a titkárság végzi. Csak sorszámmal, dátummal és az illetékes

vezetők szignójával ellátott rendelkezés tervezetét lehet igazgatói aláírásra előterjeszteni, majd aláírás után elektronikusan rögzíteni és szétosztani.

Meg kell jelölni, hogy az igazgatói utasítások életbelépésével egyidejűleg mely igazgatói utasítások vesztek hatályukat.

Az igazgatói utasítások és körlevelek megtekinthetők az ISO dokumentumok hálózati megosztott könyvtárban.

#### ***b) A Társaság egészét nem érintő rendelkezések***

Az egyes alárendelt egységek, ügyintézők hosszabb időre vonatkozó feladatait az illetékes vezetők a divízióra vagy részterületre vonatkozó utasításban, ügyrendben, munkaköri leírásban határozzák meg.

Ezen írásbeli rendelkezések egy példányát az azt kiadó vezető - a közvetlen vezetőjének tudomásulvétel végett - köteles a kiadást követően nyomban megküldeni.

#### ***c) Ügyviteli utasítások, ügyviteli folyamatok szabályozásának rendje***

Az ügyviteli utasítások, az ügyviteli folyamatok szabályozásának rendje az előbbiek szerinti Igazgatói vagy gazdasági igazgatói utasítás formájában kerül kiadásra és a Társaság minden egységére, munkavállalójára nézve kötelezően írja elő az egyes tevékenységek adminisztratív, nyilvántartási, bizonylatolási, adatszolgáltatási, ügyintézési feladatainak végzését.

Az utasítások egyrészt részletesen meghatározzák az ügyviteli feladatokat, másrészt felbontják azokat konkrét szervezeti egységekre, munkakörökre.

A Társaság egységes ügyvitelének szervezéséért, irányításáért a gazdasági igazgató, az egyes Divíziók ügyvitelének megszervezéséért pedig a divízió vezetője a felelős, aki meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre kiterjedő ügyvitel elveit, módszereit elkészíti, kiadja, betartja és ellenőrzi a konkrét ügyviteli utasításokat.

#### ***d) Tájékoztatók, felhívások, értesítések***

A fenti igazgatói utasításokon és körleveleken kívül kiadásra kerülő tájékoztatók, felhívások, értesítések csak tájékoztató jellegűek és kötelező előírásokat, feladatokat nem tartalmazhatnak.

#### ***e) Jogszabályok és más külső rendelkezések, hivatalos lapok, valamint belső rendelkezések***

A Társaság egyes szervezeteinek vezetői kötelesek gondoskodni arról - és azt rendszeresen ellenőrizni is -, hogy a vezetésük alatt működő szervezeti egység munkaterületét érintő különböző hatályos jogszabályok, előírások, valamint belső (Társasági rendelkezések (igazgatói és vezetői utasítások, körlevelek, ügyrendek, szabályzatok, munkaköri leírások) hatósági határozatok, állásfoglalások stb. végrehajtásra kerüljenek.

Továbbá kötelesek gondoskodni arról is, hogy azok állandóan rendelkezésre álljanak és azokat a beosztottak megismerjék, előírásaikat betartsák, illetve végrehajtsák.

Az előbbiek betartása, betartatása az érintett munkavállaló felettesének feladatkörébe tartozik.



**f) Bejelentés és panaszkezelés:** A Társaság feladatkörébe tartozó bejelentéseket, javaslatok és panaszok kezelésének szabályai külön szabályzatban meghatározásra kerülnek.

**g) Nyilvánosság tájékoztatása:** A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás szabályait külön szabályzatok határozzák meg.

**h) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:** A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennáll azon munkavállalók esetében, akik az általuk betöltött munkakör tartalmánál fogva az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni. A Társasággal fennálló jogviszonya tekintetében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre kötelezettek körét, illetve e kötelezettség teljesítésére vonatkozó szabályokat az Alapító szabályozza.

Ezen kívül a munkáltató bármely munkavállalója számára határozhat meg olyan eseti feladatot, amely a 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg. Ebben az esetben a feladat kijelölését követően a munkáltató a törvény rendelkezéseivel összhangban köteles a munkavállalót a nyilatkozattételre felhívni.

## **2.12. Utasítások végrehajtása, beszámoltatás, ellenőrzés**

A vezetéssel és irányítással szorosan együtt jár a kiadott állami és a vállalati előírások, rendelkezések és az egyéb munkavégzésre vonatkozó utasítások végrehajtásáról szóló beszámoltatás, illetve azok betartásának, végrehajtásának folyamatos ellenőrzése.

Az ügyvezető a beszámoltatást és ellenőrzést személyesen, a vezetői értekezleteken, továbbá a szakmai vezetőkön át végzi. Az előbbieket személyesen vagy vezetőkön, illetve ügyintézőkön keresztül kötelesek a kiadott feladatok, utasítások végrehajtásáról meggyőződni és ezek ellenőrzéséért felelősséggel tartoznak.

A Társaság - szervezeti felépítése szerint - valamennyi utasításra jogosult munkavállalója saját munkaterületén köteles az állami, tulajdonosi, valamint a vállalati előírásokat, rendelkezéseket és utasításokat végrehajtani, illetve végrehajtatni, az abban foglaltakat betartani és betartatni.

A Belső ellenőrzés funkció működtetése cégcsoport szinten külső tanácsadó partner bevonásával valósul meg. A Belső ellenőrzés részletes feladat- és felelősségi körei, illetve a keretrendszer a Belső ellenőrzési alapszabályban, a kapcsolódó módszertan irányelvei a Belső ellenőrzési kézikönyvben jelennek meg.

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része, amely a döntési és hatásköri rendszerhez igazodva különböző vezetői szinteken valósul meg. A Társaság minden vezetője köteles a rábízott szervezet (szervezeti egység) munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetve tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

A Társaság vezetőinek ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai: a vezetői ellenőrzési feladatok megszervezése, az irányítása alá tartozó szervezeti egység által elvégzett munka minőségének és mennyiségének, szakmai színvonalának ellenőrzése, a munkafolyamatokba épített ellenőrzés figyelemmel kísérése, a munkarend és fegyelem betartásának ellenőrzése, szervezeti egységre háruló általános ügyviteli feladatok végrehajtásának nyomon követése, a belső és külső ellenőrző szervek munkatársai tevékenységének segítése, tapasztalatok értékelése és felhasználása a feladatok/folyamatok újra szervezése során.

A vezetői ellenőrzés módszerei:

- a folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
- szükség esetén, személyes helyszíni ellenőrzés.

### **2.13. Munkaköri leírás**

A munkaköri leírás a munkavállaló összes munkatevékenységét alkotó feladatainak és a munkakörből fakadó kötelezettségeinek összessége.

A munkaköri leírás tartalmi követelményei:

- a munkavállaló beosztásának, munkakörének,
- alá- és fölérendeltségi viszonyának (szervezeti hovatartozásának),
- helyettesítésének,
- munkakör betöltéséhez szükséges és a meglévő végzettségének, képesítésének, gyakorlatának
- feladatának, kötelességeinek (hatáskörének, felelősségének)

meghatározása.

A munkaköri leírás összeállítása és kiadása divízió szintű, illetve középvezetői feladat és hatáskör.

A munkaköri leírásnak a munkavállalók részére történő kiadásával egyidejűleg a vezető köteles az elvégzendő feladatokat, valamint munkakövetelményeket szóban részletesen ismertetni.

A munkaköri leírást valamennyi dolgozó névre szólóan megkapja, továbbá a munkaügy, a munkahelyi vezető és az irattár kap 1-1 példányt, melyek csoportos munkaköri leírások is lehetnek, feltüntetve az abban szereplő dolgozók nevét.

A munkaköri leírás részletes tartalma a következő:

- név,
- munkahely,
- munkakör,
- közvetlen felettese,
- beosztottai,
- távolléte esetén helyettesíti,
- távollét/feladat-átszervezés esetén helyettesíti,
- munkakör betöltéséhez szükséges végzettség/képesítés/gyakorlat
- meglévő végzettség/képesítés/gyakorlat,
- általános feladatai,
- speciális feladatai,
- kötelességei,
- hatáskör, felelősség
- érvénybelépés időpontja,
- jóváhagyó aláírása,
- címzett aláírása.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási dokumentumok részét képezik.

## 2.14. Üzleti titok

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles az állami, a szolgálati és az üzleti titkot megőrizni, köteles továbbá a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, mint munkáltatóra, illetve a Társaság tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személyeknek olyan információkat, ami a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Üzleti titok minden olyan adat, amelyet az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-a annak minősít, és amely a Társaság működésével, a Társasággal gazdasági kapcsolatban álló gazdálkodó szervezetek működésével kapcsolatos. Az üzleti titokok körök meghatározását külön belső utasítás tartalmazza. A Társaság munkavállalóit a munkaviszony fennállása alatt – a munkaszerződésben rögzítettek esetén a munkaviszony megszűnését követően is – titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartás alól felmentést csak az adhat, aki a titoktartást elrendelte.

A Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a Társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek mindazon:

- a Társaság szervezetére, üzletpolitikájára, terveire,
- készleteire és eszközállományára,
- szolgáltatásaira,
- pénzügyi helyzetére,
- üzleti körére és üzleti kapcsolataira

vonatkozó okmányok, ügyek és információk, melyeket a Társaság igazgatója annak nyilvánít. Továbbá amelyeknek megőrzéséhez a Társaságnak érdeke fűződik.

Tilos üzleti titokra vonatkozó információt illetéktelenek tudomására hozni, abba betekintést engedélyezni, arról másolatot, vagy kivonatot készíteni mindaddig, amíg az ügyvezető ezek közlési tilalmára felmentést nem ad.

Titoknak minősülnek a fentiekkel kapcsolatos értesülések, függetlenül attól, hogy hivatalosan, vagy más úton jutott a munkavállaló tudomására.

A munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy a szolgálati ügyintézésük körébe tartozó ügyiratok, illetve a Társaság szervezeti egységeinek bélyegzői ne kerülhessenek illetéktelenek kezébe.

A munkavállalók az üzleti titkok megszegésével munkajogi felelősséggel tartoznak.

## 2.15. Kártérítési jogkör

A Társaság munkavállalóival szemben kártérítés megállapítására a Munka Törvénykönyve által szabályozott módon kerülhet sor.

Kártérítésre vonatkozó javaslatot a gazdasági igazgató tehet, valamint a divízióvezetők a saját egységükre vonatkozóan.

A Társaságnál bekövetkezett - nem a Munka Törvénykönyvében szabályozott egyes káresetekben, vagy a fürdővendégek stb. kártérítési ügyeiben a döntés jogát a Társaság ügyvezetője gyakorolja.

## **2.16. Anyagi felelősség, elszámolási kötelezettség**

Az anyagi felelősség szabályait és mértékét az ide vonatkozó jogszabályok szabályozzák.

A Társaság értékeiért – leltárral átvett – anyagilag felelős munkavállalók az általuk kezelt eszközökben keletkezett leltárhiányért a vonatkozó jogszabályok alapján anyagi felelősséggel tartoznak.

Pénzt, értékpapírt és egyéb értéket kezelő munkavállalót (pénztárost stb.) teljes anyagi felelőség terhel az elszámolási kötelezettséggel átvett olyan értékekért, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

A Társasági és személyi tulajdon védelmének érdekében anyagi felelősséggel járó munkakörben csak olyan személyt szabad alkalmazni

- aki az előírt szakmai képzettséggel vagy megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkezik,
- aki ezen munkakörök betöltéséhez büntetlen előéletét erkölcsi bizonyítvánnyal igazolni tudja,
- akinél a gazdasági összeférhetlenség és együttalkalmazási tilalom (közeli rokonság) nem áll fenn.

## **2.17. Munkakör átadás-átvétel**

Az újonnan munkába lépő munkavállaló feladatait a szervezetileg illetékes vezető határozza meg.

Belépő (vagy áthelyezett) munkavállaló részére munkába állásakor át kell adni az ügyviteli (ügyintézési, ügykezelési) rendelkezéseket, utasításokat, továbbá a munkavállaló által betöltött munkakör részletes leírását.

Minden belépő dolgozó kap egy rendszeresen aktualizált Dolgozói kis füzetet, ami tájékoztatást nyújt a cég sajátosságairól.

A belépő dolgozót az ISO vezető képzésben részesíti az ISO rendszer előírásairól és elvárásairól, illetve a HACCP rendszerről érintettség esetén.

A Társaságon belül más munkakörbe helyezett munkavállaló esetében is a munkakör elfoglalásakor le kell folytatni a munkakör átadást, illetve átvételt és erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadásra kötelezett munkakörökben a munkavállaló kilépésekor (nyugdíjazásakor is) jegyzőkönyvben kell a munkakör átadást rögzíteni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a munkahely és munkakör megnevezését,
- a munkakört átadó és átvevő nevét,
- a munkaszerződés módosítás keltét,
- azokat az alapvető iratokat, jegyzőkönyveket, tárgyi eszközök, továbbá szakkönyvek megnevezését, valamint egyéb leltárakat, melyek az érintett szervezeti egység átadás-kori állapotát jellemezték és munkájukhoz szükségesek, illetve az átadót terhelték,
- a munkakörrel kapcsolatos legfontosabb iratok jegyzékét,

- az átadó, az átvevő és a felettes aláírását, valamint az átadás-átvétel dátumát.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv egy példányát a szervezeti egység vezetőjének meg kell küldeni. Az átadásra kötelezett munkakörököt jelen dokumentum, ezen túlmenően ügyvezetői utasítás is szabályozza.

Fentiekén túlmenően a Társaságnál valamennyi munkakör esetében a munkavállaló munkaviszonyának megszűnésekor gondoskodni kell az elszámoltatásról.

A munkaviszony megszűnését a munkavállaló közvetlen felettese köteles jelenteni a munkügyi vezetőnek, aki kiadja az elszámoláshoz szükséges nyomtatványt, melyen igazolni kell, hogy a munkavállalónak maradt-e tartozása a Társaságnál. Ennek tényét mindazon vezetőknek, ügyintézőknek a nyomtatványon rögzíteni kell, akik bármilyen tárgyi eszközt, vagy egyéb juttatást jogosultak a munkavállalótól visszavonni. Ennek érdekében a nyomtatvánnyal minden esetben – elszámolás végett – a logisztikai területen is meg kell jelenni. A logisztika igazolását követően lehet végleg kiléptetni a dolgozót.

