

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

Cégjegyzékszám: Cg. 05-09-014955.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2016. december 1.

Tartalomjegyzék

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

A társaság munkaszervezete	13
4.4.2. Műszaki osztály feladatai:	35
VI. fejezet	39
A Társaság működését meghatározó általános szabályok	39
1.Cím	39
A helyettesítés rendje	39
2.Cím	39
Koordinációs alapelv alkalmazása	39
3.Cím	39
Titoktartási kötelezettség	39
4.Cím	39
Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.....	39
5.Cím	40
Külső információszolgáltatás általános szabályai	40
6.Cím	40
A Társaság működésére vonatkozó szabályzatok	40
VII. Fejezet	40
Záró rendelkezések	40

I. fejezet Bevezető rendelkezések

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

II. fejezet

A Társaság irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselet

II. fejezet

1. cím

A tulajdonos/alapító, az alapítói jogok gyakorlása

1. A Társaságot a Miskolc Holding Zrt. mint alapító egyszemélyes társaságként működteti, illetve tulajdonolja. A Társaságnál az egyszemélyes jelleg fennállásáig a taggyűlés jogait a Legfőbb Szerv, a Tulajdonos/alapító jogkörében eljárva a Holding Igazgatósága gyakorolja. A taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a Legfőbb Szerv írásban dönt (határozat), amelyről a vezető tisztségviselőt írásban értesíti.

2. A Ptk. által meghatározottak szerint a Legfőbb Szerv kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:

- a) döntés a létesítő okirat megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés a társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- d) a vezető tisztségviselő, a Felügyelőbizottság tagja és a Könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- f) döntés osztalék és osztalékkelőleg fizetéséről;
- g) döntés a törzstőke felemeléséről;
- h) döntés a törzstőke leszállításáról;
- i) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy a létesítő okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal;
- j) döntés a felügyelőbizottság működését szabályozó ügyrend jóváhagyásáról;
- k) döntés a csőd-, a felszámolási és a végelszámolási eljárás kezdeményezéséről;
- l) döntés minden olyan kérdésben, amelyet a társaság ügyvezetése, felügyelőbizottsága, vagy a könyvvizsgáló az Alapító elé terjeszt;
- m) üzleti terv elfogadása;
- n) a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok és az Alapító által kijelölt egyéb vezető állású munkavállalók javadalmazási szabályának a megalkotása;
- o) uralmi szerződés megkötésének és módosításának jóváhagyása;
- p) a társaság tulajdonában lévő üzletrészekkel való rendelkezés, továbbá gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, illetve üzletrész vagy társasági részesedés megszerzése;
- q) a tagok, a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgálók elleni követelések érvényesítése;
- r) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának a könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- s) a társaság ügyvezetője számára felmentvény megadása;
- t) a társaság szervezeti és működési szabályzatának az elfogadása;
- u) pótbefizetés elrendelése és visszatérítésének elrendelése;
- v) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által, illetve az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;

- w) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság a saját tagjával, az ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
- x) ügyleti értéktől függetlenül minden olyan jogügylet (szerződés, egyoldalú nyilatkozat) megkötésének a jóváhagyása, amelyet a társaság olyan harmadik személlyel köt, vagy olyan harmadik személyre vonatkozik:
 - amelyben a Kft. ügyvezetője, bármely felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója vagy ezek közvetlen hozzátartozója tulajdonosi részesedéssel rendelkezik, operatív irányító vagy ellenőrző keretében tisztséggel rendelkezik, illetve ha harmadik szerződéskötő fél maga a Kft. ügyvezetője, felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója,
 - továbbá minden olyan ügylet megkötésének jóváhagyása, amely a vezető tisztségviselők fokozott felelősségére tekintettel nyilvánvalóan indokolttá teszi a Legfőbb Szerv jóváhagyását, mivel a fenti bekezdésben említett személyek érdekeltsége a megkötendő ügylet tartalma vagy teljesítése vonatkozásban okszerűen felvethető, vizsgálendő,
- y) minden ingyenes átruházás, támogatás nyújtása,
- z) szavazat leadása a társaság részvételével működő társaságok legfőbb szervének ülésén, a társaság részvételével működő társaság vagy társadalmi szervezet alapítása, vagy ilyen társaságba, társadalmi szervezetbe történő belépés, alapítvány létrehozása, vagy működő alapítványhoz való csatlakozás.
- aa) az üzletész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- bb) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletészről;
- cc) az üzletész felosztásához való hozzájárulás és az üzletész bevonásának elrendelése;
- dd) a jegyzett tőke felemelésekor, illetve leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- ee) döntés minden olyan ügylet, szerződéskötés és kötelezettségvállalás jóváhagyásáról, amelynek ügyleti értéke (ugyanazon ügyfél esetében, tárgyéven belül összevontan is értve) az 5.000.000.- Ft-ot, azaz ötmillió forintot meghaladja.

3. A beszerzések ügyleti értékének megállapításakor a Közbeszerzésekről szóló tv. mindenkor hatályos rendelkezései az irányadóak.

4. Elidegenítés esetén az ügylet tárgyára vonatkozó ügyleti érték és a Kft. könyveiben szereplő un. nyilvántartási érték eltér egymástól, úgy a hatáskör megállapításánál a magasabb érték az irányadó.

5. Az ügylethez, vagy szerződéskötéshez, illetve kötelezettségvállaláshoz szükséges jóváhagyást az ügylet, vagy szerződéskötés, illetve kötelezettségvállalás teljesítése előtt kell megkérni, és beszerezni a Legfőbb Szervtől. Az ügyletet, vagy szerződés megkötését, illetve kötelezettség vállalását csak ezt követően lehet érvényesen megtenni.

6. Az 5.000.000.-Ft és 50.000.000.-Ft, azaz Ötmillió forint és Ötvenmillió forint közötti összeghatárban az Alapító hatáskörét az Alapító Kabinetvezetője, vagy az általa meghatalmazott, az Alapító más munkavállalója gyakorolja. Abban az esetben, ha a Kabinetvezető munkakör nincs betöltve, vagy a Kabinetvezető távolléte esetén az Alapító által kijelölt, az Alapító más munkavállalója.

7. Az Alapító az ügyvezető részére írásban utasítást adhat, amelyet az ügyvezető végrehajtani köteles.

8. Az Alapító hatáskörére vonatkozó részletes szabályokat az uralmi viszonyban lévő tagvállalatok és uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok létesítő okiratai tartalmazzák.

9. Az Igazgatóság az ellenőrzött tagvállalatok és az egyszemélyes társaságok legfőbb szervének jogkörében eljárva dönt az Alapszabályban, az Ügyrendben és az ellenőrzött tagvállalatok, illetve az egyszemélyes társaságok létesítő okiratában foglalt hatásköri szabályok szerint az ellenőrzött tagvállalatok és az egyszemélyes társaságok által az Igazgatóság elé beterjesztett előterjesztésekről, tekintettel a vezetői értekezleten és a tagvállalati értekezleten elhangzottakra is.

II. fejezet

2. cím

Az ügyvezető (vezető tisztségviselő)

1. A Társaság ügyeinek intézését és törvényes képviselését az Alapító által megválasztott ügyvezető látja el, megbízási jogviszonyban keretében.

2. Az Ügyvezető a Társaság ügyvezetését, az ezt a tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

3. Az Ügyvezető a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben a jogszabályok, az Alapító Okirat, illetve az Alapító által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségei felróható megszegésével a Társaságnak okozott károkért.

4. Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető jogosult kialakítani, működtetni és irányítani a Társaság munkaszervezetét, valamint teljes körűen ellátni a munkáltatói jogokat a fürdőüzemeltetési divízió vezető felett.

Az ügyvezető a munkavállalói jogkör gyakorlásának jogát a Társaság többi munkavállalója felett a fürdőüzemeltetési divízió vezetőre delegálja.

5. Az ügyvezető feladatát önállóan látja el. E minőségében csak a jogszabályoknak, az alapító okiratnak, valamint a Legfőbb Szerv határozatainak van alávetve. E jogosultságát bíróságok, hatóságok, illetőleg harmadik személyek irányában történő eljárás során a Társaság dolgozóira vagy egyéb meghatalmazottra, megbízottra átruházhatja.

6. A Ptk. 3:112. § (3) alapján a Miskolc Holding Zrt. mint a Társaság egyedüli tagja az ügyvezetőnek utasítást adhat, amelyet az Ügyvezető köteles végrehajtani.

II. fejezet**3. cím****Az értekezletek rendje**

1. A Társaságnál havonta egy alkalommal az ügyvezető és az általa kijelölt személyek részvételével belső vezetői értekezlet megtartására kerül sor. A vezetői értekezlet döntései a résztvevő vezetőkre kötelező érvényűek.
2. A Társaságnál hetente egy alkalommal fürdőüzemeltetési divízió vezető és az általa kijelölt személyek részvételével belső vezetői értekezlet megtartására kerül sor. A vezetői értekezlet döntései a résztvevő vezetőkre kötelező érvényűek.

II. fejezet**4. cím****Az irányítás normatív és egyéb eszközei**

1. A Tulajdonos/Alapító a hatáskörébe tartozó kérdésekben tulajdonosi/alapítói határozatot hoz.
2. A Társaság ügyvezetője a munkaszervezetet érintően:
 - szóbeli és írásbeli utasításokat, eljárásrendet, szabályzatot ad ki.
3. A szakterületek vezetői írásbeli és szóbeli utasításokat adnak ki.

II. fejezet**5. cím****Cégjegyzés és képviselet**

1. Képviseletnek minősül a képviseletre feljogosított személyek szóban, írásban vagy ráutaló magatartással kifejezett joghatással járó nyilatkozata, tevékenysége, amelyek a társaságot illetően jogosultságot vagy kötelezettséget eredményeznek, vagy egyéb joghatással járnak.
Cégjegyzésnek minősül a cég írásbeli képviseletére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság.
2. A társaság cégjegyzésére az alábbiak jogosultak:
 - az ügyvezető a fürdőüzemeltetési divízió vezetővel, vagy az ügyvezető által aláírásra feljogosított más alkalmazottakkal együttesen,
 - a fürdőüzemeltetési divízió vezető az ügyvezető által cégjegyzésre feljogosított másik alkalmazottal együttesen.

3. A cégjegyzésre jogosultak körét az ügyvezető írásban határozza meg (kijelölés), az esetleges cégjegyzési korlátozásokra utalva. A kijelölést vagy annak módosulását, illetve megszűnését követően az ügyvezető köteles a cégjegyzési jogosultság cégjegyzékbe történő bejegyzését, illetve törlését kezdeményezni.

4. A társaság cégjegyzése a társaság iratain akként történik, hogy a cég kézzel vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt az ügyvezető és a cégjegyzésre feljogosítottak a nevüket együttesen, a hitelesített címpéldány szerint aláírják.

III. Fejezet

A Társaság ellenőrzése

III. Fejezet

1. cím

A Társaság Felügyelőbizottsága

1. A Társaságnál Felügyelőbizottság működik, melynek általános feladata a társaság ügyvezetésének, működésének Alapító érdekében történő felügyelete.

Feladatkörével összhangban tehát ellenőrzi a társaság pénz- és hitelgazdálkodását, kereskedelmi és egyéb kapcsolatait, a gazdálkodás eredményességét, a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet, a társaság szabályozásait és azok végrehajtását.

2. A Felügyelőbizottság hatáskörében az Ügyrendje szerint jár el.

3. A Felügyelőbizottság feladat- és hatásköre különösen a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolóról, és az adózott eredmény felhasználásáról szóló ügyvezetői javaslatra vonatkozó, és szükségszerűen az Alapító felé ismertetendő írásbeli jelentés elkészítése és ismertetése.

4. A Felügyelőbizottság jogosult a Társaság ügyvezetőjétől, illetve a Társaság munkavállalójától felvilágosítást kérni, mely kérésnek a kötelezett a Felügyelőbizottság által meghatározott határidőn belül írásban köteles eleget tenni. A Felügyelőbizottság bármely tagja, illetve a Felügyelőbizottság testületként is, munkája során indokolt esetben, szükség szerint – a társaság költségére – külső szakértőt vehet igénybe. A szakértővel az ügyvezető köti meg a társaság nevében a szerződést. Az ügyvezető a Felügyelőbizottság részéről érkező javaslatnak köteles eleget tenni.

A Felügyelőbizottság tagját e minőségében a társaság ügyvezetője nem utasíthatja.

5. A Felügyelőbizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról a Társaság ügyvezetője gondoskodik.

III. Fejezet
2. cím
Könyvvizsgáló

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

III. Fejezet
3. cím
Miskolc Holding Zrt. Központosított Belső Ellenőrzés

1. A Miskolc Holding Zrt. Központosított Belső Ellenőrzése ellátja a Miskolc Holding Zrt-nek, mint a tulajdonosnak a Társaság feletti ellenőrzési jogosítványait, feladatait.
2. A Központosított Belső Ellenőrzés a Miskolc Holding Zrt. Igazgatósága irányítása alapján végzi a Társaság tulajdonosi ellenőrzési feladatait, valamint a Miskolc Holding Zrt. vezetői ellenőrzési feladatait.

