



382/2014. (XII.18.) számú  
önkormányzati határozat  
melléklete

---

**KUMÁNIA GYÓGYFÜRDŐ KORLÁTOLT  
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG  
5310 KISÚJSZÁLLÁS, RÁKÓCZI UTCA 12.**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Hatályos: 2014..... napjától

P.H.

Kui János  
ügyvezető igazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet - Társasági alapadatok .....	3. oldal
II. Fejezet - A társaság feladata .....	4. oldal
III. Fejezet - A társaság szervezete .....	5. oldal
IV. Fejezet - A társaság működési és kapcsolati rendje .....	11. oldal
V. Fejezet - Az alaptevékenység feltételei, forrásai .....	12. oldal
VI. Fejezet - A társaság belső ellenőrzései .....	14. oldal

## **I. FEJEZET**

### **TÁRSASÁGI ALAPADATOK**

**A társaság neve:** Kumánia Gyógyfürdő Korlátolt Felelősségű Társaság

**A társaság nevének hivatalos rövidítése:** Kumánia Gyógyfürdő Kft.

**A társaság postacíme:** 5310 Kisújszállás, Rákóczi u. 12.

**A társaság székhelye:** 5310. Kisújszállás, Rákóczi u. 12.

**A társaság telephelyei:**

- 5310 Kisújszállás, Rákóczi utca 10.
- 5310 Kisújszállás, Arany János utca 10.
- 5310 Kisújszállás, Illéssy utca 5.
- 5310 Kisújszállás, Rákóczi utca 8.
- 5310 Kisújszállás, Nyár utca 7.

**A társaság fióktelepe:** 7394 Magyarhertelend, Tábor utca 7.

**A társaság jogállása:**

Kisújszállás Város Önkormányzatának 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság, önálló jogi személy.

**A társaság alapítója:**

Név: Kisújszállás Város Önkormányzata

Nyilvántartási szám: 732693

Székhely: 5310 Kisújszállás, Szabadság tér 1.

Képviselőre jogosult neve: Kecze István polgármester

**Az alapító okirat kelte:** 2011. 10. 28.

**Cégbejegyzés száma:** 16-09-013675

**Cégbejegyzés kelte:** 2011. 11. 02.

**A társaság felügyeleti szerve:**

Kisújszállás Város Önkormányzat alapító okiratában megjelölt felügyelőbizottság

**Felügyelőbizottság tagjai:**

Tatár Zoltán – a felügyelőbizottság elnöke

5310 Kisújszállás, Ady E. u. 4/b.

Gönczi Károly – felügyelőbizottsági tag

5310 Kisújszállás, Tavasz u. 3.

Bartus Mihályné – felügyelőbizottsági tag

5310 Kisújszállás, Muskátli u. 10.

**Társaság típusa:** Önállóan működő gazdasági társaság

**Társaság ügyvezetésére jogosult személy:**

Kui János ügyvezető igazgató

5310 Kisújszállás, Kossuth Lajos utca 34.

## II. FEJEZET

### A TÁRSASÁG FELADATA

#### A társaság fő feladatkörei:

A Kisújszállás Város Önkormányzata által a társaságra bízott ingó- és ingatlanvagyon üzemeltetése.

A Kisújszállás Város Önkormányzatával kötött feladat-ellátási szerződések alapján fizioterápiás és ultrahang-diagnosztikai szakrendelések, a védőnői szolgálat, a kisújszállási II. számú gyermekorvosi körzet működtetése, az egyedülálló iskolafogászati védőnői rendszer fenntartása.

Kumánia Gyógy- és Strandfürdő – gyógy- és élményfürdő szolgáltatások, wellness szolgáltatások, a Kumánia Natúr és Relax Szaunavilág működtetése.

Kisújszállási Ifjúsági Szálláshely – szálláshely és kemping szolgáltatások működtetése.

Hotel Kumánia\*\*\* - teljes körű szálláshely-szolgáltatás működtetése.

Kumánia Gyógyászat – megyei szintű fizioterápiás járóbeteg-szakellátás, körzeti minősítésű fürdőgyógyászati ellátás működtetése.

Magyarhertelendi Ifjúsági Tábor - táborhely működtetése.

Mosoda – mosodaszolgáltatás működtetése a további üzletágak támogatására.