## **2.18. A vezetői értekezletek rendje**

### ***A) Heti – rendszeres – cégszintű vezetői értekezlet***

A szűk körű menedzsment rendszeresen minden hét első munkanapján (általában hétfőn) ülésezik.

#### Állandó résztvevői:

- Ügyvezető
- Divízióvezetők
- F&B Managerek

(Divízióvezetők távollétük, akadályoztatásuk esetén helyettesüket is delegálhatják.)

#### Az értekezlet menete:

- Ügyvezetői általános tájékoztató, intézkedések ismertetése.
- Vezetői általános tájékoztatók, intézkedések ismertetése, feladat előrehaladási tájékoztatások.
- Feladatok, intézkedések meghatározása az ügyvezető által.

A mindenkori résztvevők körét az ügyvezető határozza meg.

### ***B) Eseti cégszintű vezetői értekezlet***

Az ügyvezető által meghatározott szükségesség esetén, az általa kijelölt résztvevőkkel.

### ***C) A Divízióvezetők munkaértekezlete***

A Divízióvezetők saját hatáskörben dönthetnek rendszeres és eseti vezetői értekezletek tartásáról.

## **2.19. A belső kontrollrendszerhez és az integrált kockázatkezeléshez kapcsolódó fő feladatok és felelősségi körök**

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Gtbr.) 3. § (1) bekezdése alapján a köztulajdonban álló

gazdasági társaság első számú vezetője felelős az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításáért és működtetéséért. A kockázatmenedzsment során fel kell mérni és meg kell állapítani a köztulajdonban álló gazdasági társaság tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

A funkció támogatása külső Megfelelési tanácsadó partner bevonásával is megvalósulhat. A belső kontrollrendszer részletes feladat- és felelősségi körei, keretrendszere és irányelvei az **Integrált Kockázatkezelési Szabályzat**-ban jelennek meg.

(1) A Társaság első számú vezetője olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben

- a) a szervezeti struktúra világos, a folyamatok átláthatók, a szervezeti célok és értékek meghatározottak, ismertek és elfogadottak,
- b) az etikus működést és a jogszabályoknak való megfelelést célul kitűző szervezeti kultúra jön létre,
- c) a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok egyértelműek, megfelelően elhatároltak,
- d) az etikai elvárások meghatározottak, ismertek és elfogadottak,
- e) a humánerőforrás-kezelés átlátható,
- f) a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése biztosított,
- g) a szervezeten belüli összeférhetlenség megelőzése biztosított és ellenőrzött.

(2) A Társaság első számú vezetője a jogszabályoknak való szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések meghozatalakor figyelembe veszi az alábbi megfelelési alapelveket:

- a) a jogszabályoknak való megfelelés és az etikus működés összekapcsolása a köztulajdonban álló gazdasági Társaság működési céljaival,
- b) az egyes megfelelési intézkedések kockázatalapú megközelítése,
- c) a megfelelési intézkedéseknek a köztulajdonban álló gazdasági Társaság összes tevékenységi körében és vezetési szintjén való érvényesítése,
- d) a megfelelést támogató szervezeti egység vagy megfelelési tanácsadó részéről tájékoztatás nyújtása a köztulajdonban álló gazdasági Társaság első számú vezetője részére a megfelelési kockázatokat bejelentő személy észrevételeiről, a kockázat csökkentéséhez szükséges intézkedésekről, a kockázattal érintett szervezeti egységekről és ezen intézkedések megtételéről,
- e) a köztulajdonban álló gazdasági Társaság működése során észlelt jogszabálysértések megszüntetésének szervezeti szintű biztosítása.

(3) A Társaság első számú vezetője olyan stratégiát határoz meg, olyan szabályzatokat ad ki, valamint olyan folyamatokat alakít ki és működtet, amelyek biztosítják a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. § (3) bekezdésében meghatározott követelmények teljesülését.

(4) A Társaság első számú vezetője teljesítménymérési rendszert alakít ki és működtet a gazdasági Társaság tevékenységére vonatkozóan.

(5) A Társaság első számú vezetője szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

(6) A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza

- a) a bejelentett vagy feltárt kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,

- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket és eljárási szabályokat,
- f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- g) a bejelentő védelmére, a vizsgálat eredményéről való tájékoztatásra, valamint a bejelentésből eredő szakmai következtetések hasznosítására vonatkozó szabályokat.

(7) A Társaság első számú vezetője olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására, valamint a korrupció és a visszaélés hatékony megelőzésére.

(8) Az összeférhetlenségi irányelvek kialakításának célja, hogy a Társaságra vonatkozó irányadó jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása érdekében meghatározzák azokat az elveket és kereteket, amelyek elősegítik az összeférhetlenség azonosításának és kezelésének biztosítását. Ezen irányelvek a cégcsoport szinten kialakított Összeférhetlenségi szabályzatban jelennek meg.

### **3. A Társaság szervezeti felépítése, a divíziók vezetőinek és beosztott munkavállalóinak főbb feladatai és hatáskörei**

#### **3.1. Az ügyvezető munkaszervezete**

A Társaság munkaszervezetének élén az ügyvezető áll. Feladatát és hatáskörét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az 1992. évi XXII. Munka Törvénykönyve, a Társaság Alapító Okirata, valamint a Tulajdonos szabályozza (a munkaszerződés és utasítások által).

**A Társaság ügyvezetőjét a Tulajdonos nevezi ki. Vele szemben a munkáltatói jogokat a Tulajdonos gyakorolja.**

Az ügyvezető kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét, apparátusát, a Társaság munkavállalói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az ügyvezető képviseli a Társaságot külső szervek előtt. A Társaság nevében tárgyalásokat folytat és kötelezettségeket vállal.

Az ügyvezető a Társaság minden munkavállalójának közvetlenül és közvetve utasítást, rendelkezést adhat, amelyet a munkavállaló köteles maradéktalanul betartani, kivéve, ha a rendelkezés nyilvánvalóan jogszabályba ütközik.

Jogkörét részben közvetlenül, részben közvetve a Divízióvezetők útján gyakorolja.

***Az ügyvezető kötelezettségeit az Alapító Okirat írja elő.***

***Az ügyvezető felelős a Társaság egész tevékenységéért, ezen belül alapvetően:***

- a Társaságra háruló feladatok végrehajtásáért, a Társaság gazdaságos, eredményes működéséért,
- a Társaság személyi és gazdasági erőforrásainak célszerű felhasználásáért és gyarapításáért,
- a Társaság tulajdonának megőrzéséért,
- a munkafegyelem megteremtéséért és betartásáért,

- a Társaság munkavállalóinak egészséges és biztonságos munkavégzése feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalók anyagi, szociális helyzetének fejlesztéséért,
- a munkavállalók közösségét képviselő Üzemi Tanács jogainak biztosításáért,
- a Társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozásáért.
- a Társaság rövid, közép és hosszú távú stratégia terveinek az elkészítéséért.
- az elhatározott stratégiák üzleti tervekben történő megjelenítéséért és azok maradéktalan és pontos betartásáért, illetve végrehajtásáért.

***Az ügyvezető fontosabb feladatai közé tartozik:***

- A Társaság irányítása,
- gondoskodás megfelelő képzettségű munkaerőkről,
- gondoskodás a Társaság üzemeltetési feltételeinek biztosításáról,
- gondoskodás a jogszabályok és hatósági határozatok végrehajtásáról, a Társaság szakmai és belső ellenőrzéséről,
- a Társaság gazdasági tevékenysége színvonalát emelő munkaszervezés kialakítása.

Munkáltatói jogkörét az e jogkörök decentralizálásáról szóló fejezete szerint gyakorolja.

Az ügyvezető a gazdasági igazgatóval együttesen felelős a Társaság számviteli rendjének kialakításáért, a számvitelre vonatkozó előírások betartásáért, a mérleg szakszerűségéért, az adóbevallások elkészítéséért és tartalmáért.

Az ügyvezető közvetlenül irányítja az alábbi területek és vezetők munkáját:

- Divízióvezetők
- Igazgatói titkárság
- Jogtanácsos

**Jogtanácsos:**

A jogtanácsos, feladatait megbízási szerződés alapján látja el közvetlenül az ügyvezető irányítása mellett.

### **3.2. A Gazdasági divízió munkaszervezete**

**Gazdasági igazgató**

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

AZ SZMSZ szerint a mindenkori gazdasági igazgató az ügyvezető távolléte, illetve akadályoztatása idején az ügyvezető teljes körű helyettese. Erre való tekintettel vezető állású munkavállalónak minősül.

Közvetlenül irányítja a számviteli és logisztikai vezető, a pénzügyi és controlling vezető és a munkaügyi vezető munkáját, a Tulajdonos által meghatározott útmutatások és rendelkezések figyelembevételével, illetve alkalmazása mellett.

Főbb feladatai:

- Irányítja és vezeti a Társaság gazdasági szolgáltató divízióját (centrumát) oly módon, hogy a vállalat tulajdonosa által megfogalmazott elvárásoknak gazdasági és egyéb szempontokból is a lehető legjobban megfeleljen, betartva és betartatva a Társaság és a tulajdonos valamennyi érvényben lévő szabályzatát, illetve a törvényi, jogszabályi előírásokat. A centrum alá tartozó területek: számvitel, pénzügy, controlling, munkaügy, logisztika.



- Ellátja a Társaság egészére vonatkozó pénzügyi-, adó-, és számviteli, munkaügyi jellegű tevékenységét, logisztikai és igazgatási feladatok szervezését, irányítását, illetve ellenőrzését.
- A divízióon belüli adatkezeléssel, adatbiztonsággal kiemelten foglalkozik.
- A divízió területén, használatában lévő vagyontárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatát megköveteli, a Társaság értékeinek védelmét kiemelten szem előtt tartja. Ellenkező esetben felelősségre vonást és kártérítést kezdeményez mérlegelés nélkül az érvényben lévő SZMSZ-t is figyelembe véve.
- Szakterületén legjobb tudása szerint képviseli a Társaságot szakmai fórumokon, illetve szervezetekben.
- Jelentési, anyag leadási, információszolgáltatási kötelezettségeinek mind cégen belül mind azon kívül határidőben eleget tesz. Azok tartalmának valódiságáért felelős.
- A Társaság stratégiai tervezési folyamataiban a területét érintő témakörökben részt vesz. Kiemelten a fejlesztési elképzeléseink megvalósítása területén aktívan közreműködik.
- Szolgáltatási szektorában napra készen követi a hazai és nemzetközi eseményeket, folyamatosan figyeli a vásárlói szokásokat és igényeket, illetve a hazai és nemzetközi fejlesztéseket. Ezek figyelembevételével tesz szakmai javaslatokat a Társaság stratégiai kérdéseinek megvitatásánál.
- A felettesétől kapott egyéb megbízásokat végrehajtja
- A Társaság gazdálkodását meghatározó üzleti terv elkészítését irányítja és felügyeli oly módon, hogy a tulajdonos által kiadott premisszákat és az adott időszakra vonatkozó utasításokat figyelembe veszi. Meghatározza a Társaság tervezési ütemezését, az egyes egységektől elvárt információkat. Ezekről időben tájékoztatja a divízió igazgatókat. Az egyes divíziók üzleti terv megbeszélésein részt vesz. A divíziók által elkészített üzleti terveket Társaság szinten szintetizálja, azt a tulajdonos által elfogadásra előkészítetteti.
- A gazdasági év során folyamatosan nyomon követi, nyomon követteti az egységek eredmény alakulását. Ahol a terv szerinti gazdálkodást negatív irányban befolyásoló eltérést tapasztal arra az egységvezetők figyelmét felhívja, bekéri az ellensúlyozására tervezett intézkedéseket. Annak megvalósulását nyomon követi.
- Az egyes egységek eredmény kimutatását, illetve a cégszintű eredmény kimutatást mindig naprakész állapotban tartja, tartatja, amely azt jelenti, hogy a stratégiai döntések gyors meghozatala érdekében becslési módszereket is alkalmazhat az eredmény naprakész biztosítása érdekében. A valós adatok beérkezése után minden esetben korrigálni kell az eltéréseket.
- A Társaság döntési mechanizmusához szükséges gazdálkodási adatokat, kimutatásokat a meglévő adatokból előállítja, biztosítja. A meglévő VIR-t (vezetői információs rendszer) folyamatosan karbantartja és fejleszti.
- Vezeti és irányítja azt a team-et, amely a Társaság éves beszámolóját és időközi controlling jelentéseit a megfelelő mellékletekkel elkészíti és elfogadásra előkészíti az ellenőrző szervek felé.
- Megszervezi és felügyeli a Társaság bizonylati és számviteli rendjét, azok szabályzatát elkészítetteti.
- A divíziók gazdasági dokumentumait ellen jegyzi a következőképpen:
  - A Társaság hatályos SZMSZ-ben rögzített értékhatárig történő divízióigazgatók általi önálló aláírással megrendelt szolgáltatások, megrendelések és beszerzésekből származó dokumentumok esetén a dokumentumok számviteli, pénzügyi, adózási (azaz hatályos gazdálkodási jogszabályok) megfelelése esetén azokat a kialakított belső rend alapján feldolgoztatja. Szakmai hiba esetén azokat a hiba megnevezésével visszaadja javításra a divízióknak.

- Értékhár fölötti kötelezettségvállalás esetén a - tulajdonos beszerzési szabályzatának is megfelelően - a beszerzést megelőző dokumentumokat is ellen kell jegyeznie az előző pontban meghatározott feltételek szerint. Kiegészülve azzal a szemponttal, hogy ha beruházásról van szó, akkor a tervvel való egyezőséget is ellenőrizni kell.
- A gazdasági igazgató ellenjegyzése és így felelőssége kifejezetten az általa felügyelt területre, azaz a pénzügyi, számviteli, adózási (azaz a gazdálkodásra vonatkozó) jogszabályokra vonatkozik. Az egyes beszerzések, beruházások, kötelezettség vállalások szakmai tartalmáért, indokoltságáért az egyes területek szakmai vezetői, előterjesztői a felelősek.
- A gazdálkodást érintő jogszabályok naprakész ismerete alapkövetelmény, amelyet azonnal adaptálni szükséges a Társaság belső szabályrendszerében. Ezt minden esetben oly módon szükséges megtenni, hogy mind az egyes divízióknak mind a gazdasági igazgató által vezetett szolgáltató centrumnak a lehető legrugalmasabb működést biztosítson a napi operatív munkában.
- Feladata a Társaság gazdálkodását érintő valamennyi jelentési kötelezettség felügyelete. A saját irányítása alá tartozó egységekre tartozó jelentések elkészíttetése, más divíziók által elkészített jelentések (hatóságok felé is) esetében a határidők figyelemmel kísérése, valamint figyelem felhívás a teljesítésre, intézkedés megtételére. A jelentési kötelezettség elmulasztásának felelőssége az adott divízió vezetőjét terheli.
- Elkészíti a Társaság likviditási tervét és a Társaság likviditási helyzetét folyamatosan nyomon követi. A tulajdonossal való folyamatos egyeztetéssel biztosítja az operatív működés likviditási feltételeit.
- Kapcsolatot tart a bankokkal, pénzügyekkel, gondoskodik a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről. Megszervezi és ellenőrzi a pénzforgalmat, intézi a bank- és hitelügyeket.
- Irányítja a költségvetési szervekkel (állammal) és az önkormányzattal szembeni kötelezettségek teljesítését. Irányítja az adóbevallási, adófizetési, visszaigénylési ügymenetet.
- Meghatározza és kialakítja a Társaság leltározási rendjét, amelynek végrehajtását felügyeli is. A leltárkülönbségeket minősíti, döntéshozóanyagokat készít.
- Javaslatokat és szervezési utasításokat készít az eszközgazdálkodás módszerére, valamint a Társaság és a működtetésre átvett vagyontulajdonvédelmére vonatkozóan.
- A különböző vizsgálati jelentések szakmai területét érintő megállapításainak realizálásához (a hiányosságok megszüntetése érdekében) meghatározza intézkedési javaslatait, figyelemmel kíséri a teljesítést.
- Rendszeresen tájékoztatja a divízió vezetőket – az adatok naprakészen tartásával a controlling rendszeren keresztül – a saját egységük gazdálkodási eredményeiről, továbbá igény szerint személyes konzultációs lehetőséget biztosít. Beszámolót készít a Társaság igazgatójának, együttműködik a Felügyelő Bizottsággal, szoros kapcsolatot tart a Társaság könyvvizsgálójával.
- Felelős a Társaság jogszabályoknak megfelelő számviteli rendjének kialakításáért, a számvitelre vonatkozó előírások betartásáért, a mérlegek és leltárak szabályszerűségéért, a beszámolóban foglalt adatok valódiságáért.
- Felelős az Éves beszámoló, valamint egyéb rendszeres és soron kívüli beszámolók készítéséért, irányítja és ellenőrzi a pénz- és hiteligazdálkodást.
- Gondoskodik és felelősséggel tartozik a Társaság tagjainak, illetve a Társasággal kapcsolatba kerülő munkavállalók adat és személyiségi jogainak védelmével kapcsolatos teendők megtételéről.
- Személyesen jelen van a gazdálkodást érintő, az általa vezetett divízió által kezelt adatok felülvizsgálatát végző valamennyi hatósági ellenőrzés nyitó megbeszélésén, az ellenőrzés

során folyamatosan biztosítja a Társaság részéről a megfelelően felkészült kollégá(ka)t), illetve szükség esetén személyesen is jelen van. Indokolt akadályoztatása esetén meghatalmazottat jelöl ki. Az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében azonnal intézkedik.

### **Pénzügyi és controlling vezető**

A gazdasági igazgató helyettese. A pénzügyi és controlling funkció a számviteli törvény és más, a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, valamint a tulajdonosi és vezetői előírások figyelembevételével gondoskodik a Társaság pénzügyi és controlling feladatainak ellátásáról. Közvetlenül irányítja a controllerek és a pénzügyi előadók munkáját.

Főbb feladatai:

- Biztosítja a pénzügyi bizonylati rendet és felelős annak érvényesítéséért, megtartásáért.
- A Társaság pénzügyi egyensúlyának, fizetőképességének biztosítása érdekében figyelemmel kíséri a Társaság likviditási helyzetét, és napi tájékoztatást ad a gazdasági igazgatónak a pénzeszközök alakulásáról.
- Gazdasági feladatok megoldásához szükséges hitel kérelmek kimunkálásában, pénzügyi hitelszerződések megkötésének előkészítésében közreműködik.
- Beszerzésen és szerződésen alapuló fizetési kötelezettségek és egyéb kiadások teljesítésének ellenőrzése.
- A fizetési és elszámolási forgalom keretében a Társaság bevételeinek érvényesítésének ellenőrzése
- A Társaság és a partnertársaságok vonatkozásában csőd és felszámolási eljárások figyelemmel kísérése, a felszámolók felé az igénybejelentések megtétele.
- A késedelmi kamatok pénzügyi rendezését ellenőrzi.
- Ellenőrzi a házipénztárban lévő nyilvántartások előírásoknak megfelelő vezetését
- Pénztár rovacss.
- Megszervezi a távollévő dolgozók helyettesítését, az esetleg felmerülő akadályokat felelőse tudomására hozza.
- Az analitikus könyvelés minden bizonylatának irattározásáról intézkedik az Iratkezelési Szabályzatban előírt módon.
- Szigorú számadású nyomtatványok szabályzat szerinti nyilvántartását ellenőrzi.
- Közreműködik a gazdálkodás egész folyamatában, annak érdekében, hogy érvényesüljenek a pénzügyi és takarékosági szempontok. Javaslatot tesz a gazdálkodás pénzügyi előfeltételeinek megteremtésére vonatkozóan.
- Állandó figyelemmel kíséri a kinnlevőségek behajtását, fizetési felszólításokat és a jogi úton való érvényesítést.
- Folyamatosan figyeli a napi postát és bank-kivonatokat, azokat csoportosítja és a szükséges intézkedéseket azonnal megteszi.
- Bizonylati szabályzat szerinti nyilvántartást ellenőrzi.
- Gazdasági szabályzatok aktualizálását figyelemmel kíséri, módosítására javaslatot tesz.
- Egyéb feladatok elvégzése, amivel közvetlen felelőse megbízza.
- Figyelemmel kíséri a gazdálkodás egész folyamatában a pénzügyi és takarékosági szempontok érvényesülését.
- Gazdasági szabályzatok elkészítéséhez, módosításához javaslatot tehet.
- Utasítási és ellenőrzési joga van a saját területén belül a pénzügyi munkában, irányítása alá nem tartozó egységek vonatkozásában pedig tájékoztatja a gazdasági igazgatót.

- Felelős a Társaság pénzügyi tevékenységéért és az azzal kapcsolatos mutatók diszkrét (belső használatú) kezeléséért.
- Kimutatások, statisztikák elkészítésénél az adatszolgáltatás pontosságáért és a határidők betartásáért felelős.
- A Társaság pénzügyi munkájának naprakészségéért, a határidők betartásáért.
- Felelős a csekk, valuta, hitelkártya időbeni beváltásának lebonyolításáért.
- A Társaság pénzügyi/üzleti eredményeinek tervezése, elemzése.
- A szervezeti egységek eredmény-kimutatásának elkészítése, elemzése, melyet az illetékesekkel határidőben köteles ismertetni.
- Eredményt befolyásoló tényezők vizsgálata (költség, ráfordítás, bevétel).
- A működéshez szükséges szabályzatok elkészítésében, végrehajtásában közreműködik.
- Gazdasági szabályzatok aktualizálását figyelemmel kíséri, módosítására javaslatot tesz.
- A menedzsment üzemgazdasági eszközökkel való támogatása a vállalat eredményessége érdekében.
- A Társaságnál használatos controlling módszerek működtetése, állandó fejlesztése, megújítása.
- Gondoskodik a döntéshozók adat-és információ ellátásáról
- A céloktól történő eltérések korai észlelése, elemzése, kapott információk értékelése
- Részt vesz a döntés-előkészítésben, a jövedelmezőséget és finanszírozási helyzetet javító intézkedések meghozatalában.
- A vállalat pénzügyi szervezettségének biztosítása.
- Figyelemmel kíséri a gazdálkodás egész folyamatában a pénzügyi és takarékosági szempontok érvényesülését.
- A szervezeti folyamatokban a mérési pontok kijelölése, a mérési módszerek és azok eszközeinek meghatározása, a mérési módszerek megfelelőségének, pontosságának ellenőrzése
- Stratégiai és operatív céloknak megfelelő felügyeleti tevékenységet végez, a vezetőség mellett belső tanácsadói szerepet tölt be.
- A számviteli szakemberekkel együtt részt vesz a számviteli folyamatok ellenőrzésében és elemzésében, amelyek a vezetői számvitel céljait szolgálják.
- Beruházás-előkészítő, ár-, volumen-, összetétel, vagyon-, pénzáram-, költség-, eredmény-, fedezet-, illetve eltéréselemzések és értékelések végzése.
- Az elemzések, értékelések alapján kapott következtetések beépítése a beszámolóba, jelentésekbe.
- Vezetői jelentések készítése.
- A vezetők és a tervezők munkájának összehangolása.
- Statisztikai jelentések, pályázati elszámolások, beszámolók készítése, koordinálása.
- A vállalat belső ellenőrzési rendszerének működtetése.
- Létrehozója és működtetője a szervezet átfogó és jövőorientált tervezési- (stratégia, üzleti és éves tervezés) és beszámolórendszerének.
- Koordinálja, segíti és konszolidálja a tervezést. Cél, hogy a terveket azok készítsék, akik a megvalósításért is felelősek.
- A DV ZRt. központja felé elkészíti a havi gyorsjelentést, a negyedéves illetve éves controlling beszámolókat, ezek eltérés elemzését és szöveges értékelését, továbbá minden egyéb ad hoc jellegű információ-szolgáltatást. A tervezés és beszámolás részei a mérleg-, beruházási- és kintlévőségi adatok, a likviditás, a bevételek, költségek és ráfordítások alakulása (különös tekintettel a humán erőforrás, marketing kommunikáció és karbantartási tevékenység ráfordításaira), a létszám összetételére.

- A vállalat menedzsmentje és a döntéshozók részére elkészíti a szervezeti egységek árbevétel és eredmény-kimutatásait és a jellemző mutatószámokat a mindenkori igényeknek megfelelő időintervallumra vonatkozóan.
- Eredményt befolyásoló tényezők vizsgálata (bevétel, ráfordítás).
- Előrejelzések - Várható számítás és eltérés-elemzés.
- A vállalat pénzügyi egyensúlyának, fizetőképességének biztosítása érdekében figyelemmel kíséri a vállalat likviditási helyzetét, és napi tájékoztatást ad a felettes vezetőknek a pénzeszközök alakulásáról. Heti gördülő likviditási tervet készít, melynek adatait folyamatosan aktualizálja, tényadatokkal összeveti.
- Szállítói szerződések nyilvántartása, folyamatos aktualizálása.
- Gazdasági feladatok megoldásához szükséges hitel kérelmek kimunkálásában, pénzügyi hitelszerződések megkötésének előkészítésében közreműködik.
- Közreműködik a gazdálkodás egész folyamatában, annak érdekében, hogy érvényesüljenek a pénzügyi és takarékosági szempontok. Javaslatot tesz a gazdálkodás pénzügyi előfeltételeinek megteremtésére vonatkozóan.
- A működéshez szükséges szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában, végrehajtásában közreműködik.
- A vállalat szolgáltatás díjainak kialakításában közreműködik.
- Az arra kijelölt egységgel kapcsolatban napi bevételi és forgalmi adat jelentés készítése.
- Kamatok nyilvántartása, egyeztetés a bankokkal.
- A szervezeti egységek havi eredmény kimutatásainak határidőben történő elkészítésének biztosítása a vállalat menedzsmentje és a döntéshozók részére, az adatok elemzésének elősegítése az eredményt befolyásoló tényezők vizsgálata (költség, ráfordítás, bevétel) a jellemző mutatószámok segítségével a mindenkori igényeknek megfelelően.
- Felelős az üzleti eredmények, a pénzügyek, a folyamatok átláthatóságáért, mellyel hozzájárul a gazdaságosság javításához.
- Felelős a vállalat pénzügyi tevékenységével kapcsolatos adatok, mutatók diszkrét (belső használatú) kezeléséért, az üzleti, gazdasági titoktartásért.
- Felelős az adatszolgáltatás naprakészségéért, pontosságáért és a határidők betartásáért.

### **Számviteli és logisztikai vezető**

A Számviteli és logisztikai funkció a számviteli törvény és más, a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok előírásainak figyelembevételével gondoskodik a Társaság számviteli feladatainak ellátásáról, továbbá biztosítja a tevékenységhez szükséges eszköz ellátást és tárgyi eszköz nyilvántartást. Közvetlenül irányítja a számviteli előadók, a főpénztáros és a logisztikai ügyintéző munkáját.

Főbb feladatai:

- Ellenőrzi a Társaság gazdálkodásának rendjét, az egységek munkáját és tevékenységét, a bizonylati fegyelmet, a számviteli rend és az értékelések valóságát biztosító és szabályzó rendelkezések betartását.
- Ellenőrzései alapján a hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan az irányítása alá tartozó egység vonatkozásában utasítást ad ki.
- Biztosítja a Társaságnál végbemenő valamennyi gazdasági folyamat eredményeinek pontos kimutatását, valamint az adóalapokra és az adózásra vonatkozó rendelkezések és utasítások szigorú betartását,
- Javaslatot tesz a Társaság számviteli politikájába tartozó számviteli elvek, értékelési módszerek és eljárások alkalmazására.