IV. fejezet

A Társaság munkaszervezete

IV. fejezet

1. cím

A Társaság szervezeti felépítése

1. A Társaság munkaszervezetét az ügyvezető irányítása mellett a fürdőüzemeltetési divízió vezető vezeti.
2. **A Társaság szervezeti felépítése**
 - ügyvezető
 - adatvédelmi felelős
 - fürdőüzemeltetési divízió vezető
 - általános ügykezelési csoport
 - szolgáltatási osztály
 - gazdasági osztály
 - műszaki osztály
3. Az egyes szakterületek vezetőinek közvetlen szakmai irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységek. A szervezeti egység vezetőknek a feladatkörébe

tartozik az ügyvezető illetve a fürdőüzemeltetési divízió vezető által meghatározott feladatok végrehajtása, a beosztott munkavállalók irányítása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése. A szakterületek vezetőinek a feladatköréhez javaslattevési, véleményezési, irányítási jogosítvány, hatáskör társul.

4. A szervezeti egységek vezetőit a beosztottaikra nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg. Minden vezetőnek, illetve minden munkavállalónak csak a közvetlen felettese vagy távolléte esetén a helyettesítő munkairányító útján, a szolgálati út betartásával lehet utasítást adni. Indokolt esetben (pl. havária) nem csak a közvetlen felettes adhat utasítást a munkavállalónak, azonban ennek megtörténtéről az érintett munkavállaló tájékoztatni köteles a közvetlen felettest is.

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

V. Fejezet

A Társaság munkaszervezetének irányítása, feladatai

V. Fejezet

1. cím

A munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

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

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

3. A munkáltatói jogokat a fürdőüzemeltetési divízió vezető felett az ügyvezető, valamennyi más munkavállaló felett a fürdőüzemeltetési divízió vezető gyakorolja.

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

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

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

- szezonális időszak minden év április hó 15. és szeptember hó 15 napja
- szezonon kívüli időszak minden év január 01.-április 14. valamint szeptember 16.-december 31. napja közötti időszak

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

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

V. Fejezet

2. cím

Az Ügyvezető

1. Az ügyvezető feladata különösképpen:

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

2. Egyéb feladatai, hatásköre:

- Végrehajtja az Alapító utasításait.
- Javaslatot tesz az Alapító részére a Társaság munkaszervezetének kialakítására;
- Rendelkezik a Társaság egyes működési folyamataira vonatkozó szabályozásokról, ennek keretében eljárásokat, utasításokat, szabályzatokat ad ki, amelyek a munkaszervezetre kötelezőek.

- Irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását.
 - Irányítja az közigazgatási, illetve a szakmai és érdekképviselői szervezetekkel történő kapcsolattartást.
 - Biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket;
 - Biztosítja a munkavállalók érdekképviselőjével összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését.
 - Meghatározza a Társaság munkaszervezetének létszámát, javaslatot tesz az Alapító felé a javadalmazási és ösztönzési feltételrendszer elveire.
3. Az ügyvezetőnek feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános döntési, utasítási, javaslattételi, véleményezési és intézkedési joga van.

V. Fejezet

3.Cím

A társaság munkaszervezete

1. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá az adatvédelmi felelős és a fürdőüzemeltetési divízió vezető tartozik. A fürdőüzemeltetési divízió vezető a társaság vezető állású munkavállalója.
2. A fürdőüzemeltetési divízió vezető irányítása alá a következő szervezeti egységek, munkakörök tartoznak:
 - általános ügykezelési csoport
 - szolgáltatási osztály- szolgáltatási vezető
 - gazdasági osztály-gazdasági vezető
 - műszaki osztály- műszaki vezető
3. **Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló munkakörök:**

3.1. Adatvédelmi felelős

3.1.1. Feladatai:

- Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- Ellenőrzi az adatvédelmi törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;

- Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

3.2. Fürdőüzemeltetési divízió vezető

3.2.1. Feladatai:

- A rendelkezésére álló adatok és információk ismeretében döntésre előkészíti mindazon kérdéseket, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörébe utalnak, illetve amelyek az irányítása alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek;
- Közreműködik a Társaság éves üzleti tervének kidolgozásában;
- Közreműködnek az általa közvetlenül irányított szakterület feladatainak meghatározásában,
- Javaslatot tesz a szervezeti egységek létszámkeretének kialakítására;
- Munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben javaslatot tesz a munkáltatói jogkört gyakorló részére;
- Biztosítja a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez szükséges adatok és információk szolgáltatását az arra jogosultaknak;
- Betartja és betartatja az adat- és titokvédelmi előírásokat.
- Érvényre juttatja, betartja és betartatja a vonatkozó jogszabályokban, a társaság belső szabályzataiban és a vonatkozó belső utasításokban foglaltakat.
- Munkakörét, szakterületi feladatait képességei teljes kifejtésével, elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles ellátni, a határidőket betartani és betartatni.
- Közreműködnek a Társaság munkaszervezetének és a működésének fejlesztésében;
- Gondoskodik az irányítása alatt álló terület feladatkörébe tartozó ügyek - Alapító Okiratban vagy külön szabályzatban, jelen SZMSZ-ben, társaság belső utasításaiban előírt döntésre történő előkészítéséről;
- Munkáltatói kérdésekben javaslatot tesz az ügyvezető részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorol az irányítása alatt álló szakterület munkavállalóival kapcsolatban;
- Gondoskodik a Legfőbb Szerv valamint a Társaság ügyvezetőjének hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról;
- Kapcsolatot tart a szakmai terület munkáját érintő külső szervezetekkel.

3.2.2. Irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatáskör a hozzá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:

- Javaslatot tesz a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira;
- Megfogalmazza és rendszerezi a feladatokat, kijelöli a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat;
- Minősíti, értékeli a munkavállalók munkáját;
- Folyamatosan vizsgálja és értékeli - részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel - az irányítása alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.
- A munkavállalók munkavégzése során az észlelt hiányosságokat, szabálytalanságokat feltárja, intézkedik annak megszüntetése érdekében, illetve megteszi a szükséges intézkedéseket.

4. A fürdőüzemeltetési divízió vezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek, munkakörök:

4.1. Általános ügykezelési csoport

4.1.1. Szervezete:

- vállalati asszisztens
- adminisztrátorok

4.1.2. Vállalati asszisztens feladatai:

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

4.1.3. Adminisztrátor feladatai:

- Írásbeli dokumentumok szerkesztése, sokszorosítása.
- Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.
- Az ügyvezető, a fürdőüzemeltetési divízió vezető, a fürdővezetők, a szolgáltatási vezető illetve a főmérnök által adott különböző feladatok ellátása, munkájának támogatása.

Az általános ügykezelési csoport szervezeti ábráját az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

4.2. Szolgáltatási osztály - szolgáltatási vezető

4.2.1. A Szolgáltatási vezető általános feladatai:

- Közreműködik a Társaság munkaszervezetének és a működésének fejlesztésében.
- Gondoskodik az irányítása alatt álló terület feladatkörébe tartozó ügyek - Alapító Okiratban vagy külön szabályzatban, jelen SZMSZ-ben, társaság belső utasításaiban előírt döntésre történő előkészítéséről.
- Képviseli (nem cégjogi értelemben) a Társaságot az irányítása alá tartozó tevékenységek körében.
- Munkáltatói kérdésekben javaslatot tesz a fürdőüzemeltetési divízió vezetőjére illetve az ügyvezető részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorol az irányítása alatt álló szakterület munkavállalóival kapcsolatban.
- Gondoskodik a Legfőbb Szerv valamint a Társaság fürdőüzemeltetési divízió vezetőjének hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart a hozzá tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel.
- A műszaki-fejlesztési, beruházási tevékenységek koordinálja.
- Feladata a szolgáltatások szintjének emeléséhez, a folyamatos működés biztosításához, valamint az energia költségek racionalizálásához és energia megtakarításhoz szükséges külső kapcsolatok fenntartása és fejlesztése, az ehhez szükséges tárgyalások és levelezés bonyolítása.
- Vezetői döntés előkészítéshez adatokat, információkat szolgáltat.
- Részt vesz az üzleti terv elkészítésében. Területére vonatkozóan kimutatásokat, elemzéseket készít.
- A társaság folyamatos működéséhez és tevékenységi köreinek gyakorlásához szükséges anyagok, eszközök beszerzéseinek- közbeszerzéseinek előkészítése és koordinálása.
- Értékesítési folyamatok koordinálása, marketing tevékenység végzése.

4.2.2. A szolgáltatási vezető közvetlen irányítása alatt álló divíziók:

- a) Barlangfürdő és Miskolctapolcai Strand Divízió
- b) Selyemréti Strandfürdő Divízió
- c) Várfürdő Divízió
- d) Gyógyászati és Rehabilitációs Divízió
- e) Miskolc Pont Divízió
- f) Beszerzési-közbeszerzési munkatárs
- g) Értékesítési munkatárs
- h) Marketing munkatárs

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

4.2.2. a) Barlangfürdő és Miskolctapolcai Strand Divízió

1. A szervezeti egység feladata:

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

2. A szervezeti egység élén a fürdővezető áll, akinek munkakör feladata:

- Az egységek működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és összehangolása, a munkafolyamatok irányítása és szakmai felügyelete.
- A részleget érintő előírások betartásának felügyelete, a beosztottak munkavégzésének nyomon követése.
- A részlegre vonatkozó költségvetési terv elkészítése, és kezelése, kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása.
- A részleg munkáját támogató javaslatok összeállítása.
- A fürdők üzemeltetésére vonatkozó jogszabályok, előírások, szabványok megismerése, betartása és betartatása.
- Vízhőminőség vizsgálatok szervezése, lebonyolítása, az engedélyek függvényében a szükséges intézkedések megtétele.
- A fürdők biztonságos üzemeltetésének biztosítása érdekében egyeztetés az egyes szakterületek vezetőivel.
- Javaslatot készít a fürdők beruházási tervéhez.
- A munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével és a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégzi, a határidőket betartja.
- A végzett munkát folyamatosan ellenőrzi, elemzi, értékeli a hibákat, csökkenti a veszteségforrásokat és megszünteti azokat.
- Gondoskodik a fürdők szabályzatainak elkészítéséről/Házirend, Üzemeltetési Szabályzat, stb./, azokban foglaltak maradéktalan betartásáról.
- Mindent elkövet a jóváhagyott üzleti terv célkitűzéseinek maradéktalan végrehajtása érdekében.
- Koordinálja, és gondoskodik a teljes körű beszerzésről,- amelyek a munkavégzéssel együtt járó kiszolgálási folyamatokhoz szükségesek-, továbbá gondoskodik ezen feladatok /rakodás, anyagmozgatás, szállítás, tárolás, raktározás stb./ egészséget nem veszélyeztető, és biztonságos megvalósításáról.
- Gondoskodik az üzemeltetői létszám munkabeosztásának, szabadságolási rendjének elkészítéséről és ezekkel kapcsolatos nyilvántartások, dokumentumok kezeléséről.

3. A Barlangfürdő és Miskolctapolcai Strand Divízió szervezeti felépítése:

- fürdővezető
- éttermi csoport
 - éttermi csoportvezető
 - konyhafőnökök
 - szakácsok
 - konyhai kisegítők
 - raktárkezelők
 - eladó pénztárosok
 - eladók

- gépkocsivezetők
- fitness szolgáltató csoport
 - személyi edző csoportvezető
 - teremedzők
- szolgáltató csoport
 - szolgáltatási csoportvezetők
 - úszómesterek
 - ruhatáros takarítók
 - masszőrök
 - szaunakezelők
 - kölcsönző munkatársak
 - vízőrök
 - parkolóőrök
- pénzügyi csoport
 - pénzügyi csoportvezetők
 - pénztárosok
 - recepciós pénztárosok
 - bolti eladó pénztárosok

4. A fürdővezető közvetlen irányítása alatt áll az éttermi csoportvezető, a személyi edző csoportvezető, a szolgáltatási csoportvezetők és a pénzügyi csoportvezetők.

5. **Az éttermi csoport:**

Az éttermi csoport élén az éttermi csoportvezető áll.

A csoportvezető közvetlenül irányítja a:

- konyhafőnökök,
- eladó- pénztárosok,

munkáját. Biztosítja a fürdő területén a vendéglátó egységek irányítását, meghatározza a szükséges alapanyag mennyiséget, és gondoskodik annak rendelkezésre állásáról.

6. **Az éttermi csoport feladata:**

Biztosítja a vendéglátó egységek zökkenőmentes és hatékony működését, a kínált szolgáltatások színvonalát magasán tartja, és növeli az ügyfél-elégedettséget.