#### A társaság feladatként bejegyzett tevékenységei:

9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység – *főtevékenység*

0161 Növénytermesztési szolgáltatás

0620 Földgáztermelés

3511 Villamosenergia-termelés

3530 Gőzellátás, légkondicionálás

3600 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

4719 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem

4761 Könyv-kiskereskedelem

4762 Újság-, papíráru-kiskereskedelem

4765 Játék-kiskereskedelem

5510 Szállodai szolgáltatás

5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

5530 Kempingszolgáltatás

5610 Éttermi, mozgó vendéglátás

5621 Rendezvényi étkeztetés

5629 Egyéb vendéglátás

5630 Italszolgáltatás

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6832 Ingatlankezelés

7311 Reklámügynöki tevékenység

7721 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése

7739 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

8129 Egyéb takarítás

8559 M.n.s. egyéb oktatás

8621 Általános járóbeteg-ellátás

8623 Fogorvosi járóbeteg-ellátás

8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

9319 Egyéb sporttevékenység

8622 Szakorvosi járóbeteg-ellátás

### III. FEJEZET

#### A TÁRSASÁG SZERVEZETE

A társaság valamennyi alkalmazottját és munkavállalóját csak a munkakörének betöltéséhez szükséges, jogszabályokban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően lehet kinevezni, megbízni.

A vállalat szervezeti ábráját az I. számú melléklet tartalmazza.

#### **A társaság munkáltatói jogköre:**

Az ügyvezető igazgató, mint a munkaszervezet irányítója gyakorolja a munkáltatói jogok teljes körét a társaságnál foglalkoztatottak tekintetében.

A társaság vezető beosztású dolgozóinak munkaköri leírását elkészíti. A vezető beosztású kollegák irányítása alá tartozó munkavállalók tekintetében a munkaköri leírásokat az illetékes vezetők készítik el és terjesztik az ügyvezető igazgató elé jóváhagyásra.

A dolgozók munkarendjét, indokolt esetben eltérő igénybevételüket elrendeli, illetve engedélyezi.

Az alábbiakban a vezetői szintek, a vezetői szintek alá tartozó feladatkörök, valamint a munkakörök tekintetében a főbb feladatkörök bemutatásra kerülnek. A munkakörök részletes feladatkörökre bontását a társaság által a munkavállalóknak egyénileg kiadott munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **Az ügyvezető igazgató szervezeti és főbb feladatköri bemutatása**

##### **Az ügyvezető igazgató főbb feladatai:**

- a társaság belső szabályzatainak elkészítése, felügyelete
- a társaság feladatainak ellátására a legcélszerűbb munkaszervezet kialakítása, annak működési rendjének meghatározása
- a társaság fejlődésére, gazdaságosságára vonatkozó célkitűzések megvalósítása, intézkedések kidolgozása, azok végrehajtásának ellenőrzése és értékelése
- a vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése
- a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása
- a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése
- a társaság éves gazdasági tervének elkészítése és a tulajdonos elé terjesztése
- a társaság napi munkájának operatív irányítása és ellenőrzése a jogszabályok és a társasági szerződés keretei között
- beruházások előkészítése, megvalósításának irányítása
- szerződéskötés külső vállalkozókkal, azok ellenőrzése
- a felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önálló döntési jog gyakorlása
- a vezető munkatársak munkájának irányítása, minősítése és értékelése
- fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása a munkavállalók felett, szükség esetén büntető feljelentés megtétele
- dönt szakmai továbbképzések ügyében
- szabályozza a szervezeti és működési rendet
- szabályozza a társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszerét

**A helyettesítésének rendje:**

Az ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén, kizárólag az azonnali döntést igénylő esetekben, a helyettesítés rendje a következő:

- a vállalat általános irányítását, szerződéses ügyeit, a tulajdonossal, a felügyelőbizottsággal és a tulajdonos további képviselőivel való kapcsolattartást tekintve a titkárságvezető helyettesít.
- a cég pénzügyeit befolyásoló döntésekben – a napi működéshez feltétlenül szükséges beszerzések, megrendelések -, a munkavállalókkal kapcsolatos ügyintézésben a titkárságvezető tájékoztatása mellett a gazdasági vezető helyettesít
- az egészségügyi ágazatok ellenőrzése esetén, a hatóságokkal való mindennemű kapcsolattartás tekintetében az egészségügyi ágazatvezető helyettesít
- a szálláshelyek kapcsán a vállalat képviselote, a partnerekkel való kapcsolattartás, a vállalat bemutatása szempontjából a szálláshelyek vezetője helyettesít
- a garanciális és a napi működést befolyásoló műszaki kérdésekben, különös tekintettel a fürdőre, a műszaki vezető helyettesít.

