

Szervezeti és Működési Szabályzat

A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, a gazdálkodás valós információit biztosító 2000. évi C. Számviteli törvény (Sztv.), a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve, valamint az egyes tevékenységek végzéséről kiadott ágazati külön törvények: az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., 37/2014 (IV.30) EMMI rendelet, a 239/2009 (X.20) Korm. rendelet, a Vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. tv. és a kapcsolódó egyéb, jogszabályok rendelkezések figyelembevételével a Gyevitur Nonprofit Kft szervezeti felépítésének és működésének rendje, ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szervezeti- és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a kapcsolódó belső utasításokkal

együtt a Társaság belső törvénye, amely:

- rögzíti a Társaság jellemző, döntően változatlan, hosszabb időre érvényes adatait, alapvető működési, elveit és előírásait,
- meghatározza a Társaság irányítási rendszerét, szervezetének felépítését és általános működését szabályozó belső előírásait,
- tartalmazza a Társaság vezető szerveinek, konkrét vezetőinek és alkalmazottainak általános betartandó szabályait.

Az SZMSZ megismerése és betartása a Társaság valamennyi dolgozójának alapvető kötelessége, de ezen túlmenően ismernie kell a munkavégzéshez kapcsolódó, a társadalom tagjainak magatartását szabályozó összes törvényt, törvényerejű rendeletet és más - a jogforrási hierarchiában alacsonyabb szintű - jogszabályt, a munkáját szabályozó külső és belső rendelkezéseket.

Az SZMSZ előírásai nem csökkentik, és nem módosítják az Alapító Okiratban, a hatályos jogszabályokban, a felügyeleti és ellenőrzési szervek utasításaiban a Társaságra, annak vezető tisztségviselőre, vezetőire és dolgozóira előírt feladatokat és jogokat.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek az irányításuk alatt álló egységekre meghatározott feladatokat munkaköri leírásokba foglalni és azokat az érintett dolgozókkal (dokumentáltan) tudomásul vetetni.

A Társaság tervszerű és fegyelmezett munkájának biztosítása érdekében az SZMSZ (a munkaszervezetben bekövetkező változások, a szervezet és tevékenység fejlesztése miatt) folyamatos karbantartást igényel, de az SZMSZ-től való esetleges bármilyen eltérés, vagy módosítás csak az ügyvezető hatáskörében történhet.

I. Fejezet: A társaság bemutatása

1. A társaság alapadatai:

A társaság neve: Gyevitur Algyői Vendégház és Turisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A nevének hivatalos rövidítése: Gyevitur Nonprofit Kft.

A székhelye: 6750 Algyő, Téglás u 151. egyben a központi ügyintézés helye

A postacíme: 6750 Algyő, Téglás u. 151.

A telephelyei:

– 6750 Algyő, Sport u. 9.

A jogállása: önálló jogi személy

Alapító okirat kelte: 2016. augusztus 01.

Alapító okirat bejegyzésének napja: 2016. augusztus 16.

Cégjegyzék száma: 06-09-010456

Adószáma: 13678412-2-06

Cégbíróság: Szegedi Törvényszék Cégbírósága

A társaság tevékenységeihez kapcsolódóan a felügyeleti szerv: Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

A társaság működési területe: Algyő Nagyközség közigazgatási területe

2. A társaság tagja:

Alapítója: Algyő Nagyközség Önkormányzata

Alapító székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert u 40.

Alapító azonosítási száma: 3503 (törzsszám)

Tulajdoni hányada: 100 %

Jegyzett tőkéje: 3.000.000,- forint

Alapító képviselőjére jogosult: Algyő Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere

3. A társaság belső szervei:

3.1. Taggyűlés: A Ptk. rendelkezései szerint az egyszemélyes társaság legfőbb szerve (taggyűlés) hatáskörét és jogkörét Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő testülete, vagy annak Szervezeti és Működési Szabályzata szerint feladat és hatáskörrel rendelkező szerve gyakorolja (a továbbiakban együtt alapító). Az alapítói döntéseket a polgármester kiadmányozza.

A társaság a hatályos magyar jogszabályok, az alapító okirat, a társaság belső szabályzatai, valamint az alapító eseti döntései alapján fejti ki tevékenységét.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt.

3.2. Ügyvezető: Bella Árpád

A megbízátság kezdő időpontja: 2019.04.01.

A megbízátság lejárt: 2024.03.31.

Megbízás rendje, munkáltatói jog gyakorlása: Az ügyvezető kinevezése, megbízása, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása, a fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetetlenség megállapítása Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő – testületének hatásköre, az egyéb munkáltatói jog gyakorlása pedig a mindenkori Polgármester hatásköre.

A 2013. évi Ptk. 3:112§ (3). bekezdése alapján az egyszemélyes gazdasági társaságnál az egyedüli tag a vezető tisztségviselőnek utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő végrehajtani köteles.

Az ügyvezető fizetőképességi nyilatkozat tételére köteles.

Az ügyvezető feladata, jogai és kötelezettségei:

IV. fejezet. A. Vezetői szint: ügyvezető pontban részletezve

3.3. Felügyelő-bizottság:

A társaságnál háromtagú Felügyelő Bizottság működik. A Bizottság testületenként jár el, tagjai sorából elnököt választ. A Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A Felügyelő Bizottság tagjainak jogát és köteletségét a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény határozza meg. Munkájukról és az ellenőrzés során tapasztalatról szükség szerint, de legalább évente egyszer a taggyűlést köteles írásban tájékoztatni.

3.4. Könyvvizsgáló:

a.) Könyvvizsgáló jogai:

A Társaság ügyeiről tájékozódni, információkat kérni, minden iratba betekinteni.

A Társasággal munkaviszonyban álló vezető dolgozóktól írásbeli jelentést vagy szóbeli felvilágosítást kérni.