7. **Konyhafőnök feladata:**

- A korszerű vendéglátás követelményeinek megfelelő feladatok ellátása.
- A vendégek elvárásainak megfelelő ételválaszték kialakítása, elkészítésének betanítása a beosztott szakácsoknak.
- A konyha hatósági előírásoknak megfelelő rendjének biztosítása.
- A szakácsok, konyhai kisegítők, raktárkezeők irányítása.

8. Szakács feladata:

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

9. Konyhai kisegítő feladata:

- Konyha tisztántartása,
- konyhai munkákban történő aktív részvétel.

10. Raktárkezelő feladata:

- Készletgazdálkodási feladatok rögzítése az éttermi szoftverrel és adminisztrációs feladatok.
- Az eladásra kerülő áruk raktározásával, állagmegóvásával, értékesítésre történő előkészítésével és az értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A termékek szakszerű elhelyezése a raktárakban, hűtőkben áruszállítás után.

11. Eladó-pénztárosok feladata :

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

12. Eladók feladata:

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

- Az egyes árukra előírt tárolási követelmények betartásának ellenőrzése, a megrendelés feljegyzése.
13. Gépkocsivezetők feladata:
- A mindenkor KRESZ és biztonsági előírásoknak megfelelően gépjárművet vezet szállítási céllal.
 - A napi indulás előtt ellenőrzi a jármű műszaki állapotát és a vonatkozó okmányok érvényességét.
 - A gépjármű rendszeres ápolása, tisztítása.
 - Menetlevelet, szállítólevelet vezet.
 - A gépjármű esetleges működési zavarait, hibáit jelzi felettesének.
 - Betartja a HACCP előírásait, az ételszállításra vonatkozóan.
 - Ügyel a vagyonszámra: az árut, nyersanyagokat, készételeket az előírt szabályoknak megfelelően szállítja. A szállítóeszközöket rendeltetésszerűen használja, figyelve annak megóvására.
14. **A fitness szolgáltató csoport:**
A fitness szolgáltató csoport élén a személyi edző-csoportvezető áll. Közvetlenül irányítja a terem-edzőket.
15. A fitness szolgáltató csoport feladata:
- Személyre szabott edzések előkészítése és irányítása.
 - A teremben lévő eszközök funkcionális ismertetése.
16. Személyiedző-csoportvezető feladata:
- Személyre szabott edzésterv készítése, edzések levezetése.
 - Szolgáltatást igénybevevő tájékoztatása az élettani hatásokról.
 - Humán erőforrás hatékony felhasználása.
17. Terem-edző feladata:
- A látogató vendégek tájékoztatása a teremben lévő gépek ismertetése, hatékonyságának ajánlása.
18. **A szolgáltató csoport:**
A szolgáltató csoport élén a szolgáltatási csoportvezető áll. Közvetlenül irányítja az úszómestereket, a ruhatáros takarítókat, masszőröket, szauna kezelőket, kölcsönző munkatársakat, a vízóröket és a parkoló őröket.
19. A szolgáltató csoport feladata:
- Humán erőforrás hatékony felhasználása,
 - a szolgáltatást igénybe vevő vendégek tájékoztatása és az irányítása alatt lévő munkavállalók teljes körű koordinálása.
 - Biztosítja a Barlangfürdő szolgáltatásainak zavartalan igénybe vételét.
20. Szolgáltatási csoportvezető feladata:
- Humán erőforrás hatékony felhasználása, a szolgáltatást igénybe vevő vendégek tájékoztatása és az irányítása alatt lévő munkavállalók teljes körű koordinálása, munkabeosztások elkészítése.

- A vendégek felmerülő kérdéseinek megválaszolása,
 - a vendégek irányítása a fürdő területén belül.
 - Az úszómesterek, ruhatáros takarítók, masszörök, szauna kezelők, kölcsönzősök, vízörök és parkoló örök koordinálása.
21. Úszómesterek feladata:
- Barlangfürdő medencéiben tartózkodó vendégek tájékoztatása, felügyelete,
 - Esetleges elsősegélynyújtás, vízből történő kimentés.
 - A medencék környezetének tisztán tartása.
22. Ruhatáros-takarítók feladata:
- Az általános és ÁNTSZ által előírt higiéniai szabályok betartása.
 - Fürdő kinti-benti területeinek tisztántartása. Vendégek informálása, segítése.
 - Fürdő külső-belső, burkolt területeinek tisztántartása.
 - Vendégek informálása.
 - Vendégek segítése ruházatuk biztonságos elhelyezésében.
23. Masszörök feladata:
A betegek funkcionális mozgásának sérülése, betegsége vagy valamilyen egészségügyi károsodása esetén masszázskézeléseket végez.
24. Szauna kezelők feladata:
Szolgáltatást igénybe vevő vendégek informálása a különböző szauna típusokról, élettani hatásairól, továbbá a szauna tisztántartása.
25. Kölcsönző munkatársak feladata:
- A munkakör betöltése idejéhez kapcsolódik.
 - A fürdő szolgáltatáshoz kapcsolódó eszközök kölcsönzése, az ezzel kapcsolatos bizonylatok kiadása, nyilvántartása, elszámolása.
26. Vízörök feladata:
- Felügyeli a fürdő területén lévő medencéket, vízből történő mentés 90 cm alatti vízből.
 - Hatékonyan együttműködés az úszómesterrel.
27. Parkoló örök feladata:
- A munka megkezdése előtt a parkoló terület bejárása, ellenőrzése.
 - Munka megkezdése előtt a nap folyamán használatos nyugtatömbök és váltópénz. felvétele a pénzügyi csoportvezetőtől.
 - A behajtó autósok tájékoztatása a díjfizetési kötelezettségről.
 - Munkaidő végén a recepcióskok felé elszámol az átvett pénzügyiösszeggel
28. A pénzügyi csoport:
A pénzügyi csoport élén a pénzügyi csoportvezetők állnak.
A pénzügyi csoportvezetők közvetlenül irányítják a pénztárosokat és a recepciósk pénztárosokat. A pénzügyi csoport felett szakmai felügyeletet gyakorol a gazdasági szervezet főpénztárosa.
29. A pénzügyi csoport feladata:

A fürdő működésével összefüggő gazdasági feladatok ellátása

30. Pénzügyi csoportvezető feladata:
 - Humánerőforrás hatékony felhasználása.
 - Alapvető pénzügyi feladatok koordinálása.
 - Fürdőpénztárosok közvetlen irányítása, ellenőrzése, elszámoltatása és elszámolás a főpénztáros felé.
31. Pénztárosok feladata:
A Barlangfürdő vendégei részére jegy és ajándékutalvány értékesítése, szállásadó partnerek kiszolgálása.
32. Recepció-pénztárosok feladata
 - A fürdő vendégei részére jegy, bérlet, és ajándékutalvány értékesítése,
 - szállásadó partnerek kiszolgálása.
 - Felvilágosítás-tájékoztatás adása a fürdőben igénybe vehető szolgáltatásokról.
33. Boltieladó-pénztárosok feladata:
 - Bizonylatok kiadása, pénztár fegyelem betartása, nyilvántartások, jelentések elkészítése.
 - Eladó helyiség, bolt tisztántartása, takarítása.
 - Árukészlet feltöltése, kihelyezése. Észlelt hibák, problémák, árukészlet hiányának jelentése. Beérkezett áruval, termékkel való elszámolás kötelezettség.
 - Az eladói munkavégzéshez szükséges előírások betartása. Online pénztárgép kezelése.
 - Teljes anyagi felelősség a pénzkészlet és az árukészlet felett. Átvett bankjegyek valódiságának ellenőrzése.
 - Szükség esetén vásárlók tájékoztatása, segítése
34. A Barlangfürdő és Miskolctapolcai Strand divízió szervezeti ábráját a 6. sz. melléklet tartalmazza.

4.2.2. b) Selyemréti Strandfürdő Divízió

1. A szervezeti egység feladata:
Szabadidős fürdőszolgáltatás nyújtása, az ehhez kapcsolódó folyamatos működés, karbantartás, takarítás biztosítása.
2. A szervezeti egység élén a fürdővezető áll, akinek feladata:
 - Az egység működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és összehangolása, a munkafolyamatok irányítása és szakmai felügyelete.
 - A részleget érintő előírások betartásának felügyelete, a beosztottak munkavégzésének nyomon követése.
 - A részlegre vonatkozó költségvetési terv elkészítése, és kezelése, kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása.
 - A részleg munkáját támogató javaslatok összeállítása.
 - A fürdő üzemeltetésére vonatkozó jogszabályok, előírások, szabványok megismerése, betartása és betartatása.

- Vízminőség vizsgálatok szervezése, lebonyolítása, az engedélyek függvényében a szükséges intézkedések megtétele.
 - A fürdő biztonságos üzemeltetésének biztosítása érdekében egyeztetés az egyes szakterületek vezetőivel.
 - Javaslatot készít a fürdő beruházási tervéhez.
 - A munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével és a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégzi, a határidőket betartja.
 - A végzett munkát folyamatosan ellenőrzi, elemzi, értékeli a hibákat, csökkenti a veszteségforrásokat és megszünteti azokat.
 - Gondoskodik a fürdő szabályzatainak elkészítéséről (Házirend, Üzemeltetési Szabályzat stb.), azokban foglaltak maradéktalan betartásáról.
 - Mindent elkövet a jóváhagyott üzleti terv célkitűzéseinek maradéktalan végrehajtása érdekében.
 - Koordinálja, és gondoskodik a teljes körű beszerzésről,- amelyek a munkavégzéssel együtt járó kiszolgálási folyamatokhoz szükségesek-, továbbá gondoskodik ezen feladatok (rakodás, anyagmozgatás, szállítás, tárolás, raktározás stb.) egészséget nem veszélyeztető, és biztonságos megvalósításáról.
 - Gondoskodik az üzemeltetői létszám munkabeosztásának, szabadságolási rendjének elkészítéséről és ezekkel kapcsolatos nyilvántartások, dokumentumok kezeléséről.
3. A fürdővezető közvetlen irányítása alatt áll az adminisztrátor, az éttermi csoportvezető, a szolgáltató csoportvezető, és a pénzügyi csoportvezető.

4. **A Selymreői Standfürdő divízió szervezeti felépítése:**

- fürdővezető
- adminisztrátor
- éttermi csoport
 - éttermi csoportvezető
 - szakácsok
 - eladó pénztárosok
 - eladók
 - konyhai kisegítők
 - raktárkezelők
- szolgáltató csoport
 - szolgáltatási csoportvezető
 - úszómesterek
 - vízőrök
 - fenntartási csoportvezető
 - ruhatáros takarítók
 - kölcsönző munkatársak
- pénzügyi csoport
 - pénzügyi csoportvezető
 - pénztárosok
 - Bolti eladó-pénztárosok

5. Az adminisztrátor feladata:

- A fürdővezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok szerkesztése, sokszorosítása.
- Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.
- A fürdővezető által adott különböző feladatok ellátása, munkájának támogatása.

6. Az éttermi csoport:

Az éttermi csoport feladata, hogy biztosítja a vendéglátó egységek zökkenőmentes és hatékony működését, a kínált szolgáltatások színvonalát magasan tartja, és növeli az ügyfél-elégedettséget.

7. Az éttermi csoport élén az éttermi csoportvezető áll.

8. Az éttermi csoportvezető feladata:

Közvetlenül irányítja a:

- szakácsok,
- eladó- pénztárosok,
- eladók és
- konyhai kisegítők
- raktárkezelők

munkáját. Biztosítja a fürdő területén a vendéglátó egységek irányítását, meghatározza a szükséges alapanyag mennyiséget, és gondoskodik annak rendelkezésre állásáról.

9. Szakácsok feladata:

- A korszerű vendéglátás követelményeinek megfelelő feladatok ellátása.
- A vendégek elvárásainak megfelelő ételválaszték kialakítása és elkészítése.
- Az ételeknek, a követelményeknek megfelelő minőségi színvonalon történő tálalása a fogyasztók és a vendégek számára.
- A munkaterület (gépek, berendezések, eszközök) előkészítése
- Nyersanyagok előkészítése, különböző ételek készítése
- A segédszemélyzet munkájának összehangolása, irányítása.

10. Eladó-pénztárosok feladata:

- A vásárlók tájékoztatása, pontos, igényes kiszolgálása.
- Az eladásra kerülő áruk raktározásával, állagmegóvásával, értékesítésre történő előkészítésével, eladótéri kihelyezésével, értékesítésével kapcsolatos feladatokat ellátása.
- Észlelt hibák, problémák, árukészlet hiányának jelentése.
- Eladó helyiség, bolt tisztántartása, takarítása.
- Online pénztárgép kezelése.
- Teljes anyagi felelősség a pénzkészlet és az árukészlet felett.
- Átvett bankjegyek valódiságának ellenőrzése.
- Pénzkezelési szabályzat és belső utasítás betartása.

