

Ceglédi Termálfürdő Kft.

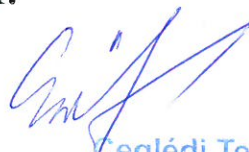
2700 Cegléd, Fürdő út 27.-29.

Adószám: 12919400-2-13

Cégjegyzékszám: 13-09-092498

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2019.05.01.



Ceglédi Termálfürdő Kft.

2700 Cegléd, Fürdő út 27-29.

Adószám: 12919400-2-13

Bank: 11784009-20603179

• 06 •

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	3
I. Általános rész	3
I.1. A társaság főbb adatai:	3
I.2. A társaság célja.....	4
I.3. A társaság tevékenységi köre	4
I.4. A társaság jogállása	5
I.5. A társaság üzemeltetésében lévő ingatlanok, vagyonelemek	6
II. Képviselés és cégjegyzés.....	6
III. A társaság szervezete és irányítási rendszere	6
III.1. Az alapító jogköre, hatásköre	6
III.2. A társaság operatív irányítása	6
III.2.1. Az ügyvezető feladatai és hatásköre	6
III. 2.2 Megszűnik az ügyvezetői tisztség.....	7
III.3. A társaság ellenőrzési rendszere	7
III.3.1. A Felügyelő Bizottság	7
III.3.2. A könyvvizsgáló	7
IV. A működés rendje:.....	7
IV.1. Munkáltatói jogok gyakorlása	7
IV.2. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör	7
IV.3. Képviselési, aláírási jogkör	8
V. A társaság szervezete	8
V.1. Szervezeti egységek	8
V.2.Egyes munkakörök:	8
V.3. Kapcsolati rend	9
VI. Munkaviszonnyal kapcsolatos előírások	10
VI.1. A munkaviszony létesítésének előfeltételei:.....	10
VI.2. Munkaviszony létesítésének módja	10
VIII. Egyéb juttatások.....	10
IX. Záró rendelkezések	10

Bevezető

Cegléd Város Önkormányzata, mint Alapító 2002. október 10. kelt Alapító Okirattal létrehozta a Ceglédi Termálfürdő Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaságot.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, tevékenységi kört,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit azok feladatait, és jogkörét.

Az SZMSZ betartása és betartatása a társaság tagjának, vezetőjének és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

A Társaság tervszerű és jogszerű működésének biztosítása érdekében az SZMSZ folyamatos karbantartást igényel. A megfelelő működés érdekében az SZMSZ-től való esetleges eltérés vagy módosítás kizárólag az Ügyvezető jóváhagyásával történhet.

Az SZMSZ-t Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

I. Általános rész

I.1. A társaság főbb adatai:

A társaság neve: Ceglédi Termálfürdő Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített neve: Ceglédi Termálfürdő Kft.

A társaság székhelye: 2700 Cegléd, Fürdő út 27-29.

A társaság ügyvezetője: Szűcs Ádám

Az alapító okirat kelte: 2002. október 10.

Cégjegyzék száma: 13-09-092498

A társaság bankszámla száma: OTP Bank Nyrt. 11784009-20603179-00000000

A társaság adószáma: 12919400-2-13.

A társaság statisztikai számjele: 12919400-9604-113-13.

Törvényességi felügyeleti szerve: Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága

A Kft. alapítója: Cegléd Város Önkormányzat Képviselő- testülete 2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

A Kft. Felügyelő Bizottságának tagjai:

Imregi Tibor 2700 Cegléd, Hollós utca 29.

Szebeni Erzsébet 2700 Cegléd, Sátor utca 14.

Kónya Ágnes Éva 2700 Cegléd, Berda József utca 15.

A Kft. Könyvvizsgálója: GMB Holding Pénzügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
1097 Budapest, Vaskapu utca 1/A. 2. em. 1.

A Társaság bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Ceglédi Termálfürdő Kft.

2700 Cegléd, Fürdő út 27-29.

Adószám: 12919400-2-13

Bank: 11784009-20603179

A Társaság ügyvitelében használt bélyegzőnek tartalmaznia kell a Társaság rövidített nevét, székhelyét, adószámát, bankszámlaszámát.

A Társaság által üzemeltetett létesítmények:

Gyógy-és Strandfürdő

Aqua Centrum

Apartmanpark és Kemping

I.2. A társaság célja:

A társaság alapítóját a Kft. létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzon létre, amely alkalmas a fürdő és létesítményeinek szakszerű és biztonságos működtetésére, gyógyfürdő és gyógyászati ellátások működtetésére, turisztikai és sport szolgáltatások nyújtására a folyamatos fejlődés mellett, az üzleti érdekek biztosításával.