A Társaság költségére, szakértői vizsgálatot kezdeményezni, illetve az ellenőrzött iratokat szakértővel megvizsgáltatni.

A taggyűlésen részt venni és ott felszólalni.

Fentiekén kívül joga a Társaság pénztárának, értékpapír és áruállományának, szerződéseinek, valamint bankszámlájának a megvizsgálása.

Joga van a számlaforgalom rendszeres ellenőrzésére, továbbá a taggyűlés által hozott döntések előkészítésénél jelen lehet.

b.) Könyvvizsgáló kötelezései:

A Társaság elszámolásait és egyéb dokumentumait a szükségesnek ítélt gyakorisággal, de legalább évente egyszer megvizsgálni.

Minden fontosabb jelentést, mérleget, vagyonkimutatást, elszámolást stb., amely a taggyűlés elé kerül, előzetesen megvizsgálni és véleményezni.

Haladéktalanul tájékoztatni a taggyűlést, abban az esetben, ha ellenőrzése során a Társaság működésében jogsértő vagy a Társaság érdekeivel ütköző tényeket tapasztal.

A könyvvizsgáló kötelessége, hogy vizsgálatainak eredményét a taggyűlés elé terjessze, kötelessége, hogy őrködjön a felett, hogy a taggyűlés elé más szervtől kerülő jelentések valós adatokat tartalmazzanak, illetve a jogszabályi előírásoknak megfeleljenek. Ezekre vonatkozóan a Könyvvizsgáló véleményét ismertetni kell, az e nélkül hozott határozatok érvénytelenek. Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselők a társasági törvényben meghatározott felelősséget vonják maguk után, köteles a taggyűlés összehívását kezdeményezni.

Ha a taggyűlés ülésének összehívására nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

3.5. Főkönyvelő:

a.) Főkönyvelő feladatai:

- részletesen dolgozza ki és tegyen javaslatot a társaság szerződéses kapcsolatainak koordinálására,
- biztosítsa a főkönyvi könyvelés folyamatosságát, alakítsa ki és végezze el a társaság adózási és adójogi feladatait, valamint irányítsa és ellenőrizze az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartások napra kész vezetését, a főkönyvi könyveléssel való egyezőséget
- irányítsa és ellenőrizze a társaság pénzügyi és egyéb elszámolási-, bizonylatkezelési-, számlázási-, raktározási-, feladatait és rendszerét olyan módon, hogy az mindenben megfeleljen a törvényi előírásoknak és biztosítsa a társaság zavartalan működését
- ellenőrizze a társaságnál keletkezett iratok helyességét (szerződés, számla, egyéb számviteli bizonylatok, elszámolások) formai és tartalmi szempontból
- készítse el a társaság éves beszámolóját és közreműködjön a könyvvizsgálójával az éves beszámoló auditálása során
- ügyvezető külön kérésére készítsen írásbeli tájékoztatást a társaságnál felmerülő adó-, munkaügyi-, és számviteli kérdésekkel, vitákkal kapcsolatosan
- képviselje a társaságot a hatósági ellenőrzések, illetve külön felkérés alapján külső személyek, illetve társaságokkal való együttműködés során
- negyedévente értékelje a társaság gazdálkodását

3.6. Munkavédelmi képviselő: a munkavállalók által választott személy, aki a munkáltatóval való együttműködés során szorgalmazza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez kapcsolódó munkavállalói jogok és érdekek érvényesítését.

a.) Munkavédelmi képviselő jogai:

- jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről, így különösen a munkahelyek, a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról, az egészség megóvására, illetőleg a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról, a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről;
- a fentiekben meghatározott jogának gyakorlása keretében működési területén a munkahelyekre
- munkaidőben beléphet, tájékozódhat az ott dolgozó munkavállalóktól, részt vehet a munkáltató azon döntései előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára, ideértve a szakemberek előírt foglalkoztatására, a munkavédelmi oktatás megtervezésére és megszervezésére, az új munkahelyek létesítésére vonatkozó döntéseket is;
- tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést;
- véleményt nyilváníthat, kezdeményezheti a munkáltatónál a szükséges intézkedés megtételét;
- részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, az arra jogosult kezdeményezésére közreműködhet a foglalkozási megbetegedés körülményeinek feltárásában;
- indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező munkavédelmi hatósághoz fordulhat;
- a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölheti észrevételeit;
- jogosult az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő kérdésekben a munkáltatóval történő előzetes megállapodás alapján szakértőt igénybe venni, továbbá ilyen kérdésekben megbeszélést folytatni a munkavédelmi hatósággal;
- amennyiben a munkáltató köteles munkavédelmi szabályzat elkészítése, úgy e szabályzat kiadásához a munkavédelmi képviselő egyetértése szükséges;
- munkahelyi munkavédelmi program elkészítésére tehet javaslatot a munkáltató részére; amennyiben pedig a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter rendeletében meghatározott munkáltató ezzel nem ért egyet, az Mt-ben szabályozott kollektív munkaügyi vitát kezdeményezhet.

Munkavédelmi képviselő: Kiss Krisztina Bernadett

A megbízatás kezdő időpontja: 2021.06.11.

A megbízatás lejárata: 2026.06.10.

3.7. Üzemi megbízott: a munkaügyi kapcsolatok keretében a munkavállalók közösségét a Munka Törvénykönyvében (Mt.) biztosított úgynevezett részvételi jogok illetik meg. Ezek gyakorlására a dolgozók által választott üzemi megbízott jogosult.

a.) Feladata, jogai:

- a munkáltató döntéseiben való részvétel, melynek alapja a munkáltatók és munkavállalók együttműködése.