11. Eladók feladata:

- Reggeli és esti takarítási feladatok ellátása az étterem tisztántartása érdekében.
- Gépek beüzemelése, üzemben kívül helyezése, kezelése.
- Folyamatos gondoskodás az áru szakmai szabályok szerinti kihelyezéséről.
- Gondoskodás az árak feltüntetéséről, az árjelzés ellenőrzése.
- A vásárló fogadása és igényeinek megismerése.
- Áruajánlással a vásárló segítése a vásárlási döntésbe.
- Vendégek kiszolgálása, tájékoztatás nyújtása.
- Folyamatosan rendben tartja a munkaterületeket és berendezéseket.
- Leltározással kapcsolatos munkák elvégzése.
- Az egyes árukra előírt tárolási követelmények betartásának ellenőrzése, a megrendelés feljegyzése.

12. Konyhai kisegítők feladata:

Konyha tisztántartása, konyhai munkákban történő aktív részvétel.

13. Raktárkezelő feladata:

- Készletgazdálkodási feladatok rögzítése az éttermi szoftverrel és adminisztrációs feladatok.
- Az eladásra kerülő áruk raktározásával, állagmegóvásával, értékesítésre történő előkészítésével és az értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A termékek szakszerű elhelyezése a raktárakban, hűtőkben áruszállítás után.

14. A **szolgáltató csoport:**

A szolgáltató csoport két részre oszlik, élén a szolgáltatási csoportvezető illetve a fenntartási csoportvezető állnak.

A szolgáltatási csoportvezető közvetlenül irányítja az úszómestereket, vízőröket, a fenntartási csoportvezető közvetlenül irányítja a ruhatáros-takarítókat, és a kölcsönző munkatársakat.

15. A szolgáltató csoport feladata:

Biztosítja a Selyemréti Strandfürdő szolgáltatásainak zavartalan igénybevételét.

16. A szolgáltatási csoportvezető feladata:

- Humán erőforrás hatékony felhasználása.
- A szolgáltatást igénybe vevő vendégek tájékoztatása.
- Irányítása alatt lévő munkavállalók teljes körű koordinálása.

17. Úszómesterek feladata:

- Selyemréti Strandfürdő medencéiben tartózkodó vendégek tájékoztatása, felügyelete.
- Esetleges elsősegélynyújtás, vízből történő kimentés.
- A medencék környezetének tisztán tartása.
- Házirendben foglaltak betartatása a vendégekkel.

18. Vízőrök feladata:

- Felügyeli a fürdő területén lévő medencéket, gondoskodik azok tisztán tartásáról,
- vízből történő mentés 90 cm alatti vízből,
- hatékonyan működik együtt az úszómesterrel,

- betartatja a házirendben foglaltakat a vendégekkel.
19. Fenntartási csoportvezető feladata:
- Humánerőforrás hatékony felhasználása.
 - A szolgáltatást igénybe vevő vendégek tájékoztatása.
 - Irányítása alatt lévő munkavállalók teljes körű koordinálása
20. Ruhatáros-takarító feladata:
- Az általános és ÁNTSZ által előírt higiéniai szabályok betartása.
 - Fürdő kinti-benti területeinek tisztántartása.
 - Vendégek informálása.
 - Vendégek segítése ruházatuk biztonságos elhelyezésében.
21. Kölcsönző munkatársak feladata:A munkakör betöltése idényhez kapcsolódik.
- Szolgáltatáshoz kapcsolódó eszközök kölcsönzése.
 - Ajándékboltban lévő termékek értékesítése és az ezzel kapcsolatos bizonylatok kiadása, nyilvántartása, elszámolása.
 - Szakmai felügyeletet gyakorol a pénzügyi vezető.
22. **A pénzügyi csoport:**
A pénzügyi csoport élén a pénzügyi csoportvezető áll. Közvetlenül irányítja a pénztárosok és bolti eladó-pénztárosok munkáját. A pénzügyi csoport felett szakmai felügyeletet gyakorol a gazdasági szervezet főpénztárosa.
23. A pénzügyi csoport feladata:
- A szervezetnél jelentkező kimenő és beérkező számlák koordinálása.
 - Fürdőpénztárak üzemeltetése, ellenőrzése.
 - Humánerőforrás hatékony felhasználása.
24. Pénzügyi csoportvezető feladata:
Humánerőforrás hatékony felhasználása, alapvető pénzügyi feladatok koordinálása, fürdőpénztárosok közvetlen irányítása, ellenőrzése elszámoltatása és elszámolás a főpénztáros felé.
25. Pénztáros feladata:
- A Selyemréti Strandfürdő vendégei részére jegy, bérlet és ajándékutalvány értékesítése.
 - Szállásadó partnerek kiszolgálása.
 - Pályabérlők és szerződött partnerek beléptetésének lebonyolítása.
26. Bolti eladó-pénztáros feladata:
- Bizonylatok kiadása, pénztár fegyelem betartása, nyilvántartások, jelentések elkészítése.
 - Eladó helyiség, bolt tisztántartása, takarítása.
 - Árukészlet feltöltése, kihelyezése. Észlelt hibák, problémák, árukészlet hiányának jelentése. Beérkezett áruval, termékkel való elszámolás kötelezettség.
 - Az eladói munkavégzéshez szükséges előírások betartása. Online pénztárgép kezelése.
 - Felelős a pénzkészletért és az árukészletért.
 - Átvett bankjegyek valódiságának ellenőrzése.

- Szükség esetén vásárlók tájékoztatása, segítése

27. A Selyemréti Strandfürdő divízió szervezeti ábráját az SZMSZ 7. sz. melléklete tartalmazza.

4.2.2. c) Várfürdő Divízió

1. A részleg feladata szabadidős fürdőszolgáltatás nyújtása szezonális jelleggel.
2. **Szervezete:**
 - megbízott fürdővezető- műszaki vezető
 - úszómesterek
 - ruhatáros-takarítók
 - pénztárosok
3. A munkaszervezeti egységet a megbízott fürdővezető irányítja.
4. **Megbízott fürdővezető feladata:**
 - Az egység működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és összehangolása, a munkafolyamatok irányítása és szakmai felügyelete.
 - A részleget érintő előírások betartásának felügyelete, a beosztottak munkavégzésének nyomon követése.
 - A részlegre vonatkozó költségvetési terv elkészítése, és kezelése, kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása.
 - A részleg munkáját támogató javaslatok összeállítása.
 - A fürdő üzemeltetésére vonatkozó jogszabályok, előírások, szabványok megismerése, betartása és betartatása.
 - Vízhőminőség vizsgálatok szervezése, lebonyolítása, az engedélyek függvényében a szükséges intézkedések megtétele.
 - A fürdő biztonságos üzemeltetésének biztosítása érdekében egyeztetés az egyes szakterületek vezetőivel.
 - Javaslatot készít a fürdő beruházási tervéhez.
 - A munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével és a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégzi, a határidőket betartja.
 - A végzett munkát folyamatosan ellenőrzi, elemzi, értékeli a hibákat, csökkenti a veszteségforrásokat és megszünteti azokat.
 - Gondoskodik a fürdő szabályzatainak elkészítéséről/Házirend, Üzemeltetési Szabályzat, stb./, azokban foglaltak maradéktalan betartásáról.
 - Mindent elkövet a jóváhagyott üzleti terv célkitűzéseinek maradéktalan végrehajtása érdekében.
 - Koordinálja, és gondoskodik a teljes körű beszerzésről,- amelyek a munkavégzéssel együtt járó kiszolgálási folyamatokhoz szükségesek-, továbbá gondoskodik ezen feladatok /rakodás, anyagmozgatás, szállítás, tárolás, raktározás stb./ egészséget nem veszélyeztető, és biztonságos megvalósításáról.

Gondoskodik az üzemeltetői létszám munkabeosztásának, szabadságolási rendjének elkészítéséről és ezekkel kapcsolatos nyilvántartások, dokumentumok kezeléséről

5. Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- úszómesterek,
 - ruhatáros-takarítók
 - pénztárosok.
6. Úszómesterek feladata:
- A Várfürdő medencéiben tartózkodó vendégek tájékoztatása, felügyelete.
 - Esetleges elsősegélynyújtás, vízből történő kimentés.
 - A medencék környezetének tisztán tartása.
7. Ruhatáros-takarító feladata:
- Az általános és ÁNTSZ által előírt higiéniai szabályok betartása.
 - A fürdő területeinek tisztántartása.
 - Vendégek informálása, segítése.
8. Pénztáros feladata:
- A Várfürdő vendégei részére jegy és ajándékutalvány értékesítése.
9. A várfürdő divízió felépítését az SZMSZ 8 sz. mellélete tartalmazza

4.2.2. d) Gyógyászati és Rehabilitációs Divízió

1. **A szervezeti egység feladata:**
Az orvosi vényre felírt, OEP-finanszírozott gyógykezelések, valamint a részleg által kidolgozott technológiákra állapotjobbító, frissítő, és kényeztető, ún. „privát” kezelések elérhetőségének folyamatos biztosítása.
2. **Szervezeti felépítése:**
- gyógyászati és rehabilitációs vezető
 - betegirányítók,
 - gyógytornászok,
 - gyógymasszőrök,
 - takarítók.
3. A részleg élén a gyógyászati és rehabilitációs csoportvezető áll.
4. A rehabilitációs csoportvezető munkaköri feladatai a következők:
A kínált szolgáltatások színvonalát magasan tartva és a vendég elégedettséget növelve biztosítsa a részleg zökkenőmentes és hatékony működését.
- Irányítja a gyógyászati kezelések és szolgáltatások zökkenőmentes elvégzését a folyamatos működés érdekében.
 - A vendégek igényeihez igazítva kialakítja és teszi lehetővé a szolgáltatások folyamatos elérhetőségét.
 - Ellenőrzi a pénztárat.
 - Biztosítja a vonatkozó előírások betartását (OEP, fogyasztóvédelem, munkaügy).
 - Javaslatot tesz új szolgáltatások bevezetésére, kialakítja ez ezek értékesítéséhez szükséges feltételeket.
 - Elkészíti a részleg költségvetését.

- Részt vesz az éves üzleti terv elkészítésében.
 - Elkészíti a pénzügy és a cég vezetősége részére időszakonként szükséges beszámolókat, jelentéseket, előterjesztéseket.
 - Megszervezi és lebonyolítja a részleg leltározását.
 - Betartja és betartatja a minőségügyi és higiéniai előírásokat.
 - Kapcsolatot tart a szakirányú intézményekkel, orvosokkal, hatóságokkal.
 - Kialakítja és ellenőrzi a munkaszervezést, munkarendet, munkamegosztást.
 - Megszervezi és képviseli a gyógyászati részleg szolgáltatásainak kifelé történő kommunikációját.
 - Kiválasztja a szolgáltatásokhoz szükséges eszközöket és kellékeket.
 - A dolgozókat motiválja feladataik minél jobb színvonalú ellátásában.
5. Betegirányítók feladata:
- Gyógyászati divízióhoz érkező vendégek fogadása, tájékoztatása, a megbeszélte kezelésekre vonatkozó időpontok egyeztetése.
 - Az aquaterápia vendégei részére szolgáltatás és ajándékutalvány értékesítés, pénztárkezelés – nyitás és zárás – szigorú számadású bizonylatok kezelése, számlázás.
 - A gyógyászati kezelésekhöz szükséges alap-és segédanyag rendelési igényeinek összeállítása, kezelése, nyilvántartása.
6. Gyógytornászok feladata:
- Gyógyászati divízióhoz érkező vendégek víz alatti és szárazföldi gyógytornáinak levezetése,
 - Igény szerint gyógytornával kapcsolatos tanácsadás.
7. Gyógymasszőrök feladata:
- Gyógyászati divízióhoz érkező betegek funkcionális mozgásának sérülése, betegsége vagy valamilyen egészségügyi károsodása esetén masszázskezeléseket végzése.
8. Takarítók feladata:
A gyógyászati részlegben lévő kezelő helyiségek, medence terének tisztán tartása
9. A gyógyászati és rehabilitációs divízió felépítését az SZMSZ 9. sz. melléklete tartalmazza.

4.2.2. e) MiskolcPont divízió

1. **A Miskolc Pont divízió szervezeti egység feladata:**
- Külső szolgáltató közreműködésével végzi a kártya rendszer informatikai rendszerének üzemeltetését.
 - Saját üzletkötőin keresztül a potenciális partnerek felkutatása és bevonása a kártyarendszerbe.
 - Ügyfélpanaszok kezelése, ügyintézés.
 - Kártyák rögzítése (adatfeldolgozás), továbbítása
 - Az MVK Zrt. jegypénztáraival való napi szintű kapcsolattartás.
 - Folyamatos kapcsolattartás a meglévő partnerekkel.
 - Heti szinten hírlevelek küldése a kártyabirtokosok részére.
 - MISKOLCPONT-os akciók kidolgozása, meghirdetése.
 - MISKOLCPONT-os honlap és facebook oldal napi szintű kezelése.

- Pontklíring számlák továbbítása a partnerek felé, valamint az üzemeltetési díj számlák elkészítése és kiküldése a partnerek felé.