**Közvetlen irányítása alá tartoznak:**

- Titkárságvezető
- Gazdasági vezető
- Szálláshely vezető
- Műszaki vezető
- Egészségügyi ágazatvezető
- Fürdő vezető

**VEZETŐI SZINTEK****Munkakör megnevezése:** titkárságvezető

**Kinevezési és megbízási rend:** nincs joga kinevezést és megbízást adni és visszavonni.

**A titkárságvezető főbb feladatköréi:**

- Teljes körűen irányítja és megszervezi a titkárság és az ügyvezetés adminisztrációját.
- Iktatási és iratkezelési rendet dolgoz ki és felügyeli annak működését
- A ki- és beérkező postai forgalmat felügyeli.
- Pontosan ismeri a vállalat felépítését és működését, a belső és külső munkafolyamatokat.
- Tájékoztatja az ügyvezetőt és a vezető munkatársakat a cég működését befolyásoló mindennemű információról és adatról, amely a tudomására jut, és amely munkájukat támogatja.
- Az összes szerződéses vagy jogkövetkezménnyel, joghatással járó ügyet kezeli, szerződéseket, megállapodásokat, együttműködéseket dolgoz ki, ellenőrzi és véleményezi azokat, javaslatokat fogalmaz meg, tanácskozásokat folytat a társaság jogi képviselőjét ellátó jogtanácsossal.
- A társaság felügyelőbizottsági üléseit, valamint azok anyagát előkészíti, segít a felügyelőbizottsági ülések szervezésében.
- Előkészíti az ügyvezető levelezését, leveleket fogalmaz, és előterjeszti azokat az ügyvezetőnek.
- Megszervezi a heti értekezleteket, és részt vesz azokon, ahol megosztja a rá bízott projektek főbb paramétereit az ügyvezetéssel és a többi vezető kollégával, vezeti a megbeszélések jegyzőkönyvét.
- Emlékezteti az ügyvezetőt a kijelölt határidőkre, egyúttal az érintett munkatársakat figyelmezteti az őket érintő dátumokra.

- Szükség esetén megszervezi az ügyvezető találkozóit, karbantartja naptárát.
- Megtervezi és felügyeli a vállalat megjelenéseit kreatív szempontból.
- Kialakítja, betartja és betartatja a vállalat arculati elemeit a képi és szöveges megjelenésekben egyaránt.
- Az ügyvezető látogatóinak fogadása, jövetelük céljának tisztázása után bevezeti őket.
- Részt vesz egyes jogkövetkezményes vagy együttműködési megállapodásokat érintő tárgyalásokon.
- Az ügyvezető kiküldetéseken, rendezvényeken való részvételét megszervezi.
- Elősegíti, támogatja és szervezi a vállalat egységei közötti és az egységek és az ügyvezető igazgató közötti kapcsolattartást és információáramlást.
- Biztosítja, hogy a találkozókhoz, megbeszélésekhez minden információ és dokumentum az ügyvezető rendelkezésére álljon.
- Kapcsolatot tart és tanácskozik a társaság informatikai és biztonságtechnikai feladatait ellátó vállalkozókkal.
- Kapcsolatot tart a társaság megbízott munka- és balesetvédelmi, valamint környezetvédelmi felelőssével
- Az ügyvezető igazgató által delegált feladatokat lát el, intéz tovább, egyeztet a társaság vezetőivel, valamint a társaság külső partnereivel

**A megbízott jogtanácsossal közösen végzett tevékenységek:**

- a társaság joghatással járó ügyeiben jogtanácsosi állásfoglalások bekérése, kezelése
- a társaságnál keletkezett, jogkövetkezménnyel járó okiratok véleményeztetése és egyeztetése

**A megbízott informatikai- és rendszerkarbantartóval közösen végzett tevékenységek:**

- az elektronikus adattároló rendszerek és hálózatok biztonságtechnikai paramétereinek kidolgozása
- számítógépeken tárolt adatok és dokumentumok védelmének folyamatos biztosítása
- adatmentések folyamatos biztosítása
- egyéb informatikai és biztonságtechnikai feladatok ellátása

**Feladatköreivel összefüggő kapcsolattartás:**

- Megbízott jogtanácsos
- Megbízott informatikai- és rendszerkarbantartó
- Megbízott tűz és munkavédelmi felügyelő
- Megbízott környezetvédelmi felügyelő

**Munkakör megnevezése: Szálláshely vezető**

**Kinevezési és megbízási rend:** saját csoportja kapcsán joga van kinevezésre javaslatot megfogalmazni az ügyvezetés felé, és megfelelő kompetenciák esetén a hozzá tartozó munkakörök között az átjárhatóság megteremtése okán megbízást adni és visszavonni.