I.3. A társaság tevékenységi köre:

Fő tevékenységi kör: 9604 '08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

Egyéb tevékenységek:

- 3530 '08 Gőzellátás, légkondicionálás
- 3600 '08 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
- 3700 '08 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
- 4110 '08 Épületépítési projekt szervezése
- 5221 '08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 5510 '08 Szállodai szolgáltatás
- 5530 '08 Kempingszolgáltatás
- 5610 '08 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 5630 '08 Italszolgáltatás
- 5814 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 5819 '08 Egyéb kiadói tevékenység
- 6810 '08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- 6820 '08 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 6831 '08 Ingatlanügynöki tevékenység
- 9602 '08 Fodrászat, szépségápolás
- 5629 '08 Egyéb vendéglátás
- 3811 '08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
- 3812 '08 Veszélyes hulladék gyűjtése
- 3821 '08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 3822 '08 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 3832 '08 Hulladék újrahasznosítása
- 3900 '08 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
- 4791 '08 Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
- 4799 '08 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 5520 '08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 5920 '08 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 6399 '08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 6832 '08 Ingatlankezelés
- 7021 '08 PR, kommunikáció
- 7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 7311 '08 Reklámügynöki tevékenység
- 7312 '08 Médiareklám
- 7410 '08 Divat-, formatervezés
- 7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

7721 '08 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
 7722 '08 Videokazetta, lemez kölcsönzése
 7729 '08 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
 7735 '08 Légi szállítóeszköz kölcsönzése
 7740 '08 Immateriális javak kölcsönzése
 7810 '08 Munkaközvetítés
 7911 '08 Utazásközvetítés
 7912 '08 Utazásszervezés
 7990 '08 Egyéb foglалás
 8121 '08 Általános épülettakarítás
 8122 '08 Egyéb épület-, ipari takarítás
 8129 '08 Egyéb takarítás
 8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 8291 '08 Követelésbehajtás
 8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
 8551 '08 Sport, szabadidős képzés
 8552 '08 Kulturális képzés
 8559 '08 M.n.s. egyéb oktatás
 8560 '08 Oktatást kiegészítő tevékenység
 8621 '08 Általános járóbeteg-ellátás
 8622 '08 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
 8690 '08 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
 8710 '08 Bentlakásos, nem kórházi ápolás
 8720 '08 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása
 8730 '08 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
 9001 '08 Előadó-művészet
 9002 '08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
 9004 '08 Művészeti létesítmények működtetése
 9329 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
 4725 '08 Ital-kiskereskedelem
 4761 '08 Könyv-kiskereskedelem
 4762 '08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
 4719 '08 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
 4724 '08 Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem

I.4. A társaság jogállása:

I.4.1. A társaság, mint jogi személy, sajátos cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság gazdasági jogalanyiságkénti működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagot, hanem a társaságot illetik meg illetve terhelik.

A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint, szabadon köti a társaság céljainak megvalósítása érdekében.

A társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a társaság akkor is, ha a társaság tagja áll perben a társasággal szemben.

Fentiekén túlmenően a társaság önálló adózó, és munkajogi jogalanyisággal rendelkezik.

I.5. A társaság üzemeltetésében lévő ingatlanok, vagyonelemek

A társaság üzemeltetésében lévő létesítmények, ingatlanok és tárgyi eszközök az alapító, Cegléd Város Önkormányzata tulajdonát képezik. Az önkormányzat a Cegléden, 2003. október 10. napján kelt üzemeltetési szerződéssel, illetve a Cegléden, 2007. október 9. napján kelt bérleti szerződéssel a vagyonelemeket a társaság üzemeltetésébe, illetve hasznosításába adta.

II. Képviselet és cégjegyzés

A társaság nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a társaság javára illetve terhére keletkeznek.

A társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a társaság géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövege alá az egyszemélyes Kft. ügyvezetője önállóan, minden korlátozás nélkül írja a teljes nevét az aláírási címpéldánynak megfelelően.

A Kft. törvényes képviselőt a társaság ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra.

III. A társaság szervezete és irányítási rendszere

III.1. Az alapító jogköre, hatásköre

A társaság általános irányítását az alapító látja el.

Az alapító feladata a társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozik a számviteli törvény szerinti beszámoló (a továbbiakban: beszámoló) jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés.

Az alapító dönt a vezető tisztségviselővel, a felügyelőbizottsági taggal és a társasági könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről.

A legfőbb szerv hatáskörét az alapító gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

Az alapító önkormányzatnak a társasággal kapcsolatos feladatait és hatáskörét a Ptk., a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, egyéb jogszabályok, továbbá az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

III.2. A társaság operatív irányítása

A társaság operatív, illetve gazdasági irányítását az ügyvezető látja el. Ő látja el a társaság munkaszervezéséből, valamint a társaság törvényes képviselőtől adódó feladatokat is.

Tevékenységet megbízási jogviszony keretében látja el, határozott időre szóló megbízás alapján.

III.2.1. Az ügyvezető feladatai és hatásköre

Az ügyvezető

- önállóan képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, továbbá bíróságok és más hatóságok előtt;

- feladatát képezi mindazon döntések meghozatala, amelyek törvény vagy a Kft. alapító okirata alapján nem tartoznak az alapító hatáskörébe,

- gyakorolja a társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat,
- gondoskodik a társaság könyveinek, nyilvántartásainak szabályszerű viteléről, mérleg, gazdasági beszámolók, eredmény-kimutatás elkészítéséről,
- gondoskodik a társaság birtokában és kezelésében lévő vagyon megőrzéséről és rendeltetésszerű használatáról,
- a társaság feladatainak ellátása érdekében tevékenykedik,
- határidőben bejelenti a hatóságok részére a jogszabályokban előírt adatokat, azok változását, továbbá köteles határidőben eleget tenni az előírt bevallási és fizetési kötelezettségeknek mind az állam, mind harmadik személyek irányában,
- a tőle elvárható gondossággal jár el a társaság működtetése érdekében.

Az ügyvezető feladatkörébe tartozik a társaság Alapító Okiratában meghatározott tevékenységek ellátása.

III.2.2. Megszűnik az ügyvezetői tisztség:

- a megbízás időtartamának lejártával,
- a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
- ha az alapító a megbízást visszavonja,
- lemondással,
- elhalálozással.

III.3. A társaság ellenőrzési rendszere

III.3.1. A Felügyelő Bizottság

A felügyelő bizottság a társaság érdekeinek megóvás céljából ellenőzi a társaság ügyvezetését. E tevékenység gyakorlása érdekében a felügyelő bizottság a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthet, a vezető tisztségviselőktől és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság működésére vonatkozó szabályokat az Alapító Okirat tartalmazza.

III.3.2. A könyvvizsgáló

A társaság ügyvezetésének ellenőrzését az alapító által kijelölt állandó könyvvizsgáló látja el.

IV. A működés rendje:

IV.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával, megbízási és vállalkozói jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik az előzőekben felsorolt jogviszonyok létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és az egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás, és anyagi felelősség alkalmazása.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

IV.2. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör

A társaság ügyvezetője felett a Taggyűlés, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

Ezen ügyekben a jogkör alkalmazásánál a Ptk. és a Munka Törvénykönyvéről szóló törvények rendelkezései az irányadók.

IV.3. Képviseleti, aláírási jogkör

A társaság nevében aláírásra az ügyvezető igazgató önállóan jogosult.

IV.4. Bankszámla feletti rendelkezés

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett ügyvezető szükséges.

IV.5. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. A társaságnál az utalványozási jogosultságot az ügyvezető gyakorolja. A társaság Számviteli politikája és a Pénzkezelési szabályzat rendelkezik a részletekről.

V. A társaság szervezete

A társaság működését három csoport és a pénzügyi menedzser szoros együttműködése biztosítja. A csoportokat az ügyvezető, illetve az által kinevezett csoportvezetők irányítják, és munkájukat az ügyvezető koordinálja és irányítja. Az operatív csoport vezetője az ügyvezető.

V.1. Szervezeti egységek:

Gyógyászat – feladata a járóbeteg szakellátások mellett széleskörű gyógyászati ellátások (TB által is finanszírozott), valamint wellness és fitness szolgáltatások nyújtása a vendégek számára, vezetője a Gyógyászati vezető.

Operatív csoport - ide tartoznak a marketing feladatok (éves marketing terv alapján), a gazdasági feladatok és az értékesítési terület – vezetője az ügyvezető.

Üzemeltetés – feladata a társaság által üzemeltetett létesítmények működtetése, a biztonságos működés műszaki feltételeinek biztosítása, vezetője a Főmérnök.

Pénzügyi menedzser – feladata a gazdasági igazgatás.

A szakterületek vezetői középvezetői feladatokat látnak el (kivéve az operatív csoportot, melynek vezetője az ügyvezető), konkrét jogaikat, kötelezettségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

V.2. Egyes munkakörök:

Gyógyászat:

Vezető: Gyógyászati vezető

Gyógymasszőrök

Gyógytornászok

Gyógyúszás oktatók

Operatív csoport

Vezető: ügyvezető

Marketing és kommunikációs vezető

Marketing asszisztens

Titkársági ügyintéző
Gazdasági asszisztens
Értékesítési asszisztens Fürdő
Recepciósök
Értékesítési asszisztens Kemping
Pénztárosok

Üzemeltetés
Vezető: Főmérnök
Vízforगतók
Műszaki csoportvezető
Karbantartók
Takarítók
Medenceőrök
Úszómesterek

Pénzügyi menedzser

A konkrét feladatokat, jogokat és kötelezettségeket a munkaszerződéssel együtt, a munkába lépéskor átadásra kerülő munkaköri leírás tartalmazza.

A Társaság a könyvelési, jogi, vagyonőri, munkavédelmi, valamint a biztonságtechnikai (informatikai) és az egészségügyi szolgálat tevékenységeket külső megbízottakkal, szerződéses jogviszony keretében látja el.

A vállalkozásnál a GDPR. 37. cikkére tekintettel adatvédelmi tisztviselő működik. Az érintettek panaszaikkal, az adatkezeléssel kapcsolatos kérdéseikkel hozzá fordulhatnak.

Melléklet: Organogram

V.3. Kapcsolati rend

A Társaság ügyvezetője és középvezetői szükség szerint, de legalább hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak az aktuális folyó feladatokról, ennek személyi köre bővíthet a napirenden lévő feladatért felelős munkatársakkal.

- A tárgynegyedévet követően értékelő értekezlet az elért eredményekről és a következő negyedévi feladatokról.
- Évzáró-évnitó összmunkatársi értekezlet az év értékelés és az új év feladatainak megbeszélése.
- Folyamatos, szükség esetén napi szintű kapcsolattartás a külső könyvelővel és a könyvvizsgálóval – felelős a pénzügyi menedzser és a gazdasági asszisztens gazdasági és gyógyászati vezető,
- kapcsolattartás az önkormányzat illetékes bizottságaival, szakigazgatási szerveivel – felelős az ügyvezető, és a szakterület vezetők.

VI. Munkaviszonnyal kapcsolatos előírások

VI.1. A munkaviszony létesítésének előfeltételei:

- a szakképesítéshez kötött munkakörök betöltéséhez a munkavállalónak szakképesítést kell igazolni,
- a dolgozó személyi adatait a személyazonosságát igazoló okmány alapján kell ellenőrizni és kiállítani,
- munkába állás előtt a dolgozó üzemorvosi vizsgálaton vesz részt.

VI.2. Munkaviszony létesítésének módja

Az ügyvezetőt az Alapító bízza meg és irányítja a tevékenységét.

A társaság többi dolgozójával szemben a társaság, mint munkáltató részéről az ügyvezető köti meg a munkaszerződést, megbízási szerződést, vállalkozói szerződést, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az alkalmazási iratokat / szerződéseket/ írásban kell megkötni.

A munkaviszony a munkába lépés napjával kezdődik. A munkaszerződésben a munkaviszony létesítésekor próbaidő is kiköthető, amely 3 hónap. A próbaidőt meghosszabbítani nem lehet, a próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti.

VIII. Egyéb juttatások

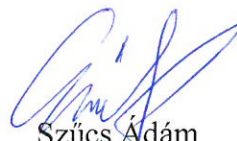
A munkavállalók egyéb juttatásaira vonatkozó részletes szabályok külön szabályzatokban kerülnek meghatározásra.

IX. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. május 01. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2004. április 01. napjától kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Cegléd, 2019. május 01.


Szűcs Ádám
ügyvezető

Ceglédi Termálfürdő Kft.
2700 Cegléd, Fürdő út 27-29.
Adószám: 12919400-2-13
Bank: 11784009-20603179
• 06 •