2. A Miskolc Pont divízió szervezete:

- Miskolc Pont divízió vezető
 - Számlázó-ügyfélszolgálatos

3. A szervezeti egység élén a Miskolc Pont divízióvezető áll, aki a szolgáltatási vezető közvetlen irányítása alatt működik.

4. Miskolc Pont divízióvezető munkaköri feladatai a következők:

- A projekttervben rögzített projektfeladatok teljesülésének nyomon követése, az elvégzésért felelős munkatársak munkájának irányítása, szakmai támogatása.
- Közös akciók, kedvezmények kidolgozása.
- Amennyiben indokolt, a projektlépések módosításának kedvezményezése, a módosítás végrehajtásának irányítása, ellenőrzése.
- Új üzleti partnerek felkutatása, üzleti kapcsolatok folyamatos építése a kártyarendszer elfogadóhelyeinek bővítése érdekében.
- Projektben résztvevők tevékenységének koordinálása, összehangolása.
- Az előírt projektdokumentáció összeállítása, megvalósítási/előrehaladási jelentések készítése.
- Kapcsolódó projekt workshopok szervezéséről történő gondoskodás, a megbeszélések levezénylése.
- A projekt eredményességét növelő javaslatok kidolgozása, elfogadás esetén a megvalósítás koordinálása.
- A kártyahasználat népszerűsítése a kártyabirtokosok körében.
- A projekt képviselőjének ellátása a különféle tárgyalások alkalmával.

A divízióvezető irányítja a számlázó-ügyfélszolgálatot.

5. Számlázó-ügyfélszolgálatos feladata:

- ügyfélszolgálat ellátása,
- adatok rögzítése,
- számlázás,
- bolti értékesítés.

6. A Miskolc Pont divízió szervezeti ábráját az SZMSZ 10. sz. melléklete tartalmazza.

4.2.2. f) Beszerzési-közbeszerzési munkatárs

1. Feladata a társaság beszerzési igényeinek összegyűjtése, rendszerezése és a beszerzési folyamat lebonyolítása a Beszerzési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

2. Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatai:

- A közbeszerzéssel kapcsolatos valamennyi – más személyre vagy szervre nem delegált - feladat ellátása, figyelembe véve azt a tényt, hogy az egyes közbeszerzési eljárások technikai lebonyolítását megbízott Szervezet látja el
- a közbeszerzési eljárás megindításával kapcsolatos feladatok koordinálása

- kapcsolattartás a közbeszerzést ellátó szervezettel
 - egyéb, a társaság közbeszerzéssel kapcsolatos feladatainak ellátása
3. A beszerzéssel kapcsolatos feladata:
- A Társaság Beszerzési Szabályzatának előkészítése.
 - A Beszerzési Szabályzatban foglaltak betartása és betarttatása.
 - Kapcsolattartás a társaság és a Beszerző Szervezet között.
 - A beszerzési szoftver kapcsolattartói jogosultsági szintű kezelése.

4.2.2. g) Értékesítési munkatárs

1. Az értékesítéssel kapcsolatos feladatok:
A társaság piaci kapcsolatainak, a piaci jelenlétének szervezése, a vendégkör igényeinek minél teljesebb körű kiszolgálása, a külföldi kapcsolatok létrehozásával összefüggő teendők ellátása.
2. Az értékesítési munkatárs feladatai:
- Ajándékbolt kapcsán árubeszerzés, árszabás, áru kihelyezés, termékkör bővítése,
 - Kiemelt vendégkörök kezelése, fogadása.
 - Szerződéses partnerek kezelése, velük való szerződések kialakítása, megújítása, havi elszámolása, illetve a pénzügyi terület felé történő továbbítása.
 - A szervezeti egységek felé érkező egyéni és csoportos igények, kérelmek kezelése, az egységet érintő panaszok kezelése.
 - A szervezeti egység értékesítésre vonatkozó adatainak írásos értékelése, következtetések levonása.
 - Egyéb értékesítéssel összefüggő statisztikák készítése az igényt benyújtó szakterület részére.
 - Az értékesítéssel kapcsolatos statisztikák valamint a készletkezeléssel kapcsolatos feladatok gyorsabb és hatékonyabb teljesítésének elősegítésére vonatkozóan javaslattételi hatáskörrel való rendelkezés.
 - Piaci kapcsolatok szervezése, lehetséges célcsoportok felkutatása.
 - A vendégek, illetve potenciális vendégek igényeinek felmérése, a megfelelő áruk és szolgáltatások ajánlása, vendégeik igényeinek teljesítéséről történő gondoskodás.
 - Kapcsolódó beszámolók, szolgáltatásfejlesztő, programbővítő javaslatok kidolgozása, elfogadott programjavaslatok megvalósításának koordinálása, irányítása,
 - Külföldi kapcsolatok kiépítése, koordinálása, bővítése.
 - Kiemelt vendégkörök társadalmi ismerete, piaci helyzetének felmérése.
 - Vendég elégedettség felmérése, elemzése, kapcsolódó fejlesztési javaslatok kidolgozása.

4.2.2. h) Marketing munkatárs

1. Feladatai:
- A társaság által üzemeltetett divíziók hatékony népszerűsítése, megismertetése és az ezzel kapcsolatos feladatok szervezése és ellátása.
 - A szervezeti egységek részére, média megjelenések, hirdetések teljes körű intézése, hirdetési anyagok összeállítása, grafika készíttetése, kapcsolattartás.
 - A szervezeti egységek honlapjának, készíttetése, azok karbantartása ezzel kapcsolatos feladatok koordinálása, információk folyamatos aktualizálása.

- A szervezeti egységek facebook oldalának és weblapjainak aktualizálása, kezelése.
- Média kapcsolatok
- Szervezeti egységek arculat kialakításában, árszabályzatok elkészítésében való aktív részvétel (információs táblák, szóróanyagok, reklámtáblák, ártáblák).
- Belső kiadványok megjelentetése, gondozása
- Rendezvények programjainak teljes körű szervezése. Egyéb városi rendezvényekkel együttműködés.
- Hazai és külföldi kiállításokon való részvétel és ezzel kapcsolatos egyéb ügyintézés.

4.3. Gazdasági osztály - gazdasági vezető

4.3.1. Gazdasági vezető:

A gazdasági osztály élén a gazdasági vezető áll, aki a fürdőüzemeltetési divízió vezető közvetlen irányítása alatt működik.

4.3.2. Gazdasági vezető munkaköri feladatai a következők:

- A Társaság számviteli politikájában, a számviteli és pénzügyi tevékenységhez kapcsolódó társasági szintű szabályzatokban rögzített előírások maradéktalan betartatása, érvényesítése – a számviteli és pénzügyi feladatok határidőben történő ellátása érdekében.
- Az ügyviteli elszámolások ellenőrzése, módosításának kezdeményezése – a gazdasági célszerűség, hatékonyság növelése érdekében. Részt vesz a gazdasági tevékenységek folyamatszervezésében, racionalizálásban, a munkaszervezés optimalizálásában, folyamatba épített ellenőrzési pontok, módszerek kidolgozásában.
- Részt vesz a tervezési feladatokban, adatokat szolgáltat az éves üzleti tervhez. Közreműködik a célok meghatározásában, továbbá az üzletpolitikai koncepció és a stratégiai tervek kidolgozásában a hatékony és fenntartható gazdálkodás biztosítása érdekében.
- Támogatja a Társaság likviditás-menedzselését, pénzforgalmi kimutatásokat készít, közreműködik az amortizációs prognózis elkészítésében.
- Gazdasági számításokat, elemzéseket készít a vezetői döntések, tervezések szakmai alátámasztása érdekében.
- Koordinálja a Társaság éves beszámolójának elkészítését, adatokat szolgáltat, kimutatásokat készít egyéb külső és belső adatszolgáltatásokhoz.
- Részt vesz az ügyviteli rendszer paraméterezésében, feladata a beállítások ellenőrzése, karbantartása – a megbízható rendszerműködés érdekében.
- A számviteli és pénzügyi feladatokkal összefüggő szabályzatokat és belső utasításokat folyamatosan figyelemmel kíséri.

4.3.3. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

- kontroller
- pénzügyi főmunkatárs
- pénzügyi munkatárs-könyvelő
- főkönyvi könyvelő és tárgyi eszköz nyilvántartó
- könyvelő
- főpénztáros könyvelő
- éttermi egység-koordinátor

4.3.4. A gazdasági osztály feladata:

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

4.3.5. Kontroller feladata

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

4.3.6. Pénzügyi főmunkatárs feladata

- A hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szerinti nyilvántartások vezetése,
- különféle pénzügyi jellegű adatszolgáltatások készítése,
- Adóbevallások elkészítése és megküldése az adóhatság felé.
- Számlareklamációk, pénzügyi tárgyú levelezések ügyintézése, követelés és kötelezettségállományokkal kapcsolatos analitikák egyeztetése.
- Cégcsoporton belüli konszolidációs adatok folyamatos egyeztetése, adatszolgáltatások, nyilvántartások elkészítése, kapcsolattartás a tagvállalatokkal.
- Számlázással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Követelésállomány kezelése, behajtási cselekmények foganatosítása.

- Az adó önrevíziók kimunkálása, az adófolyószámlák folyamatos egyeztetése, kapcsolattartás az adóhatóságokkal
- Biztosítások karbantartása.
- Hitelek, egyéb kötelezettségek nyilvántartása,
- Pénzügyi analitikáknak a főkönyvi adatokkal történő folyamatos egyeztetése.

4.3.7. Pénzügyi munkatárs-könyvelő feladata

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

4.3.8. Főkönyvi könyvelő és tárgyi eszköz nyilvántartó feladata

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

4.3.9. Könyvelő feladata

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

4.3.10. Főpénztáros-könyvelő feladata

- A bankszámlák és a pénztárak forgalmával kapcsolatos feladatok folyamatos naprakész elvégzése,
- A hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szerinti nyilvántartások vezetése, különféle pénzügyi jellegű adatszolgáltatások készítése. Kapcsolattartás a bankokkal.
- A hitelkeret felhasználásnak, a szállító számlák és egyéb fizetési kötelezettségek fizetési határidejének napi figyelemmel kísérése. Kompenzációs lehetőségek feltárása, pénzmozgás nélküli megállapodások előkészítése.
- Kifizetések jogosságának felülvizsgálata, utalási engedélyeztetési kérelmek előkészítése, utalási tételek rögzítése az elektronikus banki programban, heti és egyéb időszakos likvid jelentések elkészítése.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- Pénztárosok és pénzügyi csoportvezetők munkájának szakmai ellenőrzése.
- Elektronikus beléptető rendszer és online pénztárgép forgalom folyamatos ellenőrzése,
- főkönyvi feladások folyamatos ellenőrzése.
- Pénztárellenőri feladatok ellátása. Főpénztárhoz kapcsolódó könyvelési feladatok ellátása.
- Pénztárgépek üzemeltetéséhez kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása.

4.3.11. Éttermi egység-koordinátor feladata:

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

4.3.12. A Gazdasági Osztály szervezeti ábráját az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

4.4. Műszaki Osztály

4.4.1. A Műszaki Osztály élén a műszaki vezető áll, aki a fürdőüzemeltetési divízió vezető közvetlen irányítása alatt működik.

4.4.2. Műszaki osztály feladatai:

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

4.4.3. Műszaki vezető feladatai:

- A fürdőgépészeti és karbantartási folyamatok stratégiai elveinek kidolgozása, ezek műszaki tartalmának, költségeinek és időbeli lefolyásának megtervezése, irányítása az üzleti terv teljesülése céljából.
- A fürdőgépészeti és karbantartási feladatok elvégzésének, végrehajtásának koordinálása.
- A fürdőgépészeti berendezések, valamint karbantartási eszközök üzemeltetésére és karbantartására vonatkozó feladatok végrehajtása.
- A divíziók közműellátását (víz, gáz, hő és villamos energia szolgáltatás) biztosító területek üzemeltetési és karbantartási feladatainak teljes körű szervezése, koordinálása a folyamatos üzemvitel és a műszaki színvonal hosszú távú fenntartása céljából a belső erőforrások optimális felhasználásával.
- A műszaki-fejlesztési, beruházási és létesítmény fenntartási tevékenységek végrehajtásának ellenőrzése a fenntartható gazdálkodás és fejlődés érdekében;
- A szolgáltatások szintjének emelése és a folyamatos működés biztosítása érdekében szükséges külső kapcsolatok fenntartása és fejlesztése, az ehhez szükséges tárgyalások és levelezés bonyolítása.
- Humán erőforrás menedzselése és konfliktuskezelés. Korszerű vezetési módszertan alkalmazása annak érdekében, hogy a Társaság céljait a tervezetteknek megfelelően valósíthassa meg a szükséges HR erőforrás rendelkezésre állása mellett.
- Törekvés az energia költségek racionalizálására és energia megtakarítás elérésére a Társaság minden divíziójára vonatkozóan.
- A munka- tűz-, környezetvédelmi szabályokat, valamint a vonatkozó jogszabályokat és rendeleteket, belső utasításokat betartatja a dolgozókkal.
- Vezetői döntés előkészítéshez adatokat, információkat szolgáltat.
- Gondoskodik az eszközök üzembiztos működéséről, valamint az eszközök szakszerű kezeléséről.
- Ellátja a Miskolci Turisztikai Kft. divízióinak teljes körű műszaki felügyeletét.
- Kapcsolatot tart az érintett hatóságokkal, a Miskolci Turisztikai Kft. feladatainak ellátásához szükséges engedélyezési eljárásokban előkészíti és a fürdőüzemeltetési divízió vezető felé megküldi a szükséges dokumentációt.
- Részt vesz az üzleti terv elkészítésében. a tevékenységi területére vonatkozó kimutatásokat, elemzéseket elkészíti.
- Elkészíti a tevékenységi területére vonatkozó beszerzések ütemezését, gondoskodik ezek engedélyezéséről, majd a beszerzések megvalósulásáról.
- A beérkező számlákat az egyes szakterületek vezetői számára műszaki szempontból ellenőrzi, szignálja.