**Szálláshely vezető főbb feladatkörei:**

- Teljes körűen irányítja a vállalati érdekkörbe tartozó szálláshelyek szakmai munkáját, felügyeli a dolgozókat, visszajelzéseket ad, különös tekintettel a vendégekkel való kapcsolattartásra.
- Meghatározza a minimális és elvárt szakmai és vállalati sztenderdeket, és betartatja azokat.
- Kidolgozza és felügyeli a munkafolyamatokat.
- Elkészíti a szálláshelyekre vonatkozó éves bevételi és kiadási tervet, és benyújtja azt az ügyvezetőnek.

- Javaslatot tesz a szálláshelyekkel kapcsolatos elvárható értékesítési csatornákra és modellre, a szükséges marketingtámogatás megjelölésével.
- Rendszeresen és folyamatosan egyeztet a kapacitásokról és egyéb szakmai kérdésekben a fürdővezetővel és az egészségügyi ágazatvezetővel.
- Részt vesz a heti értekezleteken, ahol megosztja a szálláshelyek projektjeinek főbb paramétereit az ügyvezetéssel és a többi vezető kollégával.
- Kapcsolatot tart a kiemelt üzleti és szakmai partnerekkel.
- Minden körülmények között köteles ügyelni a Kumánia jó hírnevére, és erre ösztökélni munkatársait is.
- Köteles betartani és betartatni a vonatkozó jogszabályokat, a mindenkor érvényes szakmai előírásokat.
- Felügyeli a szállodai és a társaság szálláshelyeinek értékesítési és marketing ügymenetét, a marketingstratégia kidolgozásában közreműködik a szállodai és szálláshely-szolgáltatások minél hatékonyabb értékesítésének elősegítése érdekében.
- Közvetlenül irányítja a szálláshelyekhez tartozó összes munkavállalót, az ügyvezető igazgató tájékoztatása mellett a társaság alvállalkozóit és beszállítóit.

**Beosztott munkakörök:**

- Recepciófőnök
- Marketingmenedzser
- Értékesítési menedzser
- Recepció
- Szobaasszony/szobalány
- Gondnok
- Mosodás
- Étterem/konyha: a vendégek teljes körű ellátásának biztosítása alvállalkozó feladata, az általa biztosított felszolgáltatók és szakácsok munkáját szakmailag a szálláshelyek vezetője ellenőrzi, továbbá ad javaslatot az ügyvezető igazgatónak a fejlesztésre.

**Munkakör megnevezése:** egészségügyi ágazatvezető

**Kinevezési és megbízási rend:** saját csoportja kapcsán joga van kinevezésre javaslatot megfogalmazni az ügyvezetés felé, és megfelelő kompetenciák esetén a hozzá tartozó munkakörök között az átjárhatóság megteremtése okán megbízást adni és visszavonni.

**Az egészségügyi ágazatvezető főbb feladatkörei:**

- Teljes körűen irányítja a hozzá tartozó egészségügyi ágazatok szakmai munkáját, felügyeli a dolgozókat, visszajelzéseket ad, különös tekintettel a vendégekkel és betegekkel való kapcsolattartásra.
- Meghatározza a minimális és elvárt szakmai és vállalati sztenderdeket, és betartatja azokat.
- Kidolgozza és felügyeli a munkafolyamatokat.
- Elkészíti a hozzá tartozó egységek vonatkozó éves bevételi és kiadási tervét, és benyújtja azt az ügyvezetőnek.
- Javaslatot tesz a közvetlen bevételtermelő kapacitásokkal kapcsolatos elvárható értékesítési csatornákra és modellre, a szükséges marketingtámogatás megjelölésével.
- Rendszeresen és folyamatosan egyeztet a kapacitásokról és egyéb szakmai kérdésekben a fürdővezetővel és a szálláshelyek vezetőjével.
- Részt vesz a heti értekezleteken, ahol megosztja a saját területe projektjeinek főbb paramétereit az ügyvezetéssel és a többi vezető kollégával.
- Kapcsolatot tart a kiemelt üzleti és szakmai partnerekkel.