- Gondoskodik a számviteli politika betartásáról. Utasítási és ellenőrzési joga van a számviteli munkában.
- Javaslatot tesz a számlatükör, számlarend módosítására, és betartásáról gondoskodik.
- Ellenőrzi a Társaság éves mérlegbeszámolójának, valamint az egyéb számviteli beszámolási rendszerek szakszerűségét, helyességét, melyért felelősséggel tartozik. Felelős az ezekben foglalt adatok valóságáért.
- Közreműködik a Társaság Éves beszámolójának elkészítésében.
- Koordinálja az időszaki és éves zárások munkálatait.
- Együttműködik a Társasági divízió vezetőivel, ügyintézőivel, valamint a gazdasági egység többi vezetőjével a számviteli feladatok ellátása során.
- Közreműködik a gazdasági ügyviteli rend kialakításában és kérdéseiben, a számviteli szabályzatok elkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében (Bizonylati Szabályzat, Bizonylati Album, leltározási és beruházási szabályzat, számviteli politika és számlarend).
- A gazdasági egységek (anyagelszámoltatás) gazdálkodását ellenőrzi.
- Számlatükör változásait a könyvelési program kimutatás tábláiban napra készen vezeti.
- Gazdasági szabályzatok aktualizálását figyelemmel kíséri, módosítására javaslatot tesz.
- Elvégzi az Iratkezelési Szabályzatban előírt módon a kezelésében lévő bizonylatok, adóbevallások irattározását.
- A pénzügyintézetek felé aláírási joggal rendelkezik, a banki aláírás bejelentés alapján.
- TB és egyéb járulékok havi feladás szerinti és határidőben történő átutalásáról gondoskodik.
- Számviteli feladások ellenőrzése.
- Elkészíti az ÁFA bevallásokat, valamint a vállalkozással kapcsolatos valamennyi egyéb adóbevallást, gondoskodik a szükséges átutalásokról.
- Egyéb feladatok elvégzése, amivel közvetlen felettese megbízza.
- Javaslatot tehet a selejtezések végrehajtására és rendkívüli leltározás elrendelésére, ha a cég vagyonának védelme érdekében ezt szükségesnek találja.
- A logisztika raktáraiban tárolt eszközök esetén egyeztetést kezdeményezhet az egységek felé, hogy az általuk odairányított eszközökre valóban szükség van-e még. Amennyiben nincs, akkor javaslatot kell tennie selejtezésre vagy értékesítési lehetőségre.
- A Társaság területén található eszközök tekintetében jeleznie kell a vezetőség felé, ha különböző eszközöket olyan módon tárolnak valahol, ami nem biztosítja a vagyon védelmét.

### **Munkaügyi vezető**

A munkaügyi funkció biztosítja a foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő munkaerő gazdálkodást, valamint a tulajdonosi és vezetői előírások figyelembevételével gondoskodik a Társaság munkaügyi és HR feladatainak ellátásáról. Irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaügyi és humángazdálkodási feladatait. Közvetlenül irányítja a munkaügyi előadó munkáját.

Főbb feladatai:

- Részt vesz a területéhez tartozó Szabályzatok elkészítésében, előkészítésében.
- Előkészíti a havi jelenléti ívet a tárgyhoz első munkanapjára.
- Foglalkoztatáspolitikai tevékenység irányítása.
- A Munka Törvénykönyve, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek betartása. A munkaviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó adminisztráció irányítása és ellenőrzése.
- Humángazdálkodási munka szervezése, irányítása.

- Részvétel munkaügyi pályázatok elkészítésében, az egyéb jellegű pályázatok munkaügyi jellegű részeinek kitöltésében.
- Statisztikai jelentések kitöltése, kitöltetése.
- Közreműködik a divízióvezetők által kért munkaerő felvételi problémák megoldásában.
- Nyilvántartja a különféle oktatási formában résztvevő munkavállalókat.
- Kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, amelyekben vállalati munkavállalók oktatása folyik.
- Kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, amelyekben a cégnél szakképzés, gyakorlati oktatás jogcímen oktatási tevékenység folyik.
- A szakképzéssel kapcsolatos – kifejezetten munkaügyi jellegű – feladatok ellátása (bejelentés, bevállás készítés, levelezés, nyilvántartás, adatszolgáltatás).
- Oktatási és képzési ügyek bonyolítása, illetve felügyelete.
- Munkavállalókkal kapcsolatos külső- és belső adatszolgáltatás.
- A humángazdálkodási nyilvántartás kialakítására javaslatot dolgoz ki, valamint elkészíti a nyilvántartást a meghatározott munkavállalók köréről.
- Új dolgozó alkalmazása esetén az engedélyezés jogosságának ellenőrzése, a dolgozó dokumentumainak (másolatok) ellenőrzése.
- A Társaság alkalmazásában lévő összes dolgozó dokumentumainak (bizonyítvány, oklevél, képzés stb.) leellenőrzése.
- A Társaság munkaügyi tárgyú levelezéseit kezeli.
- Mindazon feladatok elvégzése, amivel közvetlen munkahelyi vezetője megbízza.
- A szükséges üzemorvosi, valamint munkaköri alkalmassági vizsgálatokhoz szükséges dokumentumok kitöltése, azok nyilvántartása.
- A munkaviszony és a munkavállaló nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása (számítógépes feldolgozás keretében törzsadat rögzítés, valamint nyilvántartásba vezetése).
- Munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok: megszüntető dokumentumok elkészítése, a munkaviszony nyilvántartásból való kivezetése, munkáltatói igazolások kiadása.
- Munkaerő felvétellel kapcsolatos feladatok.
- A NAV rendszerben történő dolgozói ki- és bejelentés.
- A számítógépes nyilvántartásból a munkaerő-forgalom és ki-, belépők nyilvántartásának lekérése a controlling részére.
- A Társaság szintű bérek nyilvántartása, figyelemmel kísérése, negyedéves controlling jelentéshez szükséges adatok megküldése.
- Időszakos és rendkívüli tulajdonosi, hatósági jelentésekhez adatszolgáltatás.
- A jogszabály figyelembevételével a szabadságok megállapítása, az egységek részére történő megküldése különös tekintettel a műszak és fürdőszolgáltatás egységek esetén.
- A munkaóra nyilvántartás havonta, félévente, illetve évente történő ellenőrzése az érintett dolgozók esetén.
- Könyveléssel történő egyeztetések.
- A szervezeti egységek által elkészített munkaidő- és bérelszámolási lap alapján a munkavállalók havi számfejtését elkészíti.
- Szükség szerinti hóközi számfejtések és kifizetések elvégzése.
- Bérszámfejtés utómunkálatai (havi zárás, egyeztetések).
- Munkalapok és számfejtéssel kapcsolatos iratok lefűzése.
- NAV folyószámla folyamatos ellenőrzése.

### 3.3. A Műszaki divízió munkaszervezete

#### Műszaki igazgató

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Közvetlenül irányítja a műszaki karbantartási vezető, vízgazdálkodási vezető, az energetikus MIR-KIR vezető, a műszaki adminisztrátor és a fürdő műszaki fejlesztési menedzser munkáját.

Főbb feladatai:

- Irányítja és vezeti Társaság műszaki szolgáltató divízióját (centrumát) oly módon, hogy az a tulajdonosa által megfogalmazott elvárásoknak gazdasági és egyéb szempontokból is a lehető legjobban megfeleljen, betartva és betartatva a Társaság és a tulajdonos valamennyi érvényben lévő szabályzatát, illetve a törvényi, jogszabályi előírásokat.
- Ellátja a Társaság egészére vonatkozó műszaki jellegű tevékenységét, azok szervezését, irányítását, illetve ellenőrzését.
- A divízióon belüli adatkezeléssel, adatbiztonsággal kiemelten foglalkozik.
- A divízió területén, használatában lévő vagyontárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatát megköveteli, a Társaság értékeinek védelmét kiemelten szem előtt tartja. Ellenkező esetben felelősségre vonást és kártérítést kezdeményez mérlegelés nélkül az érvényben lévő SZMSZ-t is figyelembe véve.
- Szakterületén legjobb tudása szerint képviseli a Társaságot szakmai fórumokon illetve szervezetekben.
- Jelentési, anyag leadási, információszolgáltatási kötelezettségeinek mind cégen belül mind azon kívül határidőben eleget tesz. Azok tartalmának valódiságáért felelős.
- A Társaság stratégiai tervezési folyamataiban a területét érintő témakörökben részt vesz. Kiemelten a fejlesztési elképzeléseink megvalósítása területén aktívan közreműködik.
- Szolgáltatási szektorában napra készen követi a hazai és nemzetközi eseményeket, folyamatosan figyeli a vásárlói szokásokat és igényeket, illetve a hazai és nemzetközi fejlesztéseket. Ezek figyelembevételével tesz szakmai javaslatokat a Társaság stratégiai kérdéseinek megvitatásánál.
- A Társaság gazdaságos működtetése és műszaki színvonalának fejlesztése érdekében kezdeményezően közvetlenül részt vesz a Társaság vezetésében és javaslatokat dolgoz ki az ügyvezető részére.
- Tevékenységével biztosítja és irányítja a Társaság gazdasági célkitűzéseinek, a jóváhagyott terveknek, igazgatói utasításoknak, rendelkezéseknek, valamint a felügyelete alá tartozó szervezetekre vonatkozó előírások, jogszabályok végrehajtását.
- Dönt a Társaság szolgáltatási, termelési, fejlesztési és vállalkozási szervezeteinek folyamatos működését, esetleges fejlesztését érintő, valamint a technológiai fegyelem, a baleset elhárítási, tűzvédelmi és munkaegészségügyi feladatokkal összefüggő kérdésekben, és a termelőeszközök karbantartásának végrehajtásában.
- Javaslatot tesz és közreműködik a Társaság középtávú és éves, operatív tervét alapvetően meghatározó teendők megállapításában. Ezen belül javaslatot tesz:
  - a szolgáltatási, termelési és árbevételi tervre,
  - az anyagellátásra,
  - az energiafelhasználásra,
  - a beruházásra és fejlesztésre, a tárgyi eszközök karbantartási tervére, a munkavédelmi intézkedési tervre,
  - A szolgáltatási, termelési és kivitelezési technológiai eljárásokkal kapcsolatos kutatásra és fejlesztésre,
  - A termelékenység és a hatékonyság növelésének módszerére és műszaki feltételeire,



- Az új szolgáltatási, termelés-szervezési eljárások bevezetésére, új technológiai eljárások és előírások készítésére,
- A szolgáltatás színvonalának és kivitelezési tevékenységének minőségének emelésére,
- A tervfeladatok megvalósításához szükséges egyéb műszaki feltételekre.
- Gondoskodik a műszaki fejlesztési tervek elkészítéséről.
- A műszaki szolgáltatásokat érintő jogszabályok naprakész ismerete alapkövetelmény, amelyet azonnal adaptálni szükséges a Társaság belső szabályrendszerében. Ezt minden esetben oly módon szükséges megtenni, hogy mind az egyes divízióknak mind a műszaki szolgáltató centrumnak a lehető legrugalmasabb működést biztosítson a napi operatív munkában.
- Feladata a Társaság gazdálkodását érintő valamennyi jelentési kötelezettség felügyelete. A saját irányítása alá tartozó egységekre tartozó jelentések elkészíttetése.
- Irányítja a költségvetési szervekkel (állammal) és az önkormányzattal szembeni kötelezettségek teljesítését.
- Felügyeli a vállalat leltározási rendjét, amelynek végrehajtását felügyeli is. A leltárkülönbségeket minősíti, döntéselőkészítő anyagokat készít.
- Javaslatokat és szervezési utasításokat készít az eszközgazdálkodás módszerére, valamint a Társaság és a működtetésre átvett vagydon tulajdonvédelmére vonatkozóan.
- A különböző vizsgálati jelentések szakmai területét érintő megállapításainak realizálásához (a hiányosságok megszüntetése érdekében) meghatározza intézkedési javaslatait, figyelemmel kíséri a teljesítést.
- Felelős a Társaság jogszabályoknak megfelelő műszaki rendjének kialakításáért, a műszaki előírások betartásáért.
- Gondoskodik és felelősséggel tartozik a Társaság tagjainak, illetve a Társasággal kapcsolatba kerülő munkavállalók adat és személyiségi jogainak védelmével kapcsolatos teendők megtételéről.
- Személyesen jelen van a gazdálkodást érintő, az általa vezetett divízió által kezelt adatok felülvizsgálatát végző valamennyi hatósági ellenőrzés nyitó megbeszélésén, az ellenőrzés során folyamatosan biztosítja a Társaság részéről a megfelelően felkészült kollégá(ka)t, illetve szükség esetén személyesen is jelen van. Indokolt akadályoztatása esetén meghatalmazottat jelöl ki. Az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében azonnal intézkedik.

### **Energetikus és környezetvédelmi és minőségirányítási (MIR-KIR) vezető**

A műszaki igazgató helyettese. Az energetikus és MIR-KIR funkció az energiagazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, valamint a tulajdonosi és vezetői előírások figyelembevételével gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges energetikai feladatok ellátásáról, ellátja a minőségbiztosítási és környezetvédelmi funkciók irányítását, továbbá összefogja, koordinálja a divíziók MIR-KIR felelőseinek tevékenységét.

Főbb feladatai:

- Gondoskodik a létesítmények villamos áram, gáz, távhő igényeinek kielégítéséről, az energia beszerzéséről.
- A Társaság közép és rövidtávú fejlesztési terveivel összhangban elkészíti energiahordozókra vonatkozóan az energiaszükségleti terveket.
- Kialakítja az egyes területek energia-felhasználási normáit, melyek betartását rendszeresen elemzi és ellenőrzi.