- A beosztottak munkáját irányítja, felügyeli és ellenőrzi, számon kéri a rájuk bízott feladatok végrehajtását.
- Megbízás esetén műszaki kérdésekben helyettesíti az ügyvezetőt annak távolléte esetén;
- Elvégzi fürdőüzemeltetési divízió vezető által részére kiadott egyéb feladatokat.

4.4.4. A műszaki vezető közvetlen irányítása alatt áll a Selyemréti Strand főmérnöke, a Miskolctapolcai strand főmérnöke, a Barlangfürdő főmérnöke és a központi karbantartási csoportvezető.

4.4.5. Műszaki osztály szervezete:

- Műszaki vezető
 - Selyemréti Strand főmérnöke
 - Műszaki csoportvezető
 - fürdőgépészek
 - Miskolctapolcai strand főmérnöke
 - Műszaki csoportvezető
 - fürdőgépészek
 - Barlangfürdő főmérnöke
 - Műszaki csoportvezető
 - fürdőgépészek
 - központi karbantartási csoportvezető
 - karbantartók
 - villanyszerelők
 - kertészek
 - udvari kisegítők

4.4.6. A **műszaki csoportok** élén a főmérnökök állnak, közvetlenül irányítják a műszaki csoportvezetőket.

4.4.7. A műszaki csoportvezetők közvetlenül irányítják a fürdőgépészeket.

4.4.8. A műszaki csoport feladata:

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

4.4.9. A Főmérnök feladata:

- A fürdő műszaki csoportjához tartozó munkavállalók humán erőforrásának hatékony felhasználása, ellenőrzése.
- A fürdő házirendjének, üzemeltetési szabályzatának kidolgozása és a jogszabályi változásoknak való folyamatos megfeleltetése.
- A fürdő hatósági ellenőrzései alkalmával a hatóságokkal való szoros együttműködés, adatszolgáltatás.

4.4.10. Műszaki csoportvezetők feladata:

- A fürdőgépészeti feladatok koordinálása.

- Hatósági és vonatkozó szabályok biztosítása, betartatása.

4.4.11. Fürdőgépészek feladata:

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

4.4.12. A központi karbantartási csoport élén a karbantartási csoportvezető áll.

A csoportvezető közvetlenül irányítja a karbantartókat és a villanszerelőt.

4.4.13. A karbantartási csoport feladata:

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

4.4.14. A karbantartási csoportvezető feladata:

A Miskolci Turisztikai Kft-ben lévő materiális, és immateriális javak állagának megóvásának koordinálása.

4.4.15. Karbantartók feladatai:

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

4.4.16. Villanszerelő feladatai:

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

4.4.17. Kertészek feladata:

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

4.4.18. Udvari kisegítők feladata:

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

4.4.19. A Műszaki Osztály szervezeti ábráját az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.

4.4.20. Az összesített munkaköri jegyzéket és tervezett létszámot az SZMSZ 11. sz melléklete tartalmazza.

VI. fejezet

A Társaság működését meghatározó általános szabályok

1.Cím

A helyettesítés rendje

Az ügyvezetőt távolléte esetén a fürdőüzemeltetési divízió vezető helyettesíti. Amennyiben a fürdőüzemeltetési divízió vezető pozíció betöltetlen, úgy az ügyvezető helyettesítésére a gazdasági vezető vagy műszaki vezető jogosult.

A fürdőüzemeltetési divízió vezető távolléte esetén a fürdőüzemeltetési divízió vezető helyettesítését vagy a gazdasági vezető vagy a műszaki vezető látja el a fürdő divízió vezető meghatalmazása alapján.

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

2.Cím

Koordinációs alapelv alkalmazása

A szakmai vezetők feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.

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

3.Cím

Titoktartási kötelezettség

A Társaság munkavállalói a munkakörükben, illetve feladat ellátásuk során, vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos - információkat rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át, vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. A Társaság kötelezettsége, hogy a harmadik személyekkel kötendő szerződéses viszonyaiban titoktartási szabályait, illetve titoktartási elveit érvényre juttassa.

4.Cím

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

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

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

5.Cím

Külső információszolgáltatás általános szabályai

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

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

6.Cím

A Társaság működésére vonatkozó szabályzatok

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

A Társaság tevékenységét szabályozó részletes szabályokat az ügyvezető utasítások és szabályzatok formájában állapítja meg.

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

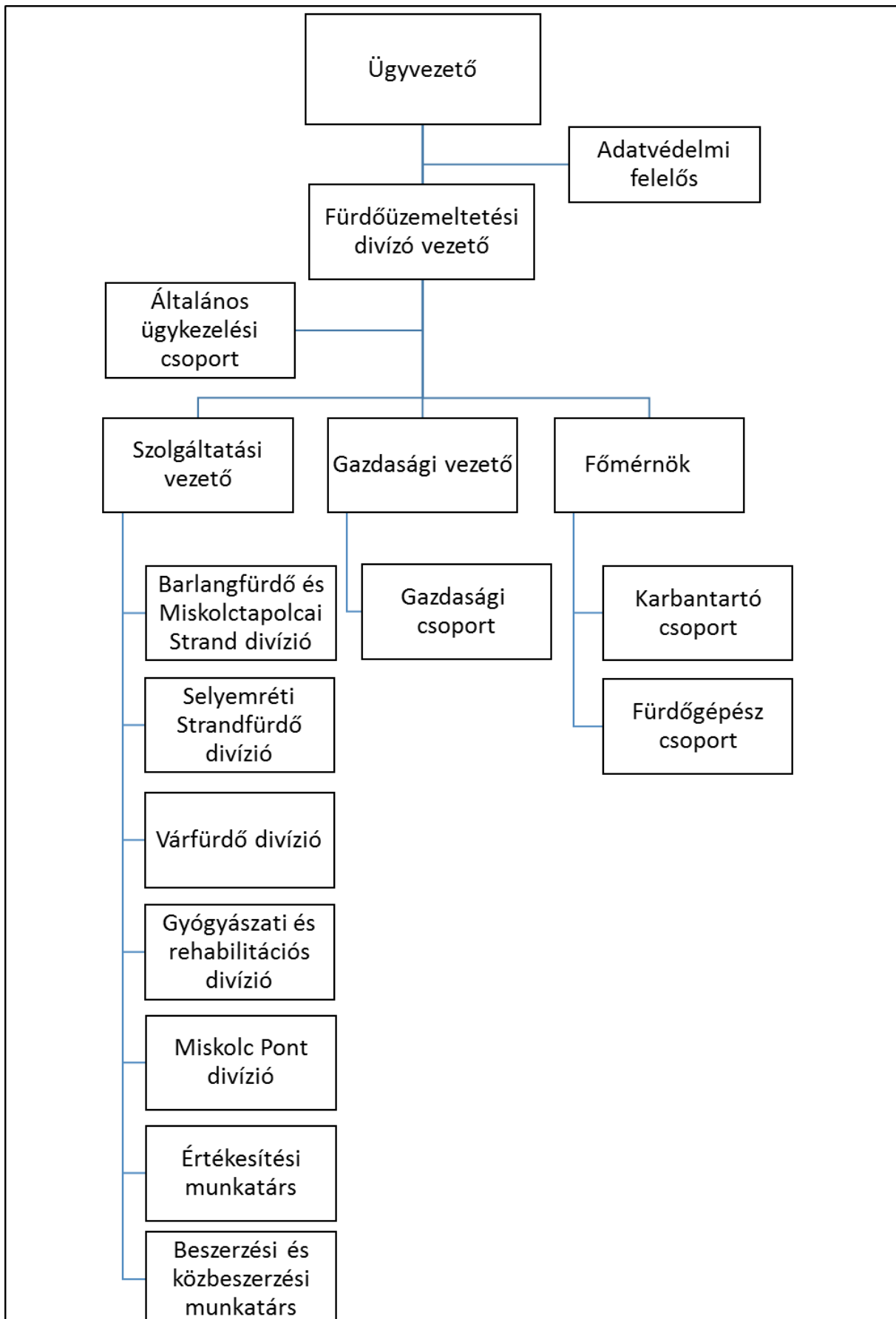
VII. Fejezet

Záró rendelkezések

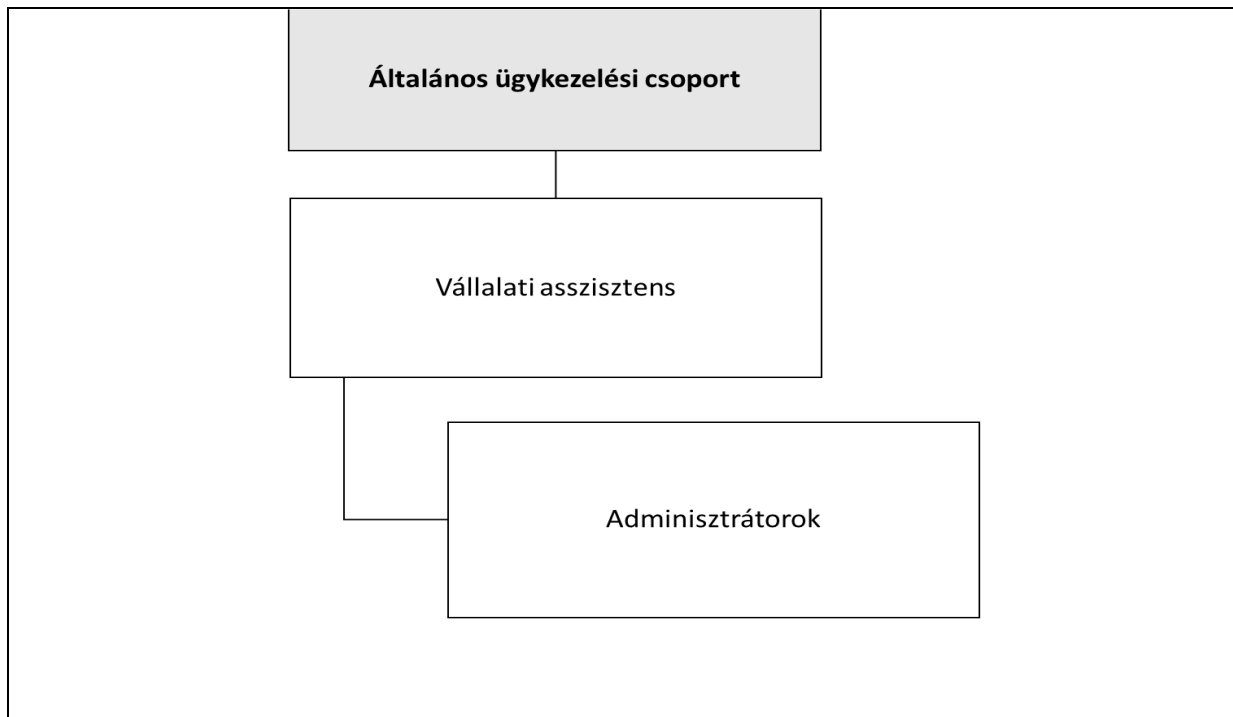
A Miskolc Holding Zrt. Igazgatósága, mint legfőbb szerv a 2016. november 23. napján tartott ülésén a 326/2016. (XI.23.) sz. határozatával hatályon kívül helyezte a Miskolci Turisztikai Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát és elfogadta a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot.

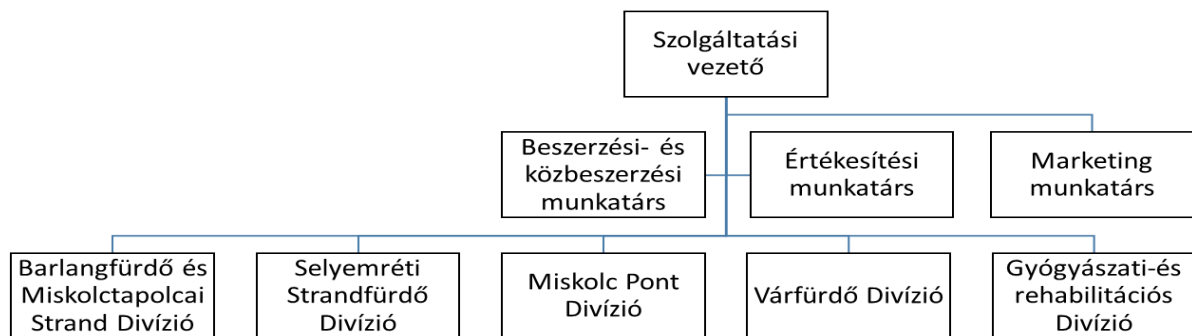
Pálffy Kinga
ügyvezető

1.sz.melléklet

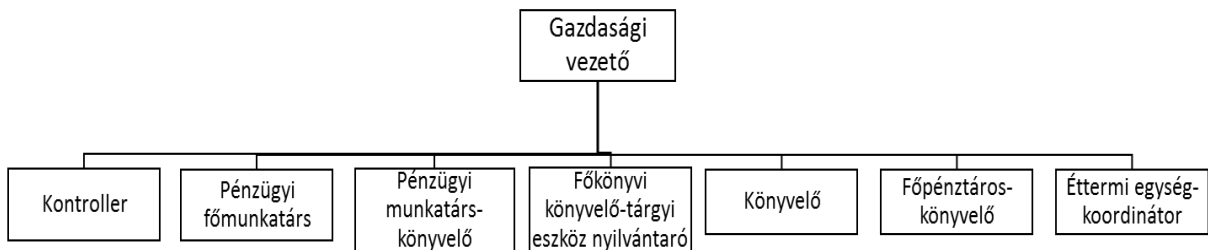


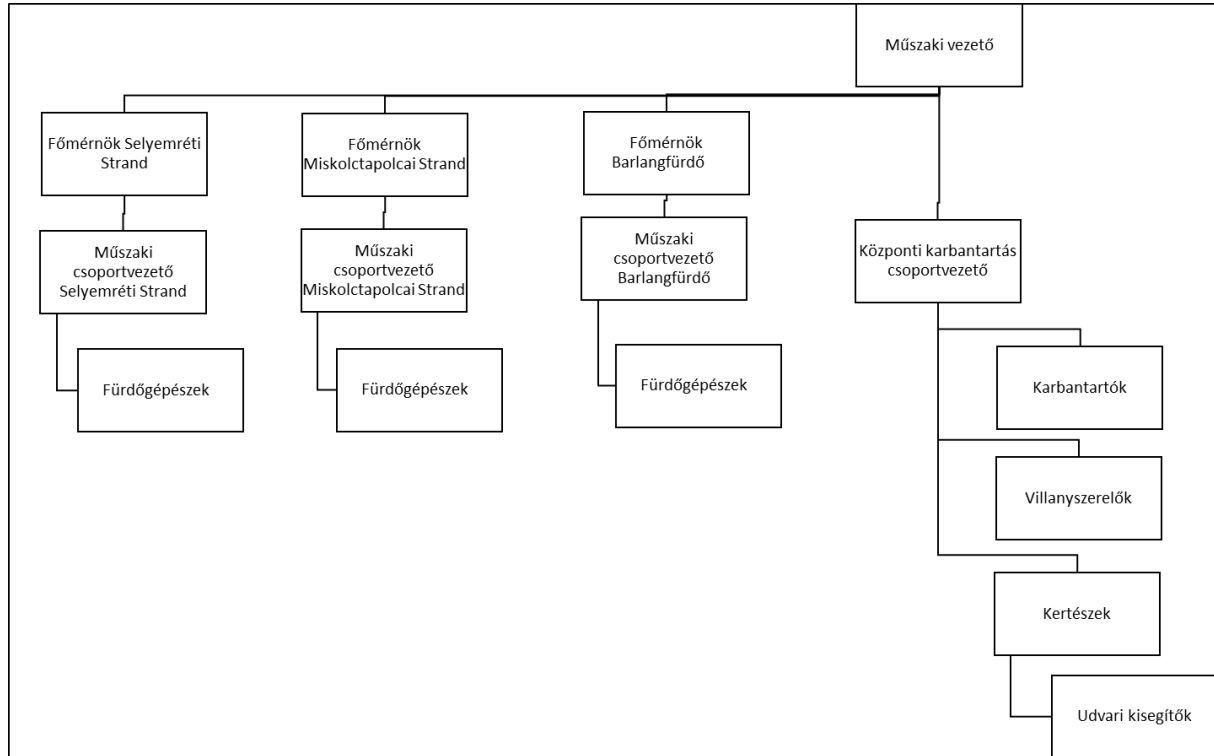
2. sz. melléklet

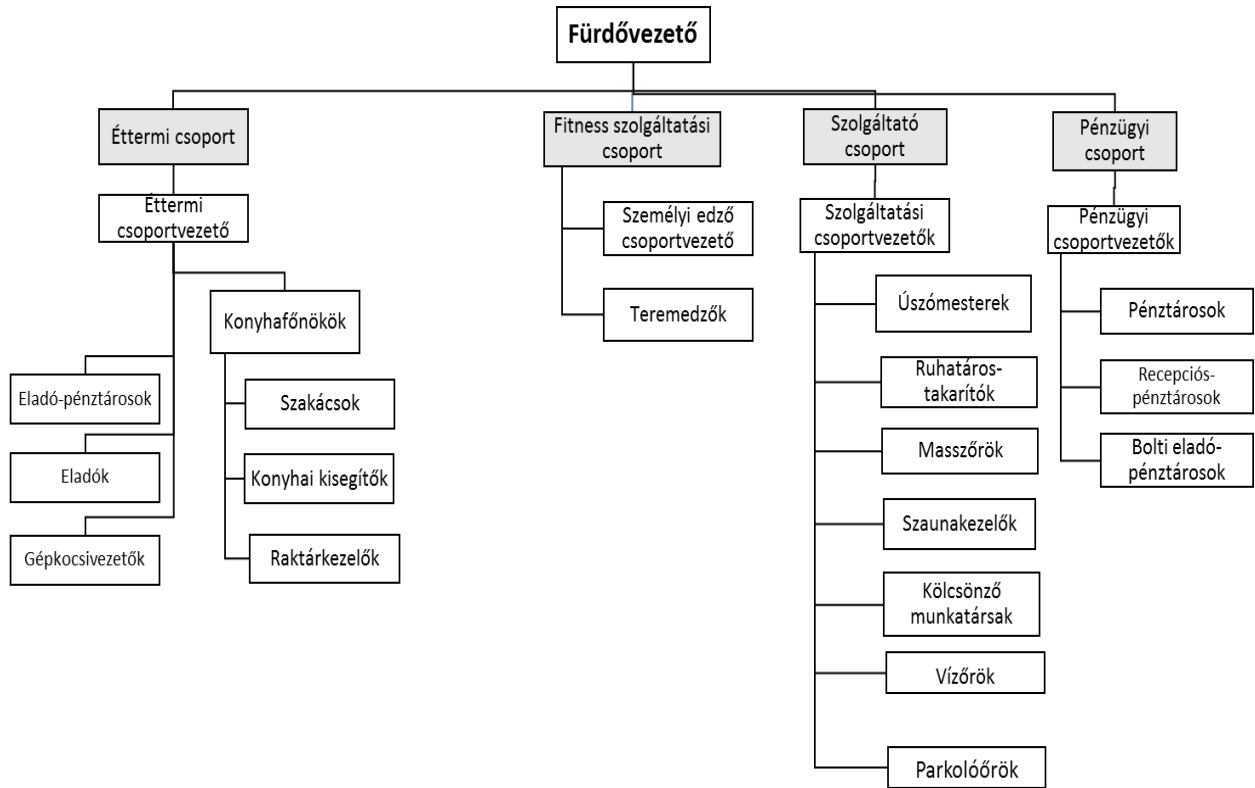
Általános ügykezelési csoport szervezeti ábrája