- az éves szabadságolási terv előkészítésében való részvétel
- véleményezheti a munkáltató a munkavállalók képzésével összefüggő terveit, a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevételére, illetve a korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó elképzeléseiket,
- véleményezheti a munkavállalók lényeges érdekeit érintő belső szabályzatainak tervezetét
- minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet a munkáltatótól, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel, valamint a hátrányos megkülönböztetés szabályainak megtartásával kapcsolatos.
- csoportos létszámleépítés esetén a munkáltató a döntést megelőzően legalább tizenöt nappal köteles az üzemi megbízottal konzultációt kezdeményezni, és azt a döntésének meghozataláig vagy a megállapodás megkötéséig folytatni.

Üzemi megbízott:

A megbízatás kezdő időpontja:

A megbízatás lejárata:

A munkavállalóknak lehetőségük nyílt üzemi megbízottat választani, mellyel nem kívántak élni.

II. Fejezet: A társaság tevékenységi körei

Fő tevékenysége:

9604'08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

Egyéb tevékenységei:

5610'08 Éttermi, mozgó vendéglátás
 5520'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
 5530'08 Kempingszolgáltatás
 5590'08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
 7912'08 Utazásszervezés
 8559'08 M. n. s. egyéb oktatás
 9002'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
 9609'08 M. n. s. egyéb személyi szolgáltatás
 3530'08 Gőzellátás, légkondicionálás
 6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 3514'08 Villamosenergia-kereskedelem
 8690'08 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
 5621'08 Rendezvényi étkeztetés
 9102'08 Múzeumi tevékenység
 5510'08 Szállodai szolgáltatás
 5629'08 Egyéb vendéglátás
 5630'08 Italszolgáltatás
 6832'08 Ingatlankezelés

7721'08 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
9329'08 M. n. s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
7311'08 Reklámügynöki tevékenység
1392'08 Konfekcionált textiláru gyártása (kivéve: ruházat)
1721'08 Papír csomagolóeszköz gyártása
3213'08 Divatékszer gyártása
8622'08 Szakorvosi járóbeteg-ellátás

A társasági szerződésben rögzített tevékenységei során ellátja az alábbi feladatokat:

A társaság a feladatait a társasági szerződésben meghatározott tevékenységekre meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, felügyeleti szervek előírásainak, határozatainak megfelelően végzi, az egyes engedélyekben rögzített feltételek biztosítása mellett.

III. fejezet: A társaság feladata, célja telephelyenként részletezve:

A./ Borbála Gyógyfürdő üzemeltetése

1. A társaság célja:

A pihenés, az üdülés, a testedzés, a tisztálkodás, a gyógyítás célját szolgáló gyógyfürdő, a nyilvánosság által igénybe vehető közfürdő (egészségügyi szolgáltatás, mesterséges fürdő (medence), és nyilvános a fürdési lehetőségek, szolgáltatások nyújtása.

A társaság célja többek között a közfeladatok ellátása is, mely a Borbála gyógyfürdő telephelyén az alábbi közszolgáltatásokat foglalják magukba:

a.) Egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások:

- Fizikai közérzetet javító szolgáltatások, gyermekek és fiatalkorúak úszásoktatása.
- Egyéb humán egészségügyi ellátás, időskorúak fizikai aktivitásának elősegítése.

b.) Sport és ifjúsági ügyek:

- A kötelező testnevelés óraszám megnövekedése miatt a helyi általános iskolából érkező gyermekek úszásának biztosítása iskolai időben, valamint a Borbála Fürdő sportpályáján egyéb órai sport jellegű tevékenység biztosítása.

c.) Távhő szolgáltatás:

- Az iskola és a sportközpont fűtése.

Jogszabályi keret:

- Közfürdő üzemeltetése és működtetése, szolgáltatás nyújtása (A közfürdők létesítéséről és működéséről szóló 121/1996. (VII. 24) Korm. rendelet)
- Közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről szóló 37/1996.(X.18.) NM rendelet
- Az orvosi rehabilitáció céljából társadalombiztosítási támogatással igénybe vehető gyógyászati kezelésekről szóló 5/2014 (XI.19) EÜM rendelet.
- A természetes gyógytényezőkről szóló 74/1999. (XII.25.) EüM rendelet.

2. Feladata:

Közfürdő üzemeltetése és működése, szolgáltatás nyújtása keretében:

Uszoda és strandfürdő szolgáltatások:

(sportolási, pihenési és szórakozási lehetőségeket biztosító fürdőszolgáltatások, élmény-, úszó-, és fürdőmedencék üzemeltetése)

(A közfürdők létesítéséről és működéséről szóló 121/1996. (XII. 21.) Korm. rendelet)

Gyógyfürdő üzemeltetése

A gyógyvíz felhasználásával hidroterápiás kezeléseket végez, egyéb fizikai gyógy módokat alkalmaz, együttesen, teljes körű ellátást nyújt.

(Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., A természetes gyógytényezőkről szóló 74/1999. (XII. 25.) EüM r.)

B./ Mintakonyha és étterem üzemeltetése

1. A társaság célja:

Elsősorban Algyő Nagyközség közigazgatási területén belül közétkeztetési feladatok ellátása. A társaság kiemelt célja az algyői intézmények lakóinak, a nagyközség területén élő, idős rászoruló embereknek, valamint az algyői munkahelyeken dolgozóknak az étkeztetése. Társaságunk tevékenysége során törekszik az 37/2014 (IV.30) EMMI rendelet betartására, a közétkeztetésben javasolt az élettani szükségleteknek megfelelő minőségű és tápértékű étkeztetés biztosítására.

A társaság célja többek között a közfeladatok ellátása is, mely a Mintakonyha és étterem üzemeltetése alatt az alábbi közszolgáltatásokat foglalják magukba:

a.) Gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások

- Az óvodába járó gyermekeknek és az általános iskola tanulóinak napi háromszori étkeztetése.

b.) Szociális szolgáltatások és ellátások

- Szociális étkeztetés, önkormányzati szempontból rászorultak étkeztetése, nyári diákétkeztetés.
- Idősek napközi otthonában történő szociális étkeztetés.

2. Feladata:

- **600 adagos konyha működtetése.**
A konyha elsősorban az algyői lakosok és intézmények ellátását szolgálja.
- **Étterem működtetése**
A'la carte, bisztró menü étkeztetés biztosítása
Hotel vendégeinek étkeztetése
Rendezvények lebonyolítása
Rendezvényekre helyszín és szolgáltatás biztosítása

C./ Levendula Hotel üzemeltetése

1. **A társaság célja:** A Levendula Hotel működtetésével az algyői turizmust segíti elő, valamint a fürdő jobb kihasználását kívánja biztosítani. A Levendula Hotel a település egyetlen kereskedelmi szálláshelyet kínáló objektuma.

2. Feladata:

- 18 szobás hotel működtetése
- Horgász apartman üzemeltetése
- Településre érkező turisták, vendégek elszállásolása
- Egyéb programszervezés

D./ Algyői Fehér Ignác Általános Iskola konyha

1. A társaság célja:

Elsősorban közétkeztetési feladatok ellátása. A társaság kiemelt célja többek között az algyői intézményben tanuló gyermekek étkeztetése. Társaságunk tevékenysége során törekszik az 37/2014 (IV.30) EMMI rendelet betartására, a közétkeztetésben javasolt az élettani szükségleteknek megfelelő minőségű és tápértékű étkeztetés biztosítására.

Az Algyői Fehér Ignác Általános Iskola konyha részlegének üzemeltetése alatt az alábbi közszolgáltatást foglalják magukba:

- a.) Gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások:
- Az általános iskola tanulóinak napi háromszori étkeztetése.

IV. Fejezet: A társaság szervezete: a társaság szervezeti felépítése

A társaság az egyes tevékenységeinek végzése során **egységes szervezeti rendszerben működik**, nem különül el önálló szervezeti egységekre, de a 2000. évi C. Számviteli törvény (Sztv.) keretein belül, a vezetői információ biztosítása érdekében a végzett

tevékenységek bevételeit és költségeit szervezeti egységenként is megállapítja.

A társaság szervezeti felépítését az 1. sz. függelék mutatja be.

A./ Vezetői szint:

Munkakör megnevezése: Ügyvezető

A társaság ügyvezetője egyben mind a négy szervezeti egység elsőszámú vezetője, személyében ellátja a társaság minden területén a vezetői feladatokat.

Jogállasa:

Az ügyvezető vezetőnek minősül.

Az ügyvezető munkáltatói jogköre:

Az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogok teljes köret – a kinevezési és egyéb munkáltatói jogokat – a társaságnál foglalkoztatottak tekintetében.

Elkészíti, a dolgozók munkaköri leírását, munkarendjét, indokolt esetben eltérő igénybevételüket elrendeli, illetve engedélyezi.

Közvetlen irányítása alá tartoznak a vezetők: szálloda-konyha üzletvezető, fürdővezető, valamint a főkönyvelő, számviteli ügyintéző, irodavezető, irodai asszisztens.

Az ügyvezető feladata, jogai és kötelezettségei:

- a társaság ügyeinek vitele,
- a társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, illetve hatóságok és bíróságok előtt,
- minden olyan kérdés elbírálása, döntés meghozatala, amelyet a törvény, a társasági szerződés vagy taggyűlés határozata nem utal kifejezetten a taggyűlés hatáskörébe.
- a társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorolja.
- a társaság szervezetének, működésének megszervezése azzal, hogy törekedjen minden területen a szolgáltatás minőségének javítására, e tevékenység nagy hatékonysággal, jó színvonalon történő ellátására,
- törekedjen a feladatellátáshoz optimális létszámstruktúra kialakítására,
- kiemelt feladatként jelöli meg az alapító a hatékony és racionális gazdálkodást, a takarékos gazdálkodást, az optimalizálás igényével és mindennek folyamatossá tételét a működés során,
- a társaság vagyonának megőrzése, gyarapítása,
- a társaság tőkéje eredményes, rugalmas működtetése,
- a szolgáltatások megfelelő minőségbeli elvégzése,
- köteles az általa irányított szervezet sikeres és eredményes működése érdekében hatáskörében mindent megtenni, illetve a hatáskörét meghaladó kérdésekben a taggyűlést a szükséges intézkedésre felhívni.
- a társaság üzleti tervében, a taggyűlés és a felügyelő bizottság határozataiban

foglaltakra figyelemmel köteles eljárni.

- társasági jogi jogviszony bármilyen formában történő megszűnése esetén köteles a munkakörét, a társaság teljes dokumentációját, a birtokában lévő információkat a megjelölt személynek haladéktalanul átadni.
- helyettesítéséről a távolléte időtartamára mindenkor köteles gondoskodni.
- további társasági jogi jogviszonyt létesíthet.
- kijelenti és kötelezi magát arra, hogy a gazdasági társaságokról szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:115.§- a szerinti összeférhetetlenségi előírásokat ismeri, azokat betartja.

B./ Beosztott vezetői szintek:

- 1. Fürdővezető (2. számú függelék)**
- 2. Szálloda és Konyha-üzletvezető (3. számú függelék)**

C. / Egyéb, szakmai, kiegészítő, fizikai munkakörök szintje, jogállásuk, feladatkörük Jogállásuk:

A beosztott szakmai, kiegészítő, egyéb munkakörök, fizikai munkakörökben alkalmazottak munkaviszonyba történő **foglalkoztatása az ügyvezető jogkörébe tartozik, és felettük gyakorolja a teljes munkáltatói jogot.**

Borbála Gyógyfürdő

1. Fürdővezető (X. számú függelék)
2. Fürdő-pénztáros (8. számú függelék)
3. Úszómester (10. számú függelék)
4. Vízgépész (11. számú függelék)
5. Gyógymasszőr (12. számú függelék)
6. Takarító (13. számú függelék)
7. Fizioterápiás asszisztens (X. számú függelék)
8. Medenceőr (X. számú függelék)

Mintakonyha-étterem

1. Szálloda- Konyhavezető (X. számú függelék)
2. Élelmezésvezető (15. számú függelék)
3. Szakács (17. számú függelék)
4. Felszolgáló, pultos (18. számú függelék)
5. Konyhai kiegészítő (20. számú függelék)
6. Ételkiszállító (X. számú függelék)

Levendula Hotel

1. Számviteli ügyintéző (X. számú függelék)
2. Bérelszámoló (25. számú függelék)
3. Ált. Irodai adminisztrátor (26. számú függelék)
4. Udvaros (27. számú függelék)
5. Recepció (29. számú függelék)

Algyői Fehér Ignác Általános Iskola Konyha

1. Takarító (17. számú függelék)
2. Konyhai kisegítő (20. számú függelék)

A szakács és konyhai kisegítő munkakörben dolgozó munkavállalók munkaköri leírásai a Gyevitur Nonprofit Kft. összes termelőegységeire egyaránt vonatkoznak!

Az ügyvezető a munkaszerződés megkötésekor a munkavállaló részére munkaköri leírásban rögzíti az egyes munkavállalók feladatát, hatáskörét, felelősségét.

A munkaköri-leírások az SZMSZ függelékét képezik.

V. Fejezet: A társaság működési rendje

A társaság ügyvezetője munkáját a 2003. évi V. Polgári törvénykönyvről szóló törvény ügyvezetőre vonatkozó 3:112§-3:118§ foglaltaknak megfelelően (Alapító okirat VI. Fejezet) és a felette munkáltatói jogokat gyakorló Algyő Község Képviselőtestülete által a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Az ügyvezető biztosítja a társaság jogszerű, a tevékenységek szakmai elveinek megfelelő működését. Az ügyvezető munkáltatói és fegyelmi jogkörébe tartoznak a társasággal munkaviszonyban álló munkatársai.

Képviseli a társaságot más szervek, a gazdasági élet egyéb szereplői, harmadik személyek felé.

1) A társaság aláírás rendje:

A képviseleti jogok gyakorlója az ügyvezető, a képviselet körében, a társasági szerződés VII. fejezetében foglaltak megfelelően aláírási jogot is gyakorol. A társaság nevében az ügyvezető egy személyben jogosult kötelezettséget vállalni. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve megtett intézkedések és egyéb anyagok egyszemélyi aláírását jelenti.

Távolléte esetére, jogköröket meghatározva az ügyvezető helyettes aláírót jelölhet ki ügyek meghatározott csoportjára. A helyettes csak a szigorúan, a szűkített jogkörének megfelelően írhat alá.

Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett a helyettes írja alá az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűt

köteles alkalmazni.

2) Munkáltatói jogok gyakorlása:

Az ügyvezető a 2013. évi V. Ptk. és a Társasági szerződésben számára biztosított jogok alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A beosztott vezetői szintek munkavállalói munkáltatói jogokat **nem** gyakorolnak.

3) Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása:

Az ügyvezető a társaság teljes működési területén, székhelyén és telephelyein, tevékenységi köreiből, a társaság egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol. Ennek keretében a társaság valamennyi dolgozóját utasíthatja, beszámoltathatja a végzett munkáról.

Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.

4) Helyettesítés és munkakör átadás-átvétel rendje:

A helyettesítés és a munkakör átadás – átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

A társaság képviselőjét az ügyvezető látja el, akadályoztatása esetén a szálloda és konyha-üzletvezető megbízással, a megbízásban megjelölt időtartam alatt látja el.

A folyamatos működés feladatait az egyes munkakörökben a következő helyettesítések ellátásával kell biztosítani:

<u>Helyettesített</u>	<u>Helyettesítő</u>
<u>munkakör megnevezése</u>	
Ügyvezető	Szálloda és Konyha-üzletvezető
Fürdővezető	Ügyvezető
Szálloda és Konyha-üzletvezető	Ügyvezető
Főkönyvelő	Harmadik féllel kötött szerződés értelmében részben a számvitel ügyintéző, irodavezető, részben bérelszámoló
Bérelszámoló	Számviteli ügyintéző
Számviteli ügyintéző	Bérelszámoló
Élelmezésvezető	Szálloda és Konyha-üzletvezető
Úszómester	Ügyvezető és Fürdővezető
Medenceőr	Úszómester
Fürdő Pénztáros	Fürdő Pénztáros
Felhasználó	Felhasználó
Szakács	Szakács
Konyhai kisegítő	Konyhai kisegítő
Takarító	Takarító
Udvaros	Ételkiszállító
Vízgépész	Fürdővezető
Recepció	Szálloda és Konyha-üzletvezető
Gyógymasszőr	Gyógymasszőr
Ált. Irodai Adminisztrátor	Számviteli ügyintéző, bérelszámoló
Étel kiszállító	Felhasználó
Fizioterápiás asszisztens	Harmadik féllel kötött szerződés

Valamennyi munkakörben csak hosszabb - két hetet meghaladó - távollét esetében jegyzékben kell átadni a folyamatban lévő ügyeket, intézkedést igénylő feladatokat. Ez alól kivétel a házipénztári helyettesítés, mivel a pénztár átadásáról - időtartamtól függetlenül - jegyzőkönyvet kell felvenni és elvégezni a készpénzkezelési szabályzatban meghatározott feladatokat.

5) A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök és kötelezettségek:

A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés rendjét e szabályzat, a Ptk. alapján készült Társasági szerződés, valamint Szvt. és az alapján készült szabályzatokban előírtak alapján határozza meg.

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető távollétében az általa írásban megbízott személy, a megbízásban rögzített feladatokra vállalhat kötelezettséget.

Érvényesítés

Az érvényesítés az utalványozást megelőzően, annak alátámasztására szolgáló, a gazdasági esemény megtörténtének, a bizonylat valódiságának igazolása. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése, (az utalványozás), előtt az okmányokat (számlák, szerződések stb.), a munkaterület felelősének, a gazdasági esemény valódisága alapján ellenőrizni, és érvényesíteni kell. Az érvényesítést, a bizonylaton szereplő esemény megtörténtét, (a szolgáltatás elvégzését, a számlán szereplő anyag, eszköz mennyiségét igazolást, a feladat kijelölt felelőse, végrehajtója teszi meg. Az érvényesítés megtörténtét aláírásával igazolja. Az okmányok tartalmi érvényesítését a feladat ellenőrzésére kijelölt személy, a bizonylatok alaki és számszaki ellenőrzését a számviteli ügyintéző végzi. Az érvényesített okmányokat ezt követően a felelős átadja utalványozásra.

Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése az utalványozás. Utalványozásra az érvényesítés után kerül sor. Az érvényesített okmányt az ügyvezető utalványozza. Utalványozást követően lehet pénzügyileg elszámolni a bizonylattal.

6.) Az iratkezelés rendje:

Az iratkezelés központi iratkezelés keretében, a pénzügyi- gazdasági területen, a társaság székhelyén, a gazdasági irodán a számviteli ügyintéző és az ügyvezető által történik. A központi iratkezelésen (iktatás, irattározás) minden, a társaságtól kimenő és bejövő iratnak, dokumentumnak át kell menni, függetlenül a kiállítótól, az ügyintézőtől,

telephelytől.

A pénzügyi gazdasági számviteli területet érintő kimenő és beérkező iratokat, számlákat iktatni, azonosító számmal (iktatószám) ellátni kell. A feladatot a számviteli ügyintéző, irodai asszisztens látja el a postázással és irattárazással együtt.

A társaság tevékenységét érintő, bármilyen elektronikus levelezést (e-mail), biztonságos módon menteni kell, hogy az bármikor, az arra meghatalmazottak részére olvasható, megtalálható legyen. Kötelezettség vállalást, e-mailen csak az ügyvezető engedélyével lehet tenni, és azt ki kell nyomtatni és átadni iktatásra. A társaság tevékenységével kapcsolatos elektronikus levelezést csak a társaság hivatalos e-mail címein lehet tenni.

Az utalványozott pénzügyi- gazdasági- számviteli területet érintő iratokat, számlákat a könyvelési szerződésben foglaltak szerint kell átadni, és a mérlegzárást követően átvenni a könyvelési vállalkozónak/tól. Az átadás –átvétel fizikai megvalósítása a számviteli ügyintéző feladata.

Az iratkezelés során a feladat:

A társaságnál készült, valamint más szervtől, személytől érkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (érkeztetés, ill. iktatás, továbbítása, postázása, irattárazása, őrzése és selejtezés) valamint tárolása, megőrzése az elévülési ideig.

Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatáskörök meghatározása:

Az iratkezelés folyamatát az ügyvezető határozza meg:

- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakítását,
- az iratkezelés ellenőrzését,
- az iratkezelést végző személy feladatait,

Az ügyvezető iratkezelési feladata:

A társasághoz érkezett

- küldemények átvétele, felbontása,
- továbbítása az iratkezelő számára.

A társasághoz érkezett küldemények átvétele, felbontását követően a beérkező iratok, számlák továbbítása az illetékes vezetőhöz az alábbiak szerint:

- a beérkező iratok, számlák iktatása, az iratra az iktatószám felírása
- az irat, számla kiadása az illetékes egység (fürdő, konyha, szálloda) vezetőjének a beérkezését követő 2 napon belül
- az illetékes vezető köteles a részére átadott iratokat, számlákat a munkaszám megjelölése mellett a teljesítést igazoló ellenjegyzésével ellátni, a részére történő átadást követő 1 napon belül.
- amennyiben az irat és/vagy számla mindegyik vagy több egység vezetőjét érinti, az egység vezető ebben az esetben is köteles a munkaszám megjelölésével, és a saját egységét érintő költségek kigyűjtésével és összesítésével, a teljesítést

ellenjegyzésével igazolni.

- az egységvezetők által a megfelelő munkaszámmal ellátott és aláírásukkal ellátott tejesítést igazoló iratok, számlák visszavételezése
- az irat továbbítása az ügyvezető részére

Az iratkezelő feladata:

Az ügyvezető által átnézett beérkező iratok, számlák

- iktatása, az iratra az iktatószám felírása,
- az irat kiadása és visszavétele,
- az irat továbbítása az ügyvezető által meghatározott személyek felé,
- az irat lefűzése a tartalmának megfelelő tároló dossziéba a megőrzés biztosítására,
- a határidőn túl lévő irat kiemelten kezelendő, és az ügyvezetőt azonnal tájékoztatni kell.

Az iratkezelés feladatait a számviteli ügyintéző, irodai asszisztens, az ügyvezető ellenőrzése mellett végzi.

7.) Bélyegző használat, nyilvántartás:

A Társasági szerződésben meghatározott elnevezés, vagy a rövid cégnév, valamint a társaság székhelyének, telephelyének címe és az ügyvezető engedélyével más, a társaság adatát (adószám, bankszámlaszám stb.) tartalmazó bélyegző az elkészítését követően nyilvántartásba kerül.

A nyilvántartás tartalmazza a bélyegző jól olvasható lenyomatát, azonosító adatát (pl: szám), a dátumot, amikor készült, és a használatra való kiadás időpontját, valamint az ügyvezető és fűrdővezető által meghatározott visszaszolgáltatási időpontot.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, használója, kezelője, akár visszamenőlegesen is.

Bélyegzőt csak az ügyvezető által meghatalmazottak használhatnak, a meghatalmazásban megfogalmazott esetekben.

A megkopott, vagy egyéb okokból már nem használható bélyegzőt be kell vonni, és selejtezni kell. A selejtezés időpontját a bélyegző nyilvántartásba be kell írni.

A bélyegző nyilvántartást a számviteli ügyintéző vezeti.

8.) Munkaidő, munkarend

Munkaidő

A Gyevitur Nonprofit Kft valamennyi telephelyén a munkavállalók munkaideje: napi 8 óra munkaidő alapulvételével megállapított **kéthavi munkaidőkeret**, mely egy páratlan és az azt követő páros sorszámú hónapot foglalja magába. A Vendéglátó „Ágazati

kollektív szerződés” alá tartozó tevékenységeknél **háromhavi munkaidőkeret** került megállapításra. Háromhavi munkaidőkeret kezdő napja minden naptári negyedév első napja, és befejező napja minden naptári negyedév utolsó napja.

Borbála Gyógyfürdő

A Gyevitur Nonprofit Kft Borbála Gyógyfürdő nevű telephelyén a munkavállalók munkaideje: napi 8 óra munkaidő alapulvételével megállapított **kéthavi munkaidőkeret**, mely egy páratlan és az azt követő páros sorszámú hónapot foglalja magába. Abban az esetben, ha a munkaviszony nem egy páratlan sorszámú hónap első napján kezdődik, az első munkaidőkeret a munkaviszony kezdő napját követő, soron következő páros sorszámú hónap utolsó napjáig tart, majd ezt követően a kéthavi munkaidőkeretek egy páratlan sorszámú és egy páros sorszámú hónapot foglalnak magukba.

A hivatalos munkaidő az alábbi:

Borbála Gyógyfürdő nyitva tartását figyelembe véve a heti munkaidő beosztás alapján előre kiadva a beosztást a dolgozóknak.

Borbála Gyógyfürdő nyitvatartása: hétfőtől – vasárnapig 8.00 - 20.00 óráig.

Mintakonyha-étterem

A Gyevitur Nonprofit Kft Mintakonyha-étterem nevű telephelyén a munkavállalók munkaideje napi 8 óra munkaidő alapulvételével megállapított **kéthavi és háromhavi munkaidőkeret**. Kéthavi munkaidőkeret egy páratlan és az azt követő páros sorszámú hónapot foglalja magába. Abban az esetben, ha a munkaviszony nem egy páratlan sorszámú hónap első napján kezdődik, az első munkaidőkeret a munkaviszony kezdő napját követő, soron következő páros sorszámú hónap utolsó napjáig tart, majd ezt követően a kéthavi munkaidőkeretek egy páratlan sorszámú és egy páros sorszámú hónapot foglalnak magukba. Háromhavi munkaidőkeret kezdő napja minden naptári negyedév első napja, és befejező napja minden naptári negyedév utolsó napja.

A munkáltató az Idegenforgalmi Munkaadók Országos Szövetsége és a Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakszervezet között 1997. május 21-én Budapesten megkötött „VENDÉGLÁTÓ ÉS IDEGENFORGALMI KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS” – a továbbiakban, mint „Ágazati Kollektív Szerződés” – hatálya alá tartozik.

A hivatalos munkaidő az alábbi:

Levendula Étterem nyitvatartását figyelembe véve a heti munkaidő beosztás alapján előre kiadva a többműszakos beosztást a dolgozóknak.

Levendula Étterem nyitvatartása:

hétfőtől – péntekig	11.00 - 14.00 óráig.
szombaton	zárva.
vasárnap	zárva

Levendula Hotel

A Gyevitur Nonprofit Kft Mintakonyha-étterem nevű telephelyén a munkavállalók munkaideje napi 8 óra munkaidő alapulvételével megállapított **kéthavi és háromhavi munkaidőkeret**. Kéthavi munkaidőkeret egy páratlan és az azt követő páros sorszámú hónapot foglalja magába. Abban az esetben, ha a munkaviszony nem egy páratlan sorszámú hónap első napján kezdődik, az első munkaidőkeret a munkaviszony kezdő napját követő, soron következő páros sorszámú hónap utolsó napjáig tart, majd ezt követően a kéthavi munkaidőkeretek egy páratlan sorszámú és egy páros sorszámú hónapot foglalnak magukba.

A munkáltató az Idegenforgalmi Munkaadók Országos Szövetsége és a Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakszervezet között 1997. május 21-én Budapesten megkötött „VENDÉGLÁTÓ ÉS IDEGENFORGALMI KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS” – a továbbiakban, mint „Ágazati Kollektív Szerződés” – hatálya alá tartozik.

A hivatalos munkaidő az alábbi:

Levendula Hotelben recepciós szolgáltatás hétfő-péntek 8.00-16.00 időszámban valósul meg, amennyiben ezen időkereten kívül kell a vendégeket fogadni/elbocsátani akkor minden esetben távsegítséggel oldják ezt meg.

9.) Belső ellenőrzési rendszer

- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer
- Felügyelő Bizottság ellenőrzése

1. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy a

- A Nkft valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel.
- Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.
- Megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Nonprofit Kft gazdálkodásával kapcsolatosan.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek.
- A rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

Napi ellenőrzés

- Az ügyvezető és főkezelő, szálloda és konyha-üzletvezető minden nap ellenőrzi a műszaki és technológiai előírások betartását, valamint a napi feladatok elvégzését.
- A pénztárgépet kezelő munkavállalók napi elszámolását (pénztárosok, pincérek, recepciósok) közvetlen felettesük ellenőrzi, elszámolásukat a számviteli ügyintéző naponta végzi.

- A beérkező számlákat számszakilag a továbbítás előtt a számviteli ügyintéző ellenőrzi.

Havi ellenőrzések

- A szálloda és konyha-üzletvezető, számviteli ügyintéző beszámolója és tevékenységi naplók alapján a dolgozók munkáját az ügyvezető és fürdővezető ellenőrzi.
- Az egységvezetők havi összesítéseit (bevétel, kiadás) az ügyvezető és fürdővezető ellenőrzi.

Éves ellenőrzések

- Az éves költségvetés számviteli ügyintéző által összesített adatait az ügyvezető és fürdővezető és szálloda és konyha-üzletvezető ellenőrzi.
- Az eszközök és készletek ellenőrzése leltárral történik.

2. A Felügyelő bizottság ellenőrzése

- véleményezi az éves költségvetési javaslatot (üzleti tervet)
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az az előidéző okokat,
- ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.

10.) Dohányzás:

A Gyevitur Nonprofit Kft összes munkaterületén csak a kijelölt helyeken szabad dohányozni.

V. Fejezet: Az alaptevékenység feltételei, forrásai

A Nonprofit Kft tevékenységeinek feltételei, forrásai:

A társaság alapítója, az alapítói vagyonnal biztosította a tevékenységeinek feltételeit. A társaság gazdasági tevékenysége végzése során bevételeiből fedezi költségeit.

Az alapító tulajdonos, Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete gondoskodik a társaság bevételeinek támogatással történő kiegészítéséről azon tevékenységek esetében, amelyeknél a társaság az önkormányzat érdekkörébe tartozó feladatot lát el. (Pl. óvodai, iskolai úszás-oktatás).

A képviselő-testület biztosítja, és bocsájtja rendelkezésre, az érdekkörébe tartozó fejlesztések forrásait, vissza nem térítendő támogatás formájában.

Az alapító, a társaság tevékenységeinek végzéshez, a felmerülő veszteség pótlására pótbefizetést eszközölhet.

Önkormányzati vagyon, a vagyonnal való rendelkezés:

Az Alapító az alapítói tőke befizetésén felül a társaság tevékenységének végzéséhez az Önkormányzat vagyonából egyes vagyonelemeket a társaság működtetésébe rendel. Az átadott vagyonelemeket a társaság a saját vagyontól elkülönítetten – a Számviteli politikában meghatározottak szerint- tartja nyilván. A leltár szerinti átadást követően a társaság a vagyonnal a jó gazda gondosságával bánik.

Ingatlanvagyon:

- az önkormányzat a vagyont jelentő ingatlanokat a Nonprofit Kft. üzemeltetésébe adja. A társaság a használatra kapott ingatlan vagyont a 0. számlaosztályban tartja nyilván.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- Az önkormányzat a vagyont képező eszközöket a Nonprofit Kft üzemeltetésébe adja. A társaság a használatra kapott ingó vagyon elemet jelentő eszközöket a 0. számlaosztályban elkülönítetten tartja nyilván.
- Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletében foglalt szabályok vonatkoznak.

A társaság gazdálkodása:

A Nonprofit Kft a jóváhagyott éves üzleti terv (kötségvetés) alapján, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, foglaltaknak megfelelően gazdálkodik.

Kötségvetés tervezése, üzleti terv:

A költségvetési terv javaslatot üzleti terv formájában a Nonprofit Kft ügyvezetője és fűrdővezetője nyújtja be és Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően válik hatályossá.

A költségvetési előirányzattal való gazdálkodás:

A Nkft ügyvezetője és fűrdővezetője az éves üzleti tervben jóváhagyott előirányzat keretein belül gazdálkodik.

A feladatellátás forrásai: saját pénzeszköz és az önkormányzat költségvetése szerinti helyi önkormányzati támogatás:

Saját pénzeszköz:

A társaság saját bevételei:

- Napijegykes fűrdőbelépők
- Bérletes fűrdőbelépők
- OEP szolgáltatás bevételei
- Étkeztetés bevételei
- Szállodai szolgáltatás bevételei
- Egyéb szolgáltatás
- Hőszolgáltatás bevételei

Önkormányzati költségvetési előirányzatok: az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Gyevitur Nonprofit Kft részére elkülönített költségvetési előirányzatait.

Átvett pénzeszközök:

- önkormányzati támogatás
- önkormányzat fejlesztési támogatása
- az önkormányzat veszteség pótlása

A fejlesztési koncepciókhoz kapcsolódó pályázatok készítése: a társaság a tulajdonos jóváhagyása, támogatása mellett fejlesztési pénzeszközök bevonására pályázatokat nyújt be.

- pályázati átvett pénzeszköz

VI. Fejezet: Titoktartás

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a társaságra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek a társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Mk tv. 103.§ (3.)

Személyhez fűződő jogokat sért, aki a levéltitkot megsérti, továbbá aki a magántitok vagy üzleti titok birtokába jut és azt jogtalanul nyilvánosságra hozza vagy azzal egyéb módon visszaél.

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.

A társaság munkatársai kötelesek a tudomásukra jutott adatok és tények nyilvántartása és kezelése, valamint az általuk adott információk során, – kivéve a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettséget – az alábbi törvények

- a 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról,
- a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- a 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről

rendelkezéseit kell alkalmazni a titoktartásra és az adatok védelmére.

VII. Fejezet: Kapcsolódó szabályzatok

A szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó szabályzatok, egyéb dokumentumok:

Függelékét képező belső szabályzatok:

- Borbála Gyógyfürdő Üzemeltetési Szabályzat
- Számviteli Politika
- Számlarend és értékelési szabályzat

- Pénzkezelési Szabályzat
- Eszközök és források leltározási, leltárkészítési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- A rádiótelefonok használatának szabályzata
- Cafeteria szabályzat

Függelék képező egyéb dokumentumok:

- szervezeti felépítés
- munkaköri leírások

Kelt: Algyő, 2021. október 21.

Bella Árpád
ügyvezető