- Kidolgozza és nyomon követi a teljes szervezet higiénés szabályait, megtartja vagy megtartatja a szükséges képzéseket.
- Minden körülmények között köteles ügyelni a Kumánia jó hírnevére, és erre ösztökélni munkatársait is.
- Köteles betartani és betartatni a vonatkozó jogszabályokat, a mindenkor érvényes szakmai előírásokat és protokollokat.
- Közvetlenül irányítja az egészségügyi ágazathoz tartozó összes munkavállalót, alvállalkozót és beszállítót.

**Kapcsolódó munkakörök:**

- Orvos igazgató – fizioterápiás-belgyógyász szakorvos
- Házi gyermekorvos
- Iskolafogászati asszisztens
- Gyermekorvosi asszisztens

**Beosztott munkakörök:**

- Gyógytornász
- Gyógymasszőr
- Fizioterápiás asszisztens
- Orvos írnok
- Csoportvezető védőnő
- Védőnő
- TB pénztáros
- Úszásoktatók
- Takarítók

**Munkakör megnevezése:** műszaki vezető – fürdő vezető

**Kinevezési és megbízási rend:** saját csoportja kapcsán joga van kinevezésre javaslatot megfogalmazni az ügyvezetés felé, és megfelelő kompetenciák esetén a hozzá tartozó munkakörök között az átjárhatóság megteremtése okán megbízást adni és visszavonni.

**Műszaki vezető – fürdő vezető főbb feladatkörei:**

- A társaság bejegyzett telephelyeit és üzemeltetett egységeit érintő műszaki és garanciális feladatokban, tevékenységekben és kérdésekben eljár
- A társaság fürdőegységének műszaki és szakmai vezetésével, irányításával, esetenkénti ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat végez, és azokban eljár
- Garanciális, fürdőüzemi és műszaki ügyekben megbeszéléseket folytat, megállapodásokat és döntéseket készít elő
- Szakmai irányítási feladatokat lát el a fürdővezetés és a műszaki irányítás területén.
- Biztosítja a társaság üzemeltetésében, tulajdonában lévő épületek, gépek biztonságos és hatékony műszaki üzemeltetését
- A szálláshelyek és a fürdő részlegeinek folyamatos üzemben tartásához szükséges munkafolyamatokat koordinál
- A társaság műszaki és karbantartói feladatait ellátó dolgozók felett közvetlen irányítást és szakmai felügyeletet gyakorol
- Munkáját a kiadott módszertani útmutatóknak, szabályoknak, belső szabályzatoknak, és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően látja el
- Minden körülmények között köteles ügyelni a Kumánia jó hírnevére, és erre ösztökélni munkatársait is.
- Részleteiben helyszínen irányítja a csoportok munkáját.
- Gondoskodik a folyamatos munkavégzés feltételeinek kialakításáról.

- Műszaki, technológiai, biztonsági, tűzrendészeti, munkavédelmi, egészségvédelmi rendelkezések betartatásáról gondoskodik.
- Feladata a dolgozókkal ismertetni a technológiai utasításokat, a felhasznált anyagok kezelését, a fürdő és strand üzemeltetési szabályzatát.
- Munkaügyi feladata a dolgozók által végzett munka minőségi és mennyiségi ellenőrzése.
- Szakmai feladata rendszeresen ellenőrizni és értékelni a víz, az energia felhasználását, gondoskodik a fürdőgépészet legjobb hatásfokú üzemeléséről.

**Beosztott munkakörök:**

- karbantartó
- vízforgató gépész
- csúszdaőr
- szaunaőr
- szaunamester
- fürdőpénztáros
- uszodamester
- fürdő csoportvezető

**Kapcsolódó munkakör:**

- Munka és tűzvédelmi megbízott
- Környezetvédelmi megbízott

**Munkakör megnevezése:** Gazdasági vezető

**Kinevezési és megbízási rend:** nincs joga kinevezést és megbízást adni és visszavonni.

**A gazdasági vezető főbb feladatkörői**

- Teljes körűen irányítja a vállalat gazdasági és pénzügyeit az összes szervezeti egységre vonatkozóan.
- Kontrollálja a vállalat kiadásait, nyilvántartja bevételeit.
- Az ügyvezető kérésére elkészíti az időszaki beszámolók számszaki adatait.
- Kidolgozza és irányítja a könyvelés és könyvvizetés rