

NAGYKÁTAI GYÓGYFÜRDŐ  
ÉS EGYÉB SZOLGÁLTATÓ  
NONPROFIT KFT.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes 2016. 05. 02 - től

Az SZMSZ 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, a tevékenységi körét;

a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;

a társaság vezető szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit;

figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket, valamint a vonatkozó önkormányzati rendeleteket.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

## **I. Általános rész**

### **1. A társaság főbb adatai:**

A társaság neve: *Nagykátai Gyógyfürdő és Egyéb Szolgáltató Nonprofit*

*Korlátolt Felelősségű Társaság*

Székhelye: *2760 Nagykáta, Temető u.24.*

Postai címe: *2760 Nagykáta, Temető u. 24.*

Telefonszáma: *06-29/441-174*

Telefax száma: *06-29/440-212*

E-mail: *gyogyfurdo.kft.igazgato@nagykata.hu*

Telephelye: *2760 Nagykáta, Jászberényi út 88.*

*2760 Nagykáta, Hosszútó út 1.*

*2760 Nagykáta, Erdőszőlő /hrs.:0236/5/ zöldhulladék  
lerakóhely*

A cég alapítója: *Nagykáta Város Önkormányzata*

A cég tulajdonosa: *Nagykáta Város Önkormányzata (100 %)*

A cég általános vezetését,  
képviselését ellátó: *ügyvezető igazgató*

A Kft. törzstőkéje  
(jegyzett tőkéje): *9.419.500 Ft*

A cég működési területe: *Nagykáta város közigazgatási területe*

A társaság tevékenységi köre:

Főbb tevékenységek: **3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése**  
**6820 Városi Piac üzemeltetése**  
**9329 M.n.s egyéb szabadidős tevékenység**  
**9603 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás**

Egyéb tevékenységek: **A hatályos alapító okirat szerint**  
*(SZMSZ 1. sz. melléklet)*

A társaság alakulásának időpontja: **2008. 06. 17.**

Cégbejegyzés száma: **Cg: 13-09-121108**

Bankszámlájának száma: **OTP Bank: 11784009-20602927**

Adóigazgatási száma: **14366688-2-13**

Statisztikai számjele: **14366688-3811-1-13**

Törvényességi felügyeleti

szerve: **Pest Megyei Bíróság, mint Cégbíróság**

A társaság időtartama: **határozatlan időre alakult**

Kamarai tagság: **Pest Megyei Kereskedelmi és Iparkamara**

## **2. A társaság jogállása**

A társaság, mint jogi személy tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság **szerződéseit** tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint köti a jogszabályok – különös tekintettel a Nagykáta Város Képviselő Testülete által alkotott rendeletek és határozatok betartására – a céljainak megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság.

A társaság **perbeli cselekményeit az ügyvezető igazgató és / vagy jogi meghatalmazottja útján végzi.** Fentiekén túlmenően a társaság önálló **adó-, munkajogi és társadalombiztosítási** jogalanyisággal is rendelkezik.

## **II. A társaság szervezete és irányítási rendszere**

### **1. A társaság legfőbb szerve. Alapítói jogok gyakorlása**

A Nagykáta Gyógyfürdő és Egyéb Szolgáltató Nonprofit Kft. egyszemélyes társaság, ezért taggyűlés nem működik.

Annak hatáskörét a társaság legfőbb szerve gyakorolja, az alapító okirat szerint. Az alapító a társaság ügyeiben hozott döntéseiről az ügyvezető igazgatót írásban értesíteni, tájékoztatni köteles. *Az alapító kizárólagos hatáskörébe a gazdasági társaságokról szóló, illetve más jogszabály által ilyenként utalt ügyek tartoznak azzal a kiegészítéssel, hogy az alapító dönt a társaság olyan befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról, amelynél az ügylet értéke az 50 millió forintot meghaladja. Minden esetben az alapító dönt továbbá a társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítéséről, megterheléséről.*

## **2. A Felügyelő Bizottság**

**2.1.** A társaságnál Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi az társaság ügyvezetését, jogában áll az ügyvezető igazgatótól és a társaság más vezető állású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni.

**2.2.** A Felügyelő Bizottság három tagból áll, tagjait az alapító jelöli ki.

**2.3.** A Felügyelő Bizottság maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét, melyet az alapító hagy jóvá.

A Felügyelő Bizottság szervezetére, működésére egyebekben a Gt. előírásai az irányadóak.

## **3. A Könyvvizsgáló**

**3.1.** A társaságnál könyvvizsgáló működik, akit az alapító jelöl ki.

**3.2.** A könyvvizsgáló feladatköre:

- A társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá az alapító elé terjesztett minden más jelentést az adatok valóságosága és a jogszabályi előírásoknak megfelelése szempontjából vizsgálja, és erről az alapítónak jelentést készít;
- Az ügyvezető igazgató és a felügyelő bizottság munkáját elősegíti, és szakmailag támogatja.

## **4. A társaság szervezet felépítése**

A társaság üzleti tevékenységéhez legmegfelelőbb, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet az ügyvezető igazgató alakítja ki.

A társaság szervezeti felépítését és a szervezeti egységek kapcsolatrendszerét az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

## **5. A társaság vezető beosztású dolgozóinak feladat- és hatásköre**

### **5.1. Az ügyvezető igazgató**

A társaság képviselőjét és ügyeinek intézését az alapító által választott ügyvezető látja el a jogszabályok és az alapító okirat keretei között, illetve az alapító határozatainak megfelelően. Az ügyvezető jogosult az ügyvezető igazgatói cím használatára.

Az ügyvezető igazgató a társaság megbízási jogviszonyban álló munkavállalója, fölülte a munkáltatói jogokat a képviselő testület megbízásával a Polgármester gyakorolja. Az ügyvezető igazgató képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető igazgató gyakorolja a társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

Az ügyvezető igazgató a tevékenységével a társaságnak okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

Az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.

Az ügyvezető igazgató hatáskörét a társaság alkalmazottjára – a főkönyvelőre –átruházhatja az, alább felsorolt feladatkörök kivételével.

Az ügyvezető igazgatónak a társaság más alkalmazottjára át nem ruházható feladatai:

- Döntés a társaság befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról, kivéve a társaság tulajdonában lévő ingatlanok megterhelését; elidegenítését – 50 millió forint értékhatárig;
- Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- Gondoskodik a társaság mérlegének, vagyon-kimutatásának, üzleti tervének elkészítéséről és azoknak az alapító részére történő rendelkezésre bocsátásáról;
- Az alapító részére a társaság üzleti tevékenységéről köteles tájékoztatást adni évente, de igény szerint a meghatározott határidőre.
- A Felügyelő Bizottság részére köteles írásos tájékoztatást adni, valamint a társaság üzleti könyveibe, irataiba való betekintést lehetővé tenni.
- Gondoskodik az alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartásáról, vezetéséről és azok bejegyzéséről a határozatok könyvébe.
- Folyamatosan ellenőrzi és elemzi a társasági folyamatok alakulását, gondoskodik az éves terv előkészítéséről.

### **III. A társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek**

#### **1. Munkáltatói jogok gyakorlása**

*Az alapvető munkáltatói jogok* gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A Társaság alkalmazottai felett az alapvető munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

*Egyéb munkáltatói jogok* gyakorlása (pl. szakmai irányítás, szabadság engedélyezése, munkabeosztás, stb.) az ügyvezető igazgató feladata.

## **2. Javadalmazással kapcsolatos szabályok**

A társaság munkavállalóinak javadalmazásával kapcsolatos szabályait (bérformák, béren kívüli juttatások) az érvényben lévő jogszabályok szerint az ügyvezető igazgató határozza meg.

## **3. A társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre, valamint joga és kötelessége**

### **3.1. Az ügyvezető igazgató hatásköre és felelőssége**

Társaságunknál vezető tisztségviselő az ügyvezető igazgató, aki a beosztott dolgozók munkáját irányítja. Hatáskörét és felelősségét a társasági törvény, az alapító okirat, valamint a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

### **3.2. A főkönyvelő hatásköre, feladata és felelőssége**

- Kialakítja a társaság szabályzatait, a gazdasági eredményeket dokumentáló, azt tükröző nyilvántartásokat, főkönyvi kivonatot, éves beszámolót, üzleti jelentést.
- Elkészíti a mindenkori hatályos jogszabályokban meghatározott évközi és éves adóbevallásokat.
- Irányítja a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat, elkészíti a társaság éves beszámolóját.
- Elkészíti a mérlegbeszámolót és az eredmény kimutatást.
- Év végén gondoskodik a beszámoló valóságát alátámasztó leltár elkészítéséről.
- Közvetlen szakmai ellenőrzést gyakorol a hatáskörébe tartozó dolgozók felett.
- Megszervezi, biztosítja a Kft. gazdasági tevékenységét, eredményét dokumentáló analitikus és szintetikai nyilvántartások vezetését, illetve a gazdasági folyamatokkal kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzését.
- Az időszakonként koordinálja, elvégzi a számviteli zárást, biztosítva a jogszabályi előírások betartását.
- Előkészíti, koordinálja az üzleti terv elkészítését az ügyvezető igazgató utasítása alapján.
- A jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- A munkafegyelmet betartatni;
- A beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- Elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- Saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni. A megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról az ügyvezető igazgatót tájékoztatni;
- Biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- Az okmányok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- Szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni;
- Intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- Részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;

- Munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- A társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- Az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni.

### ***3.3. Műszaki vezető hatásköre, feladata és felelőssége:***

- Megszervezi a társaság hulladékszállítási tevékenységét és koordinálja a munkavállalók munkavégzését
- Ellenőrzi a hozzá tartozó munkavállalók munkáját, munkafegyelmet betartatja
- Köteles a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- Megszervezi és megvalósítja a szükséges tervezési, kivitelezési feladatokat, ezek lebonyolítását, ellenőrzését és szakmai felügyeletét
- Gondoskodik a társaság tulajdonát képező eszközök időbeni karbantartásáról, esetleges felújításáról
- Intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében
- Saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni. A megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról az ügyvezető igazgatót tájékoztatni;

### ***3.4 Fürdővezető hatásköre, feladata és felelőssége***

- Megszervezi a társaság tulajdonában álló fürdő és strand tevékenységét és koordinálja a munkavállalók munkavégzését
- Ellenőrzi a hozzá tartozó munkavállalók munkáját, gondoskodik a szükséges eszközök biztosításáról
- Részt vesz a területét érintő megbeszéléseken
- Köteles az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni
- A munkafegyelmet betartatja
- Köteles a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- Saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni. A megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról az ügyvezető igazgatót tájékoztatni;

### ***3.5. Beosztott dolgozók feladata, hatásköre, felelőssége***

- A munkaszerződésben és munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása, illetve rendszeres vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése az Mt. vonatkozó rendelkezései alapján;
- Szakmai ismereteik rendszeres bővítése, az érvényben lévő, és a munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása;
- Az elkészített szerződések, levelek, kimutatások és nyilvántartások kézjeggyel történő ellátása, illetve aláírása az aláírási jogosultság szerint;
- Kapcsolattartás külső szervekkel;

- Esetenként más beosztott dolgozó helyettesítése a közvetlen vezető utasítása alapján.
- A társaság szabályzatainak, utasításainak, tűz-, baleset-, munkavédelmi, biztonsági és vagyónvédelmi előírásainak betartása.

### **3.6. A társaság dolgozóinak jogai**

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyar Köztársaság Alkotmányában megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A társaság minden dolgozóját megilletik a Munka Törvénykönyve és a munka-szerződés által biztosított jogok.

### **3.7. A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén**

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az ügyvezető igazgató utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyon megóvása;
- a társaság jó hírvének megőrzése;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- munkaterületén rendet és tisztaságot tartani;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- üzleti titoktartás;
- a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni, munkahelyi környezetében rendet és tisztaságot tartani;
- a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.

A jogtalan használattal a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.



#### 4. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség

A rendelkezések szabályzatok és utasítások be nem tartása miatt, valamint a mulasztással, jogtalan használattal a társaságnak okozott kárt a károkozó a munkajog szabályai szerint köteles megtéríteni.

### IV. Képviselő és a cégbélyegző használata

#### 1. Cégeképviselő, cégjegyzés, aláírási jogkör

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

A *cégjegyzés* a társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a (társaság) cég nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy – az ügyvezető igazgató - a névaláírását adja.

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

Az aláírási jogosultságot, illetve annak korlátozását a mindenkori érvényes erre vonatkozó igazgatói utasítás tartalmazza.

#### *Cégjegyzés egy személyben*

A társaság egy személyben történő képviselőre és cégjegyzésére az ügyvezető igazgató jogosult, aki - egyes különleges esetek kivételével - minden iratot aláírhat egy személyben.

Az ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén az aláírási jogkörrel felruházottak közül ketten együttesen jogosultak cégszerű aláírásra.

Az alábbiakban felsorolt nyilatkozatokat csak az ügyvezető igazgató írhatja alá:

- a cég működésének egészét érintő előírások, társasági szabályzatok,
- amelynek címzettje a társaság alapítója, törvényességi felügyeletet az ágazati és funkcionális irányítást, ellenőrzést ellátó szerv,
- munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos nyilatkozatok,
- bíróságok, ügyészségek, vagy egyéb hatóságok megkeresésére adott válaszok,
- sajtóhoz, illetve a sajtó képviselőihez intézett nyilatkozatok,
- külföldi munkák vállalásával kapcsolatos nyilatkozatok,
- dolgozók részére nyújtott kölcsönszerződések,
- a Kft. mérlegének jóváhagyása és felterjesztése,
- minden olyan kérdésben tett nyilatkozat, amit jogszabály vagy a társaság belső szabályzata ügyvezető igazgatói jogkörbe utal.

#### 2. Bankszámla feletti rendelkezés

A pénzügyi forgalmat érintő iratok cégszerű aláírását a jogszabályi előírásoknak megfelelően az ügyvezető igazgató végezheti.

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez az ügyvezető igazgató jogosult egy személyben.

### 3. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel, az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Az utalványozási jog az ügyvezető igazgató hatásköre.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az **utalványozási joggal felruházott ügyvezető igazgató jogosult**.

### 4. A helyettesítés rendje

#### 4.1. Az ügyvezető igazgató helyettesítése

Az ügyvezető igazgató általános helyettese a főkönyvelő.

Az általános helyettes az ügyvezető igazgatót távolléte, akadályoztatása tartama alatt helyettesíti.

#### 4.2. Alkalmazotti munkakörök helyettesítése

A helyettesítés a fizikai munkakörökben túlmunka elrendelésével realizálható a vonatkozó jogszabályok betartásával.

Egyébiránt a helyettesítés – mint a munkaköri feladatokat meghaladó többlet teljesítmény – díjazása vagy más módon történő megváltása a munkavállaló és a munkáltató közötti megállapodáson alapul.

### 5. Cégbélyegző használata, kezelése

A hivatalos cégbélyegzők, továbbá a teljesítésigazolásra, áru és szolgáltatás átvételére, valamint nyomtatványok, értékcikkek bizonylatolására használt egyéb üzleti bélyegzők használatával, kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat az ügyvezető igazgató szabályozza és ellenőrzi.

## V. Belső szabályozási rendszer

### 1. Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzés rendje

#### 1.1. Ügyvezető igazgatói utasítások

A társasági szabályzatokban nem szereplő rendelkezések adminisztratív eszközei. Kiadásuk tárgy meghatározással, azonosító számjellel, iktatva, átvételi bizonylattal történik. Az ügyvezető igazgatói utasítások nem selejtezhetőek.

Tíz évig a társaság irattára köteles megőrizni.

#### 1.2. A vezetői ellenőrzésekről készített dokumentumok, jegyzőkönyveket a társaság az irattárában köteles megőrizni.

## 2. A társaságnál kidolgozott szabályzatok

Számviteli politika

Pénz- és értékkezelési szabályzat

Számlatükör és számlarend

Leltározási szabályzat

Piacüzemeltetési szabályzat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

## 3. A társasági szabályzatok kiadásával (elkészítésével, módosításával) jóváhagyásával kapcsolatos rendelkezések

A társasági szabályzatokat az **ügyvezető igazgató** adja ki.

A szabályzatok hozzáférhetőségét, betekinthezőségét minden érintett társasági munkavállaló részére biztosítani kell.

A társasági szabályzatok eredeti példányai nem selejtezhetőek, őrzésük, nyilvántartásuk a társaság irattárában történik.

## VI. Egyéb rendelkezések

### 1. Üzleti titkok megőrzése

A cég valamennyi munkatársa felelős a társaság üzleti és szolgálati titkainak megőrzéséért, illetve a vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Az alkalmazható felelősség-vonás formáit és mértékét az Mt., Btk., Ptk. határozza meg.

### 2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az eljárás az alábbi:

A társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az ügyvezető igazgató, vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.

### 3. Vezető beosztású dolgozók alkalmazási követelményei

A társaságvezető beosztású dolgozóinak alkalmazási feltételei:

3.1. Ügyvezető igazgató képesítési követelménye: felsőfokú végzettség.

3.2. Ügyvezető igazgató szakmai helyettesének (lásd: főkönyvelő) esetében:

- felsőfokú szakirányú képesítés,
- legalább 5 éves szakmai gyakorlati idő,
- büntetlen előélet

### 3.3 Szervezeti egységek vezetői esetében:

- felső- vagy középfokú képesítés,
- büntetlen előélet

A tulajdonos az ügyvezető igazgató alkalmazásával összefüggő szakmai követelményeket és egyéb feltételeket saját hatáskörben állapítja meg.

## VII. Hatálybaléptetés, záró rendelkezések

Az ügyvezető igazgató évente, illetve szükség szerint felülvizsgálja a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

## VIII. Mellékletek

1. számú melléklet: Alapítóokirat
2. számú melléklet: A társaság szervezeti felépítése

Nagykátán, 2016. 01. 25.



Balla Mihály

ügyvezető igazgató

Nagykátai Gyógyfürdő és  
Egyéb Szolgáltató Nonprofit Kft.  
2760 Nagykátán, Temető u. 24.

A társaság szervezeti felépítése és a szervezeti egységek kapcsolatrendszere