- Az elemzések és a tényleges energia-felhasználás alapján gondoskodik az energiahordozókra vonatkozó szállítási szerződések módosításáról úgy, hogy az cégünk számára legkedvezőbb legyen.
- A Tulajdonossal együttműködik a Cégcsoport közös energia beszerzésének Pályáztatásában. Ehhez részletesen adatokat szolgáltat, tájékoztatást nyújt felettesének a beszerzési folyamat fejleményeiről.
- A tényleges energia felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan vizsgálja a felhasználás gazdaságosságát, a költség alakulását, s ha indokolt javaslatot tesz a hatékonyság javítására, vagy más energiahordozóra való átállásra. Túlfogyasztás esetén intézkedést tesz annak megszüntetésére.
- Elkészíti a Társaság éves energiamérlegét és beszámolóját, s azt a szakhatóságokhoz eljuttatja.
- Energiahasznosítású fejlesztéseknél szakértői, és szakirányítói feladatokat lát el.
- Elvégzi az energiagazdálkodási feladatok műszaki adatszolgáltatási teendőit, az ezzel kapcsolatos külső-belső levelezéseket.
- Az energiagazdálkodással kapcsolatos számlákat rendszeresen elemzi. A számlákat a kidolgozott normatívák alapján költséghely szerint megbontva továbbítja a pénzügyi előadónak, melyben javaslatokat tesz a kifizetésre vonatkozóan.
- Elvégezteti az előírt éves energia-biztonságtechnikai méréseket a földgáz és elektromos fűtésű berendezésekre vonatkozóan a mindenkor érvényes Törvények és Rendeletek szerint.
- Fázisjavító kondenzátorok karbantartására, a középvezettségű transzformátor karbantartására szerződést köt, azok szabályos működését a villamos számlák alapján rendszeresen ellenőrzi, s ha indokolt a karbantartó cég felé intézkedik.
- Nyilvántartást vezet az időszakos villamos biztonságtechnikai vizsgálatokról, s az erre vonatkozó jegyzőkönyvek megőrzéséről gondoskodik.
- Évenként elvégezteti az esedékes időszakos felülvizsgálatokat.
- A vizsgálati jegyzőkönyveket áttanulmányozza, s ennek alapján a szükséges intézkedést megteszi. A jegyzőkönyvben szereplő hibák megszüntetésére írásban felhívja a terület vezetőjének figyelmét a jegyzőkönyv egyidejű megküldése mellett.
  - A hibák súlyosságának megfelelően azok megszüntetésére határidőt szab, s kéri a megszüntetésre vonatkozó írásbeli visszajelzést.
- Fenti témában hatósági ellenőrzés esetén a céget képviseli, a jegyzőkönyv összeállításában részt vesz.
- A villamos, hő és gázenergia arányos felosztása költséghelyenkénti megbontásban, azok rendszeres nyomon követése, az esetleges változások figyelembevételével.
- Egyéb olyan számítások, melyek bérbe adott létesítmények energia-felhasználására vonatkoznak, vagy üzleti terv elkészítéséhez szükségesek, illetve a várható energiaköltség alakulását szeretnénk megtudni stb.
- A távbeszélő számlákon szereplő kapcsolási számok alapján költséghely szerinti bontás, illetve a pénzügy felé történő továbbítás.
- A szabványokban előírtakról - különös tekintettel a módosított vagy új szabványokra - folyamatos tájékoztatást nyújt az érintett szakterületek részére.
- Elektronikusan is nyomon követi a megjelenő szabványokat, s a megjelenésükről tájékoztatja az illetékes kollégákat.
- A munka és tűzvédelmi feladatokat ellátó vállalkozóval folyamatos kapcsolatot tart.
- Részt vesz az általa tartott munka és tűzvédelmi ellenőrzéseken, saját maga is kezdeményezi azokat. Közreműködik, vagy elvégzi az ellenőrzések tapasztalatait dokumentálásánál. A hiányosságok megszüntetéséről intézkedik, s visszaellenőrzi azok megszüntetését. Nyilvántartást vezet az elfogyasztókról, illetve a változásokat folyamatosan átvezeti.

- A Műszaki Szolgáltatás adminisztrátorával együttműködve kezeli a munka és tűzvédelemmel kapcsolatos iratokat.
- A Társaság minőségügyi rendszerének működésének felügyelete, szakmai támogatása.
- Az ISO 9001 szabvány előírásai szerinti működés folyamatosságát célzó programtervek meghatározása, szervezeti egységek ilyen irányú tevékenységének koordinálása és irányítása.
- A Társaság mindenkori minőség- és környezetvédelmi politikájából, minőség- és környezet céljaiból, valamint az ISO 9001 minőségügyi, és az ISO 14001 szabványok szerinti integrált minőség- és környezetirányítási rendszer működéséből, fejlesztéséből eredő feladatok elvégzése.
- Felelős az ISO 9001:2000 és ISO 50001:2011 szabványok követelményeinek és az egyéb belső minőségügyi előírásoknak felügyeletéért.
- Felelős a minőségfejlesztési, minőségjavítási tervek, feladatok végrehajtásának kezdeményezéséért, koordinálásáért.
- Felelős a minőségügyi rendszer összes tevékenysége koordinálásáért, amely szükséges a Társaság minőség- és környezet politikájának, és minőség- és környezet céljainak érvényesítéséért, megvalósításáért, illetve fejlesztéséért.
- A Társaság folyamatainak és szolgáltatásainak minőségét befolyásoló tevékenységének szakmai támogatása.
- Minőségügyi információk áramlásának megszervezése, koordinálása, visszacsatolása, fejlesztése.
- Minőségügyi, és környezetvédelmi oktatás, illetve képzés tervezése, szervezése, esetenkénti lebonyolítása.
- Felelős a minőségügyi képzési program felügyeletéért, minőségtudatosításért.
- Minőség- és környezetpolitika, és a minőségi és környezeti célok lebontásának nyomon követése, megvalósításának felügyelete.
- Belső és külső felülvizsgálatok előkészítése, irányítása, értékelése.
- Felelős a belső és külső auditok szervezéséért és koordinálásáért.
- Javaslatot tesz felettese irányában a minőségügyi és környezetvédelmi kérdésekben döntések hozatalára, illetve saját hatáskörben intézkedik azok meghozataláról.
- Köteles megismerni a területére vonatkozó jogszabályokat, rendeleteket, szabványokat, utasításokat, előírásokat és gondoskodik azok betartásáról, betarttatásáról.
- Kidolgozza a környezetvédelmi feladatok ellátására vonatkozó belső szabályzatot (Igazgatói utasítás), s azt a jogszabály módosulások szerint kiegészíti.
- Kapcsolatot tart az esetileg felkért külső szakértőkkel, azokkal együttműködik.
- Javaslatot tesz környezetbarát eljárások és technológiák bevezetésére.
- Kapcsolatot tart és együttműködést alakít ki az illetékességi területünkön működő érintett szakhatósággal.

### **Műszaki Karbantartási vezető**

A műszaki karbantartási vezető gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges karbantartási feladatok ellátásáról, azok szervezéséről továbbá ellátja az igénybevett műszaki szolgáltatások irányítását.

Főbb feladatai:

- A Társaság létesítményeinek, berendezéseinek, eszközeinek hatékony és szakszerű hiba-elhárítása, javítása, megelőző karbantartása, felújítása, átalakítása, önerős beruházások kivitelezése, az ezek során szükséges tevékenység összehangolása, árajánlatok bekérése, megrendelések elkészítése, a kivitelezői munkák irányítása, ellenőrzése.

- A Társaság létesítményeiben üzemelő műszaki berendezések (pl. szivattyúk, légfűvők, szellőzők stb.) javításának bonyolítása, felújításra javaslattevés, árajánlatok bekérése, elfogadás esetén előkészítés és bonyolítás.
- Gondoskodik a tartalék gépegységek üzemképes állapotáról.
- A Társaság víz-, gáz-, csatorna-, elektromos fogyasztói hálózat üzemeltetése.
- A Társaság gépházainak, fűtési-, szellőzési rendszereinek és azok működési körébe tartozó egyéb gépészeti berendezések üzemeltetése.
- A Társaság területén felmerülő garanciális és szavatossági hibák pontos regisztrálása, azok javítására való intézkedés.
- A medencék és kapcsolódó berendezéseinek évi kétszeri leállása során végzendő karbantartásának ügyintézését végzi.
- Biztosítja a munkaterületéhez kapcsolódó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok maradéktalan, pontos ellátását.
- Közreműködik a víztermeléssel és felhasználással kapcsolatos Hatósági jelentések elkészítésében.
- Elkészíti és végrehajtja, illetve végrehajtatja az éves karbantartási terveket.
- Az általa irányított területen teljes felelősséggel gondoskodik arról, hogy a munka, és tűzvédelmi előírások, valamint egészségügyi rendelkezések maradéktalanul be legyenek tartva.
- Részt vesz az egészségügyi és egyéb hatósági szervek, valamint a Társaság vezetői által tartott ellenőrzéseken, a szakterületét érintő hiányosságok felszámolásában.
- A Társaság műszaki feladataival kapcsolatos levelezési feladatokat önállóan ellátja.
- A tevékenységhez szükséges tárgyi és személyi előfeltételek biztosítása, alvállalkozói ajánlatok bekérése, döntés előkészítő javaslatok elkészítése a kivitelező kiválasztásához.
- Javaslatot tesz a területét érintő fejlesztésekre.
- Gondoskodik az elhasznált eszközök pótlásáról, az ésszerű és takarékos energiavételezés feltételeinek megteremtéséről.
- Gondoskodik a fenntartási, karbantartási munkák elvégzése után az elszámoltatásról, munkalapok, számlák igazoltatásáról, igazolásáról.
- Felelős, a javítások, felújítások során épült új vezetékek, megváltozott nyomvonalak feltérképezéséért, valamint a műszaki dokumentáció aktualizálásáért.
- Folyamatosan figyelemmel követi az egységek karbantartási költségeinek alakulását, összehasonlítja azt az elfogadott tervekkel, s minderről tájékoztatja felettesét.
- Negyedévenként kontrolling jelentéseket készít.
- Az előírt bizonylatok és nyomtatványok vezetése.

### **Vízgazdálkodási vezető**

A vízgazdálkodási funkció gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges vízgazdálkodási feladatok, elsősorban a hévíz kitermelés ellátásáról. Közvetlenül irányítja a vízforgató gépezeteket, az épületfelügyeleti diszpécserket és a vegyész munkáját.

Főbb feladatai:

- Hévízkutak és távvezetékek üzemeltetése, ellenőrzése, ellenőriztetése, hibák elhárítása, elháríttatása.
- Hévízkutak, szivattyúk javításának bonyolítása, felújításra javaslattevés, elfogadás esetén előkészítés és bonyolítás.
- Gondoskodik a tartalék gépegységek üzemképes állapotáról.
- A vásárolt ivóvíz- és kitermelt termálvíz gazdaságos és előírások kielégítő felhasználásának biztosítása, a felhasználás regisztrálása és jelentése, a szükséges hatósági jelentések elkészítése.

- Külső fogyasztók termálvíz vételezésének figyelemmel kísérése, az adódó problémák jelzése a műszaki igazgatónak, a vételezés regisztrálása és ebből adódó adatszolgáltatás teljesítése, számlázás előkészítése. Víz-, gáz-, csatorna-, elektromos fogyasztói hálózat üzemeltetése.
- Hőközpontok-, HMV, rendszerek-, vízlágyító-, vízforgató-, hidrofór- és egyéb gépházak, fűtési-, szellőzési rendszerek, hőcserélők és működési körébe tartozó egyéb gépészeti bevezetések üzemeltetése a beosztottain keresztül.
- Töltő-ürítő, illetve vízforgató medencék műszaki üzemeltetése technológiai utasítás szerint, az előírt vízminőség biztosításával.
- Tartja a kapcsolatot a medencék takarítását végző vállalkozóval, eseti utasításokat ad ki számára, s megköveteli, illetve a diszpečsereken keresztül megkövetelteti tőle a takarítási technológiák betartását.
- Szabadtéri csempézett medencék vízzel való feltöltése és temperálása a téli időszakban.
- Biztosítja a munkaterületéhez kapcsolódó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok maradéktalan, pontos ellátását.
- Az általa irányított területen teljes felelősséggel gondoskodik arról, hogy a munka, és tűzvédelmi előírások, valamint egészségügyi rendelkezések maradéktalanul be legyenek tartva.
- Részt vesz az egészségügyi és egyéb hatósági szervek és a vezetők által tartott ellenőrzéseken, a szakterületét érintő hiányosságok felszámolásában.
- Az előírt bizonylatok és nyomtatványok vezetése.
- A hozzá beosztott alkalmazottak hatékony foglalkoztatása, a készenléti munkakörökben az üzemeltetési feladatok mellett javítási, karbantartási feladatok meghatározása. A feladatok naponkénti meghatározása a végrehajtás ellenőrzésével munkaidő-beosztások, szabadságotlasi terv elkészítése, a bérfejlesztési keret személyekre történő lebontása.
- Gondoskodik a munkavédelmi, tűzrendészeti, egészségügyi és egyéb rendelkezések betartásáról, illetve ellenőrzéséről.
- Megrendeli a medencék üzemeltetéséhez szükséges vegyszereket.
- Elkészíti a hozzá tartozó dolgozók műszakbeosztását és a szükséges változásokat folyamatosan átvezeti.
- A felettestől kapott megbízásokat végrehajtja.

### **Fürdő műszaki fejlesztési menedzser**

A fürdő műszaki fejlesztési menedzser elsősorban a fürdőszolgáltatási létesítmények állapotfelmérése, ellenőrzése és fejlesztése a feladata annak érdekében, hogy azok hatékonyabban működjenek. Ezek mellett a felújítások, új vizes beruházások koordinálását, szakmai felügyeletét végzi.

#### **Főbb feladatai:**

- A műszaki üzemeltetési feladatok ellátásával a fürdőszolgáltatási tevékenységek üzembiztos működését biztosítja.
- A fürdő területén lévő különböző szolgáltatást nyújtó bérlőkkel kapcsolatot tart, ellenőrzi a szerződésben foglaltak betartását, és intézi a fürdő és a bérlők között felmerülő műszaki problémákat. Szükség esetén közvetíti magasabb beosztású vezetőnek.
- Gondoskodik a hatékony munkavégzés feltételeiről.
- Gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről és takarékos felhasználásáról.
- Javaslatokat dolgoz ki felújításra, fejlesztésre
- Gondoskodik a területét érintő szerződések kidolgozásáról, nyomon követéséről, felülvizsgálatáról.

- Biztosítja a szakterületét érintő nyilvántartást, adatgyűjtést, adminisztrációt, a jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek betartásával.
- Az adatszolgáltatást kötelezettség kiterjed a költségek költséghelyekre való kódolására is.
- Betartja és betartatja a bizonylati fegyelmet.
- Részt vesz a gazdasági koncepciók, stratégiák, üzleti tervek kidolgozásában.
- Ennek részeként éves üzemfenntartási, fejlesztési- és műszaki üzemeltetési költségtervet dolgoz ki.
- Ellenőrzi a számlák helyességét, a költségek felmerülésének indokoltságát, elemzi a terv és tényadatok eltérését.
- Üzemelteti, összehangolt és egyeztetett módon fejleszti a műszaki felügyeleti rendszert.
- Részt vesz az egészségügyi és más szervek által tartott ellenőrzéseken, a szakterületét érintő hiányosságok felszámolásában.
- Védi a Társaság tulajdonát és értékeit.
- A rendeltetésszerű, szakszerű és gazdaságos üzemeltetés biztosítása, a tulajdon fokozott védelme, a jogszabályok, előírások és vezetői utasítások betartása, betartatása,
- A közegészségügyi hatóság előírásainak pontos, maradéktalan betartása, a fürdővizek jó színvonalú minőségének garantálása.
- A fürdőegységek forgalmának rendszeres figyelemmel kísérése, ehhez igazodóan a műszaki támogatás megszervezése.
- A biztonságos üzemeltetést gátló tényezők elhárítása - elsősorban saját hatáskörben - szükség szerint az üzemeltetés vezetőinek (munkavállalóinak) bevonásával,
- Naprakészen eleget tenni az egyéb belső utasításokban előírt nyilvántartási kötelezettségének, megtenni az ezekhez kapcsolódó intézkedéseket,
- Az elvégzendő munkák szervezése az állandó színvonal növelés követelményeihez igazítva.
- Felügyeli és szervezi a tavaszi felkészítési munkákat.
- Az anyaggazdálkodás szervezése.
- Gazdálkodás az erőforrásokkal (anyagi és munkaerő).
- Figyelemmel kíséri a műszaki szolgáltatás működését, feltárni a hiányosságokat, javaslatot tenni a munkamódszerek javítására, a fejlődőképesség biztosítására.
- Részt vesz a műszaki divízió általános feladatainak ellátásában.
- Részt vesz a fürdőszolgáltatás költségelemzésében, ahhoz adatokat és statisztikát készít.
- A Vállalat üzemi létesítményeinek állapotfelmérése, ellenőrzése, fejlesztése a hatékonyabb működés érdekében
- Megvalósult beruházások és fejlesztések monitorozása, műszaki színvonalának fenntartása
- A vállalat újonnan létesítendő vizes beruházásainak vagy felújítandó vizes egységeinek műszaki bonyolítása, tervek véleményezése, kivitelezések nyomon követése, ellenőrzése

### **3.4. A Marketing divízió munkaszervezete**

#### **Marketing igazgató**

A marketing igazgató közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik.

A marketing igazgató funkció biztosítja a divíziók marketing tevékenységének összehangolását, a vállalatsoporton belüli szinergiák alkalmazását, közvetlen irányítása alá tartozik az online marketing manager, és az offline marketing manager.

Főbb feladatai:

- A fürdőszolgáltatás, a szállodák – komplex, minőségi turisztikai terméként történő ki-ajánlása belföldre és külföldre egyaránt.
- A Társaság piaci helyzetének elemzése, új piaci lehetőségek felmérése, célpiacok felkutatása és szelektálása. Részt vesz a Társasági koncepciók kialakításában, az üzleti terv összeállításában és elkészítésében. E tevékenysége keretében PR-marketing tervet készít.
- A PR és marketing stratégia kidolgozása a Társaság stratégiájával összhangban.
- Marketing programok tervezése, szervezése, végrehajtása és hatékonyságának ellenőrzése.
- Marketing információs rendszer kialakítása, a működés elemzése, a rendszer javítása
- Kapcsolatépítés és kapcsolattartás az üzleti partnerekkel,
- Reklám-propaganda anyagok, különféle kiadványok elkészíttetése.
- Irányítja és vezeti a vállalat marketingszolgáltató divízióját oly módon, hogy az a vállalat és tulajdonosa által megfogalmazott elvárásoknak gazdasági és egyéb szempontokból is a lehető legjobban megfeleljen, betartva és betartatva a Társaság és a tulajdonos valamennyi érvényben lévő szabályzatát, illetve a törvényi, jogszabályi előírásokat.
- Ellátja a Társaság egészére vonatkozó marketing tevékenységet, azok szervezését, irányítását, illetve ellenőrzését.
- A divízió belüli adatkezeléssel, adatbiztonsággal kiemelten foglalkozik.
- A divízió területén, használatában lévő vagyontárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatát megköveteli, a Társaság értékeinek védelmét kiemelten szem előtt tartja.
- Szakterületén legjobb tudása szerint képviseli a Társaságot szakmai fórumokon, illetve szervezetekben.
- Jelentési, anyag leadási, információ szolgáltatási kötelezettségeinek mind cégen belül mind azon kívül határidőben eleget tesz. Azok tartalmának valódiságáért felelős.
- A Társaság stratégiai tervezési folyamataiban a területét érintő témakörökben részt vesz.
- Szolgáltatási szektorában napra készen követi a hazai és nemzetközi eseményeket, folyamatosan figyeli a vásárlói szokásokat és igényeket, illetve a hazai és nemzetközi fejlesz-  
téseket. Ezek figyelembevételével tesz szakmai javaslatokat a Társaság stratégiai kérdéseinek megvitatásánál.
- Tevékenységével biztosítja és irányítja a Társaság gazdasági célkitűzéseinek, a jóváhagyott terveknek, igazgatói utasításoknak, rendelkezéseknek, valamint a felügyelete alá tartozó szervezetre vonatkozó előírások, jogszabályok végrehajtását.
- Javaslatot tesz és közreműködik a Társaság középtávú és éves, operatív tervét alapvetően meghatározó teendők megállapításában.
- Vállalati arculattervezés, imázs kialakítás.
- költségvetések készítése és kezelése, kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása;
- a vállalat vagy szervezet képviselője értékesítési és marketingkonferenciákon, kereskedelmi kiállításokon és más fórumokon;

### **Online marketing manager**

A marketing igazgató helyettese. Elsősorban a szolgáltató divíziók online marketing tevékenységét tervezi és szervezi. Közvetlenül irányítja az online marketing specialista és a marketing asszisztens munkáját.

Főbb feladatai:

- Végzi az online marketing tevékenység hatékonyságának, eredményességének mérését, valamint meghatározza a vásárlói szokásokat elemző mutatószám-rendszert. Rendszeres elemzést végez a Google Analytics eszközére támaszkodva.

- Felügyeli a területéhez tartozó költségek adminisztrációját.
- Felel valamennyi tervezett online marketing aktivitáshoz kapcsolódó szakmai anyag összeállításáért, a célcsoportok meghatározásáért, az online csatornák kiválasztásáért és gondoskodik az ezen csatornákon való minél hatékonyabb megjelenésről.
- Felügyeli a saját weboldalak karbantartását, a valós és naprakész információk feltöltését. Végzi a saját weboldalakra vonatkozó időszakos fejlesztések koordinálását.
- Felügyeli a közösségi média felületek (Facebook, Instagram) kezelését, elsősorban Facebook posztolás, időzítés, profil frissítés.
- Végzi a Facebook és Google Ads hirdetési kampányok összeállítását, kivitelezését. A tartalmi elemek vonatkozásában egyeztet az illetékes divízióvezetővel, vagy az általa kijelölt munkatárssal.
- Felügyeli a hírlevelek tartalmi elemeinek összeállítását, kapcsolatot tart a hírlevélküldő szolgáltatóval.
- Felügyeli az online médiahirdetések tartalmi kialakítását és megrendelését, lebonyolítását.
- A promóciókhoz szükséges vizuális anyagok (fénykép, videó) elkészítése esetében gyakorolja a végső ellenőrzés, jóváhagyás jogát.
- Online marketing feladatok vonatkozásában adatot szolgáltat az éves marketing terv összeállításához.
- Kapcsolatot tart az online tevékenység sikeres elvégzéséhez szükséges külső szolgáltatókkal. Az igénybe vett külső szolgáltatók körét rendszeres időközönként felülvizsgálja, a hatékonyságot és költségtakarékosságot is figyelembe véve a divízióvezető jóváhagyásával ezt a kört szűkítheti vagy bővítheti.
- Felügyeli az értékesítést támogató weboldalak (pl. [www.debrecen.hu](http://www.debrecen.hu)) aktuális tartalommal történő frissítését (kivételt képeznek az online utazás közvetítő oldalak – [booking.com](http://booking.com), [hrs.com](http://hrs.com), stb.).

### **Offline marketing manager**

Elsősorban a divíziók offline marketing tevékenységét tervezi és szervezi, továbbá a vállalat kapcsolattartó, arculati, sajtó- és PR tevékenységével kapcsolatos feladatait végzi. Közvetlenül irányítja az offline marketing specialista és az event marketing koordinátorok munkáját.

Főbb feladatai:

- Szakterületén tartja a kapcsolatot a külső kereskedelmi, reklám és marketing tevékenységet folytató szervezetekkel, gazdasági társaságokkal és személyekkel. Az igénybe vett beszállítók körét rendszeres időközönként felülvizsgálja és szükség esetén javaslatot tesz a divízióvezető felé a kör szűkítésére vagy bővítésére.
- Kapcsolatot tart bel- és külföldi reklámügynökségekkel, idegenforgalmi tájékoztatók szerkesztőségeivel.
- Felügyeli a rendezvények előkészítését, kommunikációját és lebonyolítását.
- Figyeli és segíti a pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a sajtótermékek híryanagait a Társaság bármely divíziójáról szóló anyagok vonatkozásában.
- Felügyeli a marketing tevékenységgel kapcsolatos költségek naprakész adminisztrációját.
- Felügyeli és tevékenyen részt vesz a területét érintő marketing programok tervezésében, szervezésében, a tartalmi elemek kialakításában, a program végrehajtásában és hatékonyságának mérésében.
- Kialakítja és működteti az offline marketing információs rendszert, elemzéseket végez a marketing tevékenység hatékonyságát illetően.



- Felügyeli a reklám-propaganda anyagok és különféle kiadványok elkészíttetését. Koordinálja a Társaság működéséhez kapcsolódó nyomdai anyagok tervezését, későbbi módosításait és elkészítését.
- Felügyeli a marketing tevékenységhez köthető megrendelők, szerződések elkészítését és adminisztrációját, valamint nyomon követi a számlák beérkezését és azok kiegyenlítését.
- Felügyeli a Mediterrán Élményfürdő, a Termálfürdő és a Strandfürdő rendezvénytervnek összeállítását, valamint biztosítja a rendezvényekkel kapcsolatos összhang kialakítását a Társaság divíziói között.
- Új marketing csatornákat és eszközöket keres, javaslatot tesz azok alkalmazására a Társaság bevételeinek növelése érdekében.
- Külső marketing megrendelések esetén árajánlatokat kér be, javaslatot tesz a divízióvezető felé a preferált beszállító személyét illetően.
- Figyelemmel kíséri a Debrecen városában és vonzáskörzetében megrendezésre kerülő kulturális, sport és egyéb szabadidős eseményeket és megtervezi a Társaság ezen eseményekhez kapcsolódó kommunikációját.
- Offline marketing feladatok vonatkozásában adatot szolgáltat az éves marketing terv összeállításához.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és felelősséggel tartozik az éves marketingterv megvalósításáért az általa kezelt marketing eszközök hatékony felhasználásával.
- Javaslatot tesz a Társaság szolgáltatásainak fejlesztésére, korszerűsítésére, új szolgáltatások és megoldások bevezetésére. Részt vesz a beruházásokhoz kapcsolódó sokcsatornás kommunikáció megtervezésében és felügyeli annak lebonyolítását.

### **3.5. Az Aquaticum Hotel divízió munkaszervezete**

#### **Szállodaigazgató**

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

A szállodaigazgató felelős a szálloda divízió értékesítési tevékenységéért és az eredményesség maximalizálásáért.

A Termál Hotel szállodaigazgató közvetlen irányítása alá tartozik az értékesítési vezető, a front office manager, a housekeeping manager, a Food and Beverage (F&B) manager, a szállodai journal és a guest & wellness manager.

Főbb feladatai:

- közvetlen irányítással gondoskodik a szálloda és a kapcsolódó létesítményei szakszerű, gazdaságos és hatékony üzemeltetéséről: ennek során a szolgáltatási tevékenységet olyan színvonalon köteles folytatni, hogy az a vendégek minél nagyobb megelégedését eredményezze.
- intézi a vendégpanaszokat, kártérítési ügyeket
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a vendégcentrikus szolgáltató tevékenységet,
- a forgalom és a bevétel növelése érdekében tájékozódik a befolyásoló tényezőkről és az így rendelkezésre álló információk alapján az igényeknek megfelelően alakítja a szolgáltatásokat. Mindezek során gondoskodik a vendégek kényelmének, illetve komfortérzetének a biztosításáról,
- a megfelelő munkaerő alkalmazásával megteremti és folyamatosan biztosítja az irányítása alá tartozó komplexumokban a vendég-centrikus viselkedési formát és munkavégzés feltételeit,
- gondoskodik a területét érintő szerződések előkészítéséről és kidolgozásáról a megkötött szerződések felülvizsgálásáról. Intézkedik az árbevétel realizálásáról,

- területén gondoskodik a Társaság kötelezettségeit figyelembe vevő üzletpolitika és árstratégia kidolgozásáról és alkalmazásáról,
- elkészíti - adott időpontra - a következő gazdasági év üzleti tervét és árlistáját,
- felelős az üzleti tervekben meghatározott árbevételi és költségszint biztosításáért,
- értékesítési munka során jogosult az árakról az ügyvezető által átruházott mértékig dönteni,
- részt vesz a szállodakomplexumot érintő külső és belső ellenőrzéseken. A megállapított hiányosságokat megszünteti,
- felel a beosztott munkavállalók munkavégzéséért. Ellenőrzi és felelősen irányítja az általa vezetett egység teljes vertikumát; a számítógépes rendszer működését; a bizonylati fegyelem betartását; a Társaság gazdasági irányítása által előírt adminisztrációs, adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek maradéktalan, pontos és határidőre történő teljesítését,
- javaslatokat dolgoz ki felújításra, fejlesztésre,
- részt vesz a gazdasági koncepciók, stratégiák, üzleti tervek kidolgozásában,
- üzemelteti, összehangolt és egyeztetett módon fejleszti az információs rendszert,
- gondoskodik a munkavédelmi, tűzrendészeti, egészségügyi és egyéb rendelkezések betartásáról, illetve ellenőrzéséről,
- részt vesz a munkavédelmi bejárásokon, a feladatául szabott hiányosságok megszüntetéséről soron kívül gondoskodik,
- folyamatosan bővíti szakmai ismereteit, javaslataival, intézkedéseivel segíti a gazdaságosabb és eredményesebb munkavégzést.

### **Értékesítési vezető**

A Termál Hotel szállodaigazgató helyettese. Az értékesítési funkció biztosítja a szállodai szolgáltatások hatékony értékesítésének megvalósítását. Közvetlen irányítása alá tartoznak az értékesítési előadók.

Főbb feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az értékesítési csoport, rezerváció és a wellness szolgáltatás munkáját.
- Részt vesz a szállodai éves üzleti terv bevételi oldalának kidolgozásában és úgy szervezi az értékesítési csoport munkáját, hogy a kidolgozott terv realizálódjon.
- Munkatársai között felosztja az idegenforgalmi piac területeit, felügyeli és bővíti az értékesítési csatornákat. Szervezi a szállodához kapcsolódó vendéglátás értékesítési feladatait is.
- Gondoskodik az Internet által biztosított értékesítési lehetőségek kihasználásáról, az ezúton érkező foglalások időben történő rezerválásáról és visszaigazolásáról.
- Gondoskodik a szálloda árparitásáról a különböző online értékesítési csatornákon.
- Aktívan alkalmazza a bevétel-menedzsmentet az ajánlatok készítése során.
- Betartja, és betartatja a területére vonatkozó aktuális szállodai sztenderdeket.
- Konkurencia vizsgálatot végez és szükség esetén javaslatot tesz a szállodaigazgatónak új értékesítési forma, árak, szolgáltatások kidolgozására.
- Figyelembe véve a konkurencia árait, és a szállodai foglaltsági előjelzéseket, akciós árakat, csomagokat állít össze, melyek eredményességéről kimutatásokat készít.
- Munkája során jogosult a szálloda árainról – tájékoztatási kötelezettség mellett – a szállodaigazgató által megengedett keretek között dönteni.
- Munkavégzésével segítse elő a szálloda minél hatékonyabb, nyereségesebb üzemeltetését.

- Ellenőrzi a szerződés szerint töltést, árakat, jutalékokat
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Front Office Managerrel és az F&B Managerrel a zökkenőmentes értékesítési és üzemeltetési munka érdekében.
- Felel az értékesítésre eljuttatott egyéni és csoportrendelések azonnali visszaigazolásáért.
- Naprakészen figyelje a foglalásokat és a kapacitás kihasználtságát.
- Túltöltés esetén minden alkalommal köteles a szállodaigazgatónak szólni és gondoskodni arról, hogy megfelelő számú és minőségű pótszálláshely álljon a vendégek rendelkezésére.
- Koordinálja, tájékoztatja és irányítja a gyógykúrára érkező vendégeket, zavartalan és zökkenőmentes itt tartózkodásuk érdekében.
- Rendszeres tájékoztatást ad vezetőjének az előjegyzésekről, foglaltságról, lemondásról.
- Hazai és nemzetközi vásárokon vesz részt, a szálloda töltése érdekében racionálisan használja a PR és marketing eszközöket.
- Figyelemmel kíséri a városban megrendezésre kerülő kulturális, sport és egyéb szabadidős eseményeket és ezeket figyelembe veszi az eladási stratégia kialakításakor.
- Legyen különös tekintettel az olyan rendezvényekre, melyek a Társaság egyéb részlegeit is érintik, és lehetőség szerint törekedjen a kapcsolódó részlegek kihasználására is.
- Felel a szálloda rendezvény értékesítéséért és koordinálja a rendezvények lebonyolítását.

### **Front Office Manager**

A front office manager funkció biztosítja a szállodai vendégek hatékony kiszolgálásának szervezését és a szállodai egységek gazdálkodásának ellenőrzését. Közvetlen irányítása alá tartoznak a recepciósok és a londinerek.

Főbb feladatai:

- Irányítja, szervezi, és felügyeli a szállodai recepció és a londinerek munkáját.
- Feladata a Társaság és ezen belül a Hotel jó hírnevének megteremtése és annak megtartása,
- Biztosítja a szakterületét érintő nyilvántartást, adatgyűjtést, adminisztrációt, a jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek betartásával.
- Betartja és betartatja a bizonylati fegyelmet.
- Részt vesz a gazdasági koncepciók, stratégiák, üzleti tervek szállodát érintő kidolgozásában.
  - Irányítja, ellenőrzi a szálloda recepciójának munkáját.
  - Folyamatosan kapcsolatot tart az F&B Managerrel és az értékesítéssel,
  - Felelős a beosztott dolgozók hatékony foglalkoztatásáért, munkájuk szervezéséért, a szabadnapok és szabadságok ütemezéséért, a fegyelmezett munkavégzésért.
  - Betartja, és betartatja a területére vonatkozó aktuális szállodai sztenderdeket.
  - Gondoskodik a dolgozók szakmai felkészültségének állandó fejlesztéséről. Megköveteli a szakszerű munkavégzést, a személyi higiénia betartását, az egyénes munkaruha használatát, az egység kifogástalan rendjét.
  - Köteles az éjszakai jelentéseket, valamint az üzenő könyvbe rögzített rendelkezéseket megvizsgálni és intézkedni azok megszüntetéséről. Köteles az általános üzemmenettől eltérő eseményeket haladéktalanul jelenteni közvetlen vezetőjének.
  - Az eredményterv figyelembevételével, magas színvonalú munkavégzés folyamatos biztosítása mellett gondoskodik a kitűzött forgalmi bevétel realizálásáról. A fentiek érdekében:

- gondoskodik a vendégek udvarias, figyelmes kiszolgálásáról
- ügyel a bevétel maximális realizálására és a vendégeket lehetőség szerint nagyobb költségre ösztönzi
- Gondoskodik a felszerelési tárgyak, anyagok, eszközök pótlásáról, a dolgozók munka- és védőruha ellátásáról.
- Felelősen irányítja a helyes számlázást -különös tekintettel a csoportszámlákra, a minibár, telefon és éttermi fogyasztásokra, valamint a mediterrán élményfürdővel kapcsolatos elszámolásra-,
- Ellenőrzi és felelősen irányítja a számítógépes nyilvántartást, szobabeosztást és elszámoltatást.
- Betartja és betartatja az ügyviteli utasításokat.
- Megköveteli a beosztott dolgozók fegyelmezett munkavégzését, munkájukat és beosztásukat a foglaltsághoz és a rendezvényekhez igazítottan szervezi.
- Kapcsolatot tart a vendégeket érintő IT alapú eszközök zavartalan működésének érdekében az eszközöket üzemeltető cégekkel, és a Társaság informatikai területet felügyelő megbízottjával.

### **F&B Manager**

Az F&B manager szervezi a szálloda vendéglátási területének munkáját a gazdálkodási és a vendég elégedettségi szempontok figyelembevételével. Közvetlen irányítása alá tartozik az F&B manager assistant, a Chef, az éttermi adminisztrátor, a teremfőnök és a raktárosok.

Főbb feladatai:

- Gondoskodik a hatékony munkavégzés feltételeiről, így
  - szükséges anyagok, eszközök, technológiák, utasítások biztosításáról,
  - a munkaterület, munkaruha, védőeszköz biztosításáról,
  - a beosztottak képzéséről, törekedve a többirányú alkalmazhatóság feltételeinek megteremtésére,
  - az újonnan belépők vagy más munkakörbe helyezett munkavállalók munkavédelmi és tűzrendészeti oktatásáról, az ismétlődő oktatások megtartásáról és adminisztrálásáról,
  - a megfelelő terhelés biztosításáról,
- Javaslatokat dolgoz ki felújításra, fejlesztésre.
- Részt vesz a Társasági koncepciók, stratégiák, üzleti tervek kidolgozásában.
- Részt vesz a munkavédelmi bejárásokon, a feladatául szabott hiányosságok megszüntetéséről soron kívül gondoskodik.
- Folyamatosan bővíti szakmai ismereteit, javaslataival, intézkedéseivel segíti a gazdaságosabb és eredményesebb munkavégzést.
- Védi a Társaság tulajdonát és érdekeit.
- A felettesétől kapott egyéb utasításokat és megbízásokat végrehajtja.
- A szállodaigazgató jóváhagyásával végzi a szállodai vendéglátás, ezen belül az Aqua Étterem, drinkbár, minibár, a Termál büfé, a Termál kávézó, az élményfürdő vendéglátásának szakszerű, gazdaságos és színvonalas üzemeltetését.
- Az eredményterv figyelembevételével, magas színvonalú munka folyamatos biztosítása mellett gondoskodik a kitűzött forgalmi bevétel realizálásáról.
- A fentiek érdekében:
  - rendezvényeket, vacsoraesteket, bemutatókat szervez,
  - gondoskodik a vendégek udvarias, figyelmes kiszolgálásáról,

- gondoskodik olyan ételválaszték összeállításáról, mely megfelel a vendégkör igényeinek, tekintettel az idényszerűség és a korszerű, egészséges táplálkozás feltételeire,
- ápolja a táj gasztronómiai értékeit, hagyományait,
- gondoskodik a színvonalas szakmai esztétikus terítésről,
- ellenőrzi a vendég elé kerülő ételek minőségét, tálalását,
- gondoskodik a reggeli büfé választékának folyamatos karbantartásáról, a büfé ízléses kialakításáról,
- gondoskodik a karbantartások, javítások elvégzéséről.
- Köteles naponta egyeztetni a vendégek étkezési létszámát, idejét, egyéb igényeit a recepcióval.
- Köteles a recepciót időben tájékoztatni a rendezvényekről, az engedményekről és a fizetési formákról.
- Köteles a szálloda igazgatói titkárságán lévő rendezvénykönyvet naprakészen vezetni.
- Köteles ellenőrizni az értékesítő helyeken naponta a helyi áralkalmazást (árlapok, ártáblák vendég által hozzáférhető módon legyenek elhelyezve) és a vendégkönyv elérhetőségét, standot.
- Feladata a Társaság és ezen belül a Hotel jó hírnevének megteremtése, annak megtartása.
- Gondoskodik a dolgozók szakmai felkészültségének állandó fejlesztéséről, követelje meg a szakszerű munkavégzést, személyi higiénia betartását, egységes munkaruhát, az egység kifogástalan tisztaságát, rendjét.
- Gondoskodik az eszközök és azok állagának megóvásáról, az élő munkaerő ésszerű felhasználásáról,
- Gondoskodik a felszerelési tárgyak, anyagok, eszközök pótlásáról, a dolgozók munka- és védőruha ellátásáról,
- Gondoskodik az alapanyagok, nyersanyagok, forgalmazott termékek beszerzéséről, tárolásáról, figyelemmel a legkedvezőbb beszerzési árakra.
- Feladata olyan üzletpolitika és árstratégia alkalmazása, mellyel a színvonal megtartása mellett a legoptimálisabb eredményt képes az egység elérni.
- Ellenőrzi és felelősen irányítja az általa vezetett egység teljes vertikumát, a számítógépes nyilvántartást és elszámoltatást.
- Leltárilag felelős rábízott árúért, eszközökért, üzleti árrésszint biztosításáért.
- Gondoskodik a dolgozók törvényes munkaidejének betartásáról, a szabadnap és a szabadság ütemezéséről.

### **Housekeeping manager**

A HK manager szervezi a szállodai szobák, rendezvénytermek és közlekedőterek takarításának, üzemeltetésének feladatait. Közvetlen irányítása alá tartoznak a szobaasszonyok, szállodai karbantartók és takarítók.

Főbb feladatai:

- Munkáját a vállalat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott rugalmas munkaidőben látja el.
- Felelősséggel tartozik a szálloda tisztaságáért, műszaki állapotáért, a szobák csendjéért, rendjéért, zavartalanságáért.
- Leltárilag felelős a szálloda eszközeiért, felszereléseiért.
- Napi munkája során köteles az utazó és lakószobákat a takarító személyzettől átvenni, ellenőriznie kell a takarítás minőségét, a textíliák stb. visszapótlását. Szempontok: leltár, állagmegóvás, tisztaság, rend, műszaki állapot, talált tárgy, víz- és energiatakarékosság.

- Feladata a textilcsere bizonylatolása, elszámolása a mosodával.
- Összegyűjti a sérült eszközöket és időszakonként javaslatot tesz azok selejtezésére, és cseréjére.
- Gondoskodik a műszaki cikkek javításáról (TV, rádió, hajszárító, takarítógépek stb.)
- Különös gonddal figyel a vendégek tárgyainak, eszközeinek érintetlenségére,
- a szobák tűz-és balesetmentességének biztosítása.
- Ügyel arra, hogy a dolgozók munkahelyükön ápoltan, rendes tiszta munkaruhában jelenjenek meg.
- Gondoskodik a beosztott dolgozók képzéséről, munkájuk minőségének javításáról, előzékeny, vendégcentrikus magatartásuk általánossá tételéről.
- A vendégek által a szobában hagyott talált tárgyakat kezeli. Nyilvántartásba veszi, postázza a vendégnek, vagy biztonságosan megőrzi.
- Megszervezi az éves – igény szerinti gyakorisággal – nagytakarításokat.
- A szálloda üzemeltetéséhez szükséges anyagokat, segédanyagokat (tisztítószer, WC-papír, sampon, szappan stb.) és eszközöket beszerzi, vagy javaslatot tesz azok beszerzésére és gondoskodik azok tárolásáról és indokolt felhasználásáról.
- Felügyeli a szobák elektronikus zárait, és a szálloda egyéb helyiségeinek kulcsait.
- Feladata a leltározás előkészítése és annak végrehajtása,
- Biztosítja a szakterületét érintő nyilvántartást, adatgyűjtést, adminisztrációt, a jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek betartásával.
- Betartja, és betartatja a területére vonatkozó aktuális szállodai sztenderdeket.

### **Guest & Wellness manager**

Biztosítja a szállóvendégek részére szükséges valamennyi információt a szállodai és kapcsolódó szolgáltatásokról kiemelten kezelve a szabadidős programokat és szolgáltatásokat, melyek szervezésében és bonyolításában is aktívan részt vesz. Közvetlenül irányítja a wellness recepciók, wellness kezelők és animátorok munkáját

#### Főbb feladatai

- Munkájával hozzájárul a vendégek magas színvonalú kiszolgálásához, a vendégek által felvetett kérdések megoldásával, programigényük megszervezésével.
- A szállodai vendégek teljes körű kiszolgálása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az F&B Managerrel, az értékesítéssel és a recepcióval, valamint a kapcsolódó divíziókkal. Személyesen egyeztet a vendégekkel annak érdekében, hogy minél több kapcsolódó szolgáltatást igénybe tudjanak venni.
- Betartja, és betartatja a területére vonatkozó aktuális szállodai sztenderdeket.
- A szállodai vendégekkel történő közvetlen kapcsolattartás érdekében a napi kiírt fogadóórákat megtartja. Folyamatos kapcsolattartásra törekszik a szállóvendégekkel a fogadóórán kívüli időben
- Koordinálja és felelős a szálloda által biztosított szabadidős tevékenységek folyamatos, zökkenőmentes megoldásáért.
- Koordinálja és szervezi a szállodai wellness szolgáltatásokat.
- Figyelemmel kíséri a csoportos foglalásokat és a szállodai csomagot igénybe vevő vendégek érkezését.
- Elkészíti és felügyeli a csomagokban kínált szolgáltatások időbeli beosztását (különös tekintettel a wellness sziget hatékony működésére).
- Irányítja a Gyermekjátsszó működését

- Részt vesz a szállodai rendezvények (pl.: szilveszter, húsvét, céges partyk, konferenciák kísérőrendezvényei stb.) programjának elkészítésében, megszervezésében, a kapcsolódó szerződések elkészítésében és gondoskodik a zökkenőmentes lebonyolításról.
- Aktívan közreműködik a területét érintő beruházások megfogalmazásában és kivitelezésében.
- Nyilvántartást vezet a nem szálloda által szervezett szállodai és éttermi rendezvényekről, folyamatosan tájékoztatja az érintett részlegeket (recepció, értékesítés, housekeeping) és a szállodaigazgatót a termék beosztásáról. Minden hónap végén kimutatást készít a következő hónap szállodai és éttermi rendezvényeiről, melyet továbbít az illetékesek felé.
- Feladata a Társaság és ezen belül a Hotel jó hírnevének megteremtése és annak megtartása.
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelési tárgyak, anyagok, eszközök pótlásáról. Betartja és betartatja az ügyviteli utasításokat. Szükség esetén a szállodaigazgatóval egyeztetve segíti a szállodai vendéglátás és az értékesítés munkáját.

### **3.6. A Hotel Lycium divízió munkaszervezete**

#### **Szállodaigazgató**

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

A szállodaigazgató felelős a szálloda divízió értékesítési tevékenységéért és az eredményesség maximalizálásáért.

A Lycium Hotel szállodaigazgató közvetlen irányítása alá tartozik a Rendezvényértékesítési vezető, a szállodaértékesítési vezető, az event manager, a front office manager, az F&B manager, a housekeeping manager.

Főbb feladatai: a 3.5 pontban leírtak szerint.

#### **Front Office Manager**

A front office manager funkció biztosítja a szállodai vendégek hatékony kiszolgálásának szervezését és a szállodai egységek gazdálkodásának ellenőrzését.

Főbb feladatai: a 3.5 pontban leírtak szerint.

#### **Rendezvényértékesítési vezető**

A rendezvényértékesítési vezető felel a rendezvények szervezéséért, értékesítéséért.

Főbb feladatai:

- Folyamatos napi szintű kapcsolattartás a Kölcsény Központ értékesítésével és pénzügyével, illetve a Modem rendezvényekért, vendéglátásért felelős személyével.
- Események forgatókönyvének készítése, bemutatása, egyeztetése a személyzettel.
- Esemény menüsorának összeállítása, kalkuláció, kiajánlás.
- Események szakmai felügyelete, kapcsolat az Event Managerrel és a FOM-mal.
- Kimutatások, beszámolók készítése, napi jelentések
- Rendezvények kiajánlása, értékesítése.
- Rendezvények lebonyolításának előkészítése.
- Közreműködik a partnerekkel történő folyamatos és rendezvény specifikus kapcsolattartásban.
- Koordinálja az értékesítés munkáját a rendezvény kiajánlásokkal kapcsolatban: részt vesz az ajánlatok összeállításában, a helyszín bemutatásában, a szolgáltatások ismertetésében.
- Nyomon követi a kiajánlott szolgáltatások kalkulációját – eladási árát.
- Közreműködik a szerződések előkészítésében.

- Folyamatosan kapcsolatot tart a Kölcsey központ és a Hotel Lycium közötti gördülékeny együttműködésben közreműködő kompetens személyekkel.
- Közreműködik az értékesítési és marketing stratégia kialakításában megvalósításában.

### **Event Manager**

Az event manager felel a rendezvények szervezéséért, a megrendezésre kerülő rendezvények lebonyolításáért. Közvetlen irányítása alá tartoznak az event sales coordinator és az event coordinatorok.

Főbb feladatai:

- A szálloda szervezésében a szállodában, a Kölcsey Központban, vagy külső helyszínen megrendezésre kerülő rendezvények koordinációja.
- A szálloda, a Kölcsey Központ vagy külső helyszíneken lebonyolított rendezvények szervezése, koordinációja.
- Rendezvények kiajánlása, értékesítése.
- Rendezvények lebonyolításának előkészítése.
- Közreműködik a partnerekkel történő folyamatos és rendezvény specifikus kapcsolattartásban.
- Közreműködik és segíti az értékesítés munkáját a rendezvény kiajánlásokkal. kapcsolatban: részt vesz az ajánlatok összeállításában, a helyszín bemutatásában, a szolgáltatások ismertetésében.
- A rendezvény kiajánlások közreműködésében együttműködik az F&B Managerrel és a Kölcsey központtal.
- Nyomon követi a kiajánlott szolgáltatások kalkulációját – eladási árát.
- Közreműködik a szerződések előkészítésében.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Kölcsey központ és a Hotel Lycium közötti gördülékeny együttműködésben közreműködő kompetens személyekkel.
- Biztosítja a Kölcsey Központ és Hotel Lycium közötti kölcsönös információszolgáltatást.
- Közreműködik az értékesítési és marketing stratégia kialakításában, megvalósításában.

### **F&B manager**

Az F&B manager szervezi a szálloda vendéglátási területének munkáját a gazdálkodási és a vendég elégedettségi szempontok figyelembevételével. Közvetlen irányítása alá tartozik az F&B manager assistant, a Chef, az éttermi adminisztrátor, a teremfőnök és a raktárosok.

Főbb feladatai: a 3.5 pontban leírtak szerint.

### **Szállodaértékesítési vezető**

A Lycium Hotel szállodaigazgató helyettese. Az értékesítési funkció biztosítja a szállodai szálláshelyszolgáltatások hatékony értékesítésének megvalósítását. Közvetlen irányítása alá tartoznak az értékesítési előadók.

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az értékesítési csoport, rezerváció és a wellness szolgáltatás munkáját.
- Részt vesz a szállodai éves üzleti terv bevételi oldalának kidolgozásában és úgy szervezi az értékesítési csoport munkáját, hogy a kidolgozott terv realizálódjon.
- Munkatársai között felosztja az idegenforgalmi piac területeit, felügyeli és bővíti az értékesítési csatornákat. Szervezi a szállodához kapcsolódó vendéglátás értékesítési feladatait is.
- Gondoskodik az Internet által biztosított értékesítési lehetőségek kihasználásáról, az ezúton érkező foglalások időben történő rezerválásáról és visszaigazolásáról.
- Gondoskodik a szálloda árparitásáról a különböző online értékesítési csatornákon.



- Aktívan alkalmazza a bevétel-menedzsmentet az ajánlatok készítése során.
- Betartja, és betartatja a területére vonatkozó aktuális szállodai sztenderdeket.
- Konkurencia vizsgálatot végez és szükség esetén javaslatot tesz a szállodaigazgatónak új értékesítési forma, árak, szolgáltatások kidolgozására.
- Figyelembe véve a konkurencia árait, és a szállodai foglaltsági előjelzéseket, akciós árat, csomagokat állít össze, melyek eredményességéről kimutatásokat készít.
- Munkája során jogosult a szálloda áairól – tájékoztatási kötelezettség mellett – a szállodaigazgató által megengedett keretek között dönteni.
- Munkavégzésével segítse elő a szálloda minél hatékonyabb, nyereségesebb üzemeltetését.
- Ellenőrzi a szerződés szerint töltést, árakat, jutalékokat
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Front Office Managerrel és az F&B Managerrel a zökkenőmentes értékesítési és üzemeltetési munka érdekében.
- Felel az értékesítésre eljuttatott egyéni és csoportrendelések azonnali visszaigazolásáért.
- Naprakészen figyelje a foglalásokat és a kapacitás kihasználtságát.
- Rendszeres tájékoztatást ad vezetőjének az előjegyzésekről, foglaltságról, lemondásról.
- Hazai és nemzetközi vásárokon vesz részt, a szálloda töltése érdekében racionálisan használja a PR és marketing eszközöket.
- Figyelemmel kíséri a városban megrendezésre kerülő kulturális, sport és egyéb szabadidős eseményeket és ezeket figyelembe veszi az eladási stratégia kialakításakor.

### **Housekeeping manager**

A HK manager szervezi a szállodai szobák, rendezvénytermek és közlekedőterek takarításának, üzemeltetésének feladatait. Közvetlen irányítása alá tartoznak a szobaaszonyok, szállodai karbantartók és takarítók.

Főbb feladatai: a 3.5 pontban leírtak szerint.

## **3.7. A Fürdőszolgáltatási divízió munkaszervezete**

### **Fürdőszolgáltatási igazgató**

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Közvetlenül irányítja a SPA manager és a fürdőszolgáltatási asszisztens munkáját, a tulajdonos által meghatározott útmutatások és rendelkezések figyelembevételével, illetve alkalmazása mellett. Közvetlenül koordinálja a felügyeletével megbízott külső partnerek tevékenységét (Informatika, takarítás, parkfenntartás, vagyonvédelem, munkaerő kölcsönzés). Felelős a fürdő divízió értékesítési tevékenységéért és az árbevétel maximalizálásáért.

Főbb feladatai:

- Fürdőszolgáltatási és értékesítési ügyekben képviseli a Társaságot külső szervek, illetve üzleti partnerek előtt.
- A Társaság gazdaságos működtetése és szolgáltatási színvonalának fejlesztése érdekében kezdeményezően közvetlenül részt vesz a Társaság vezetésében és javaslatokat dolgoz ki az ügyvezető részére.
- Tevékenységével biztosítja és irányítja a Társaság gazdasági célkitűzéseinek, a jóváhagyott terveknek, igazgatói utasításoknak, rendelkezéseknek, valamint a felügyelete alá tartozó divíziókra vonatkozó előírásoknak, jogszabályoknak a végrehajtását és betartását.
- Javaslatot tesz a Társaság szolgáltatási, fejlesztési és vállalkozási divízióinak folyamatos működését, esetleg fejlesztését érintő kérdésekben. Javaslatot tesz és közreműködik a Társaság középtávú és éves, operatív tervét alapvetően meghatározó teendők megállapításában.

- Szervezi és meghatározza az intézkedési és felelősségi körébe tartozó divízió irányításának módszerét, az egységek kapcsolatrendszerét, valamint az adatszolgáltatási kötelezettségek és az információ áramlás útját.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó divízió munkájának és tevékenységének elszámolásáról, az információs, statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, valamint a divíziók számára elrendelt számviteli és nyilvántartási kötelezettségek folyamatosságáról.
- Az ügyvezető döntése értelmében hatáskörébe tartozik a Társaság Informatikai, takarítási, parkfenntartási, vagyonvédelmi és munkaerő kölcsönzési alvállalkozóival való kapcsolattartás illetve az operatív együttműködés irányítása.

### **Informatikai rendszerfelügyelet:**

Az informatikai rendszerfelügyeletet egy külső szolgáltató látja el a Társaság mindegyik divíziójánál.

### **Parkfenntartás:**

A parkfenntartást egy külső szolgáltató látja el a Társaságnál.

### **Takarítás:**

A fürdőszolgáltatási területek takarítását külső szolgáltató látja el a Társaságnál.

### **Vagyonvédelmi szolgáltatás:**

A vagyonvédelmi szolgáltatást a fürdőszolgáltatási igazgató felügyelete mellett, megbízott őrző-védő cég biztosítja. Feladataikat a hatályos jogszabályok, belső rendelkezések és utasítások alapján végzik. Szolgáltatásuk ellátása közben a hivatalos személy büntetőjogi védelme illeti meg. A rendészek a Társaság egész területén látják el a rendészeti jellegű feladatokat.

### **Munkaerő kölcsönzés:**

A vállalat döntően a fürdőszolgáltatási területeken medenceőri és pénztárosi munkakörökben diákszövetkezeti szolgáltatásokat vesz igénybe.

### **SPA manager**

A fürdőszolgáltatási igazgató helyettese. A SPA manager funkció biztosítja a fürdőszolgáltatások operatív irányítását, az üzemeltetés feltételeinek biztosítását. Közvetlen irányítása alá tartoznak a fürdőszolgáltatási műszakvezetők és a fürdőszolgáltatók.

Főbb feladatai:

- A műszaki üzemeltetési feladatok kivételével fürdőszolgáltatási tevékenységet fejt ki a Strandfürdőben, Termálfürdőben, a fedett uszodában, Mediterrán Élmenyfürdőben és a szaunákban. Ennek során a szolgáltatási tevékenységet olyan színvonalon köteles folytatni, hogy az a vendégek minél nagyobb megelégedését eredményezze
  - Intézi a vendégpanaszokat, kártérítési ügyeket,
  - Minden évben kidolgozza a következő évre vonatkozó fürdőjegy árjavaslatát,
  - Kapcsolatot tart a társdivíziók vezetőivel,
  - Gyakorolja az őt megillető munkáltatói jogokat,
  - Kidolgozza a bérleti szerződéseket.
  - A fürdő területén lévő különböző szolgáltatást nyújtó bérlőkkel kapcsolatot tart, ellenőrzi a szerződésben foglaltak betartását, és intézi a fürdő és a bérlők között felmerülő problémákat. Szükség esetén közvetíti magasabb beosztású vezetőknek.

- Gondoskodik a hatékony munkavégzés feltételeiről.
- Gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről és takarékos felhasználásáról, az anyafelszámoltatásról.
- Javaslatokat dolgoz ki felújításra, fejlesztésre
- Gondoskodik a területét érintő szerződések kidolgozásáról, nyomon követéséről, felülvizsgálatáról.
- Biztosítja a szakterületét érintő nyilvántartást, adatgyűjtést, adminisztrációt, a jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek betartásával.
- Betartja és betartatja a bizonylati fegyelmet.
- Részt vesz a gazdasági koncepciók, stratégiák, üzleti tervek kidolgozásában.  
Ennek részeként éves üzemfenntartási, fejlesztési- és üzemeltetési költségtervet dolgoz ki.
- Ellenőrzi a számlák helyességét, a költségek felmerülésének indokoltságát, elemzi a terv és tényadatok eltérését.
- Üzemelteti, összehangolt és egyeztetett módon fejleszti az információs rendszert.
- Részt vesz az egészségügyi és más szervek által tartott ellenőrzéseken, a szakterületét érintő hiányosságok felszámolásában.

## Hatálybalépés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az alapító Debreceni Vagyonkezelő Zrt. Igazgatósága a 347/2022. (10.28.) számú határozatával fogadta el.

**A hatálybalépés időpontja:** 2022. november 01.

Felülvizsgálatért felelős: Fazekas Lajos ügyvezető  
Elkészítésért felelős: Csorba Róbert gazdasági igazgató

Az Aquaticum Debrecen Kft. egyszerűsített szervezeti ábrája