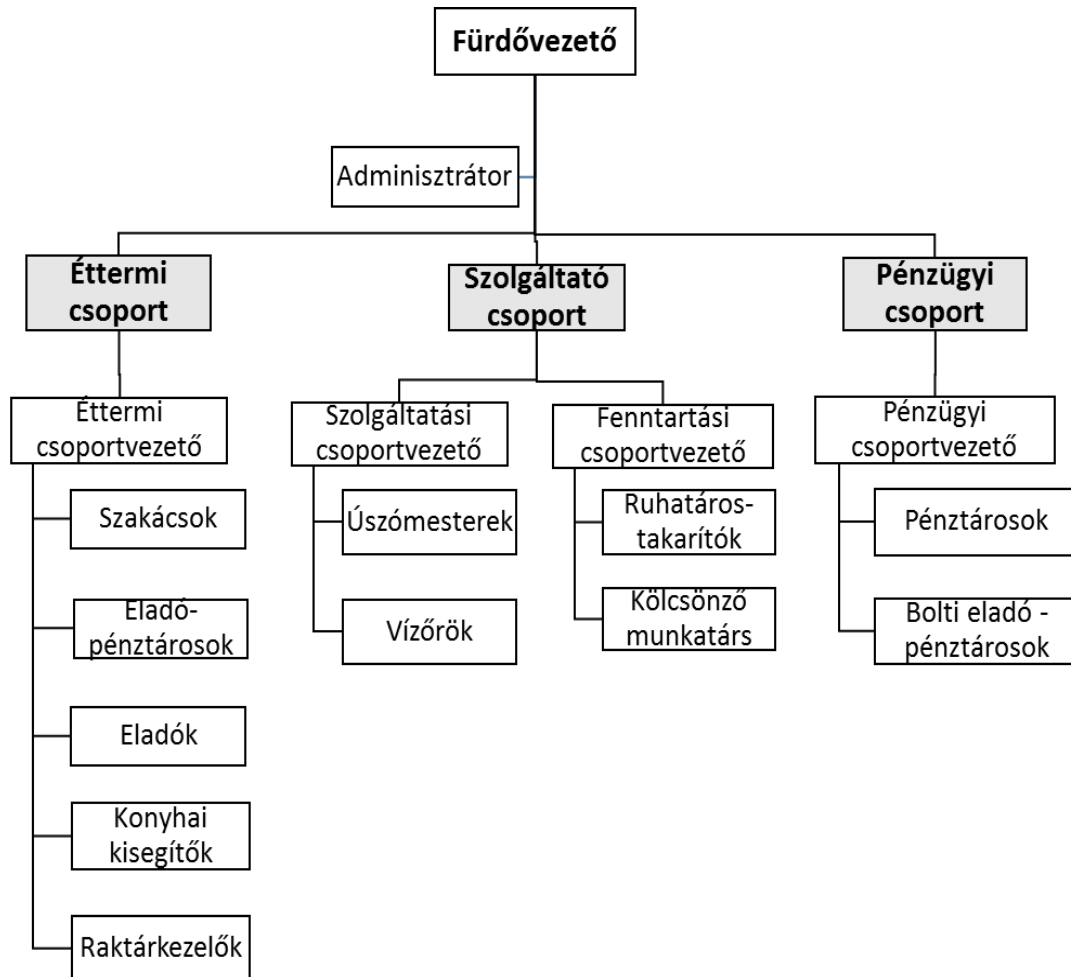


4 sz. melléklet Gazdasági osztály szervezeti ábrája

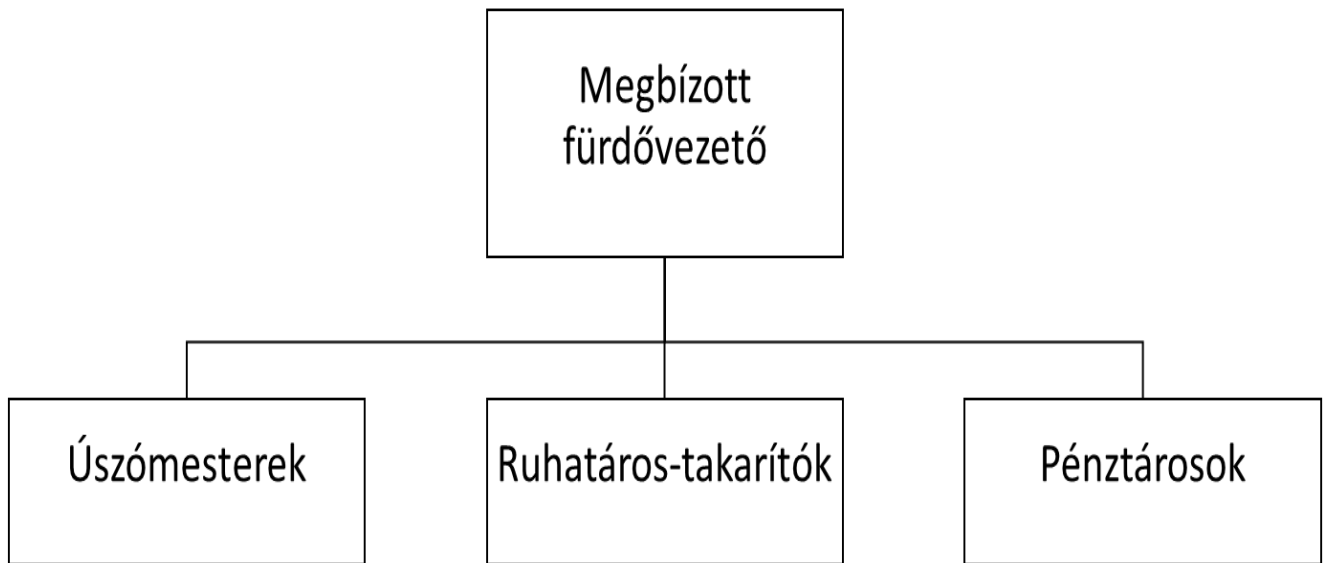






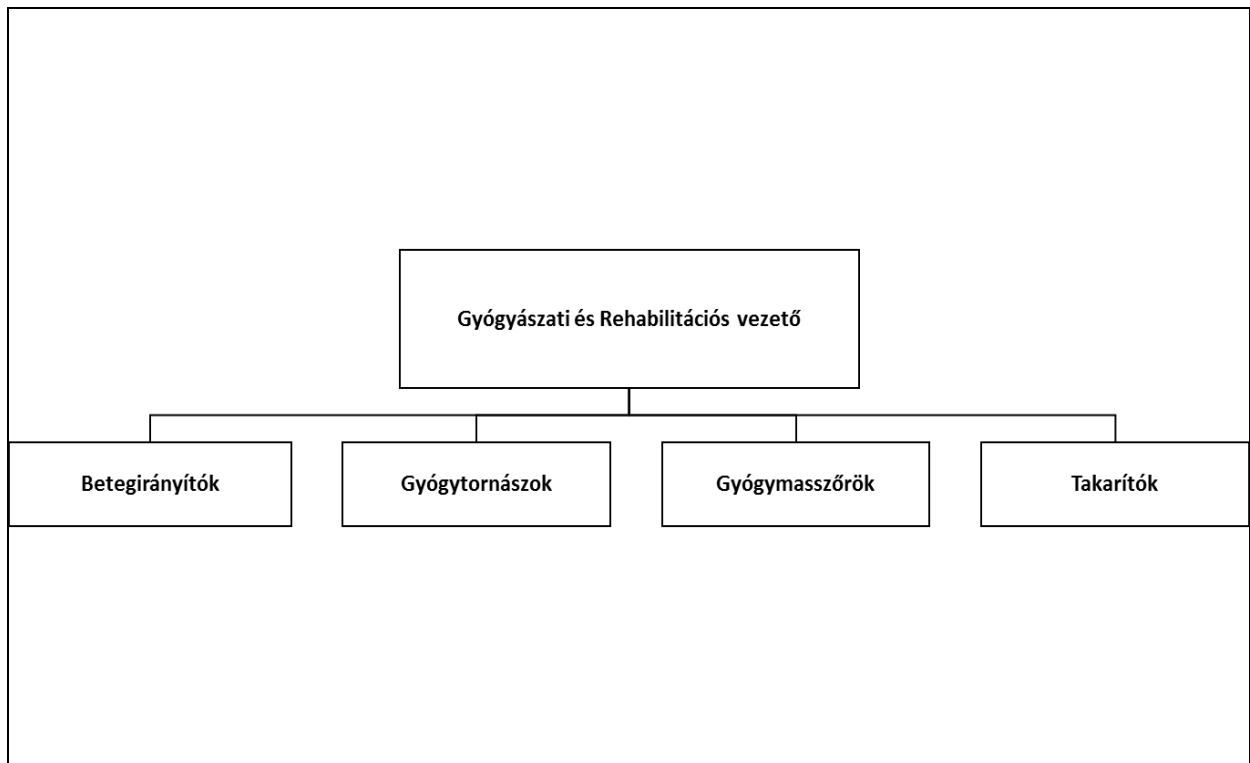


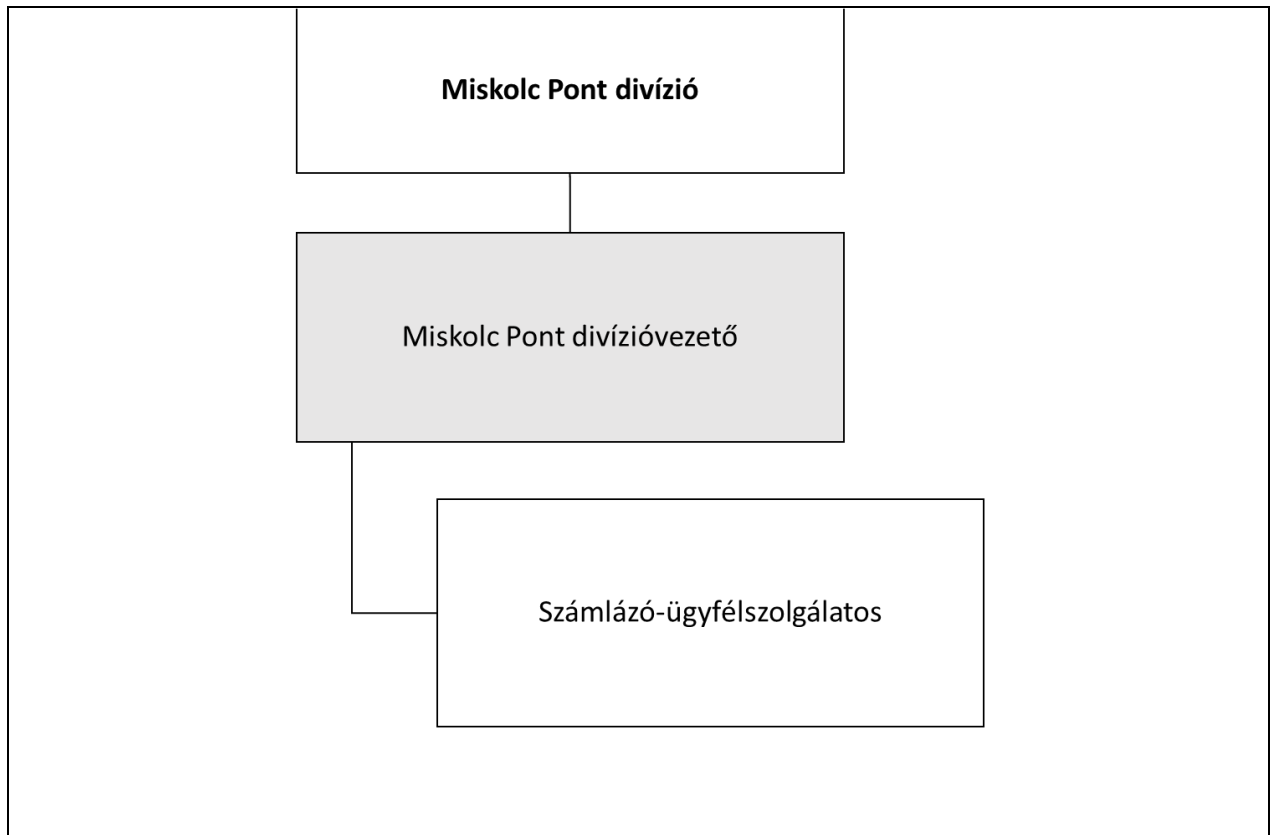
8 sz. melléklet

Várfürdő Divízió szervezeti ábrája

9 sz. melléklet

Gyógyászati és Rehabilitációs divízió szervezeti ábrája





11. számú melléklet

Munkakörök jegyzéke

Ssz.	Munkakör megnevezése	Létszámadatok	
		Szezonon kívüli maximális létszám	Szezonra vonatkozó létszám
1.	Adatvédelmi felelős	0	0
2.	Adminisztrátor	2	2
3.	Beszerzési és közbeszerzési munkatárs	1	1
4.	Betegirányító	3	3
5.	Eladó	0	26
6.	Eladó-pénztáros	10	33
7.	Értékesítési munkatárs	1	1
8.	Éttermi csoportvezető	1	2
9.	Fenntartási csoportvezető	1	1
10.	Főkönyvi könyvelő – tárgyi eszköz nyilvántartó	1	1
11.	Főmérnök	3	3
12.	Főpénztáros-könyvelő	1	1
13.	Fürdőgépész	22	22
14.	Fürdőüzemeltetési divízió vezető	1	1
15.	Fürdővezető	2	2
16.	Gazdasági vezető	1	1
17.	Gyógyászati és rehabilitációs vezető	1	1
18.	Gyógymasszőr	9	9
19.	Gyógytornász	2	2
20.	Központi karbantartás csoportvezető	1	1

Ssz.	Munkakör megnevezése	Létszámadatok	
		Szezonon kívüli maximális létszám	Szezonra vonatkozó létszám
21.	Karbantartó	6	6
22.	Kertész	2	2
23.	Kontroller	1	1
24.	Konyhafőnök	2	2
25.	Konyhai kisegítő	1	1

26.	Kölcsönző munkatárs	0	10 (diák)
27.	Könyvelő	1	1
28.	Masször	4	6
29.	Miskolc Pont divízióvezető	1	1
30.	Megbízott fürdővezető	0	0
31.	Műszaki csoportvezető	3	3
32.	Pénztáros	9	24
33.	Pénzügyi főmunkatárs	1	1
34.	Pénzügyi csoportvezető	3	3
35.	Pénzügyi munkatárs - könyvelő	1	1
36.	Raktárkezelő	3	5
37.	Recepció-s-pénztáros	4	13
38.	Ruhatáros-takarító	17	25

Ssz.	Munkakör megnevezése	Létszámadatok	
		Szezonon kívüli maximális létszám	Szezonra vonatkozó létszám
39.	Szakács	3	20
40.	Számlázó-ügyfélszolgálatos	1	1
41.	Szaunakezelő	6	6
42.	Személyi edző csoportvezető	1	1
43.	Szolgáltatási csoportvezető	3	3
44.	Szolgáltatási vezető	1	1
45.	Takarító	1	1
46.	Teremedző	4	4
47.	Úszómester	10	18
48.	Ügyvezető	1	1
49.	Vállalati asszisztens	1	1
50.	Villanyszerelő	2	2
51.	Vízőr	0	0
52.	Udvari kisegítő	0	0
53.	Műszaki vezető	1	1
54.	Éttermi egység koordinátor	1	1
55.	Bolti eladó pénztáros	2	7
56.	Parkolóőr	0	4 (diák)
57.	Marketing munkatárs	1	1
58.	Gépkocsi vezető	2	2

12.sz. melléklet

A Miskolci Turisztikai Kft. érvényben lévő szabályzatai

	Szabályzat neve	Elfogadás dátuma	Módosítás dátuma
1.	Árszabályzat Barlangfürdő	2013.05.01	
2.	Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat	2013.12.02.	
3.	Amortizációs politika	2014.01.01.	
4.	Árszabályzat Selyemrét	2013.01.01.	
5.	Barlangfürdő Üzemeltetési Szabályzat	2012.11.07	
6.	Beszerzési Szabályzat	2013.09.24	2016.02.11
7.	Eszközök és források értékelési szabályzata	2013.01.01.	
8.	Iratkezelési szabályzat	2015.01.01.	
9.	Javadalmazási szabályzat 2014.	2014.01.01.	
10.	Kafetéria Kézikönyv	2014.01.01.	
11.	Kafetéria Szabályzat	2014.01.01.	2015.03.06.
12.	Képernyő előtti munkavégzés	2014.06.01.	
13.	Kiskereskedelmi egység működési szabályzata Barlangfürdő Ajándékbolt	2014.01.01.	2016.01.01.
14.	Kiskereskedelmi egység működési szabályzata Selyemréti Strandfürdő Ajándékbolt	2014.01.01.	2016.01.01.
15.	Kiskereskedelmi egység működési szabályzata Miskolctapolcai Strand Ajándékbolt	2015.05.01.	2016.01.01.
16.	Követeléskezelési Szabályzat	2014.02.10.	
17.	Közbeszerzési Szabályzat	2013.11.18.	2015.02.09.

18.	Leltározási szabályzat 2014.	2014.01.01.	
19.	Munkaruha Juttatási Szabályzat	2013.10.16	
20.	Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat	2011.01.21	2015.12.11.
21.	Parkolási szabályzat	2015.08.15.	
22.	Pénzkezelési szabályzat	2011.01.01	
23.	Selyemréti Strandfürdő Üzemeltetési Szabályzat	2013.02.07	2013.10.28.
24.	Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)	2014.01.01.	
25.	Számviteli politika.	2014.01.01.	
26.	Transzferár Szabályzat	2014.01.01	
25.	Vendéglátó egység működési szabályzata Miskolctapolca Barlangfürdő	2014.01.01	2016.01.01
27.	Vendéglátó egység működési szabályzata Selyemréti Strandfürdő	2014.01.01	2016.01.01
28.	Vendéglátó egység működési szabályzata Miskolctapolcai Strand	2015.05.01.	2016.01.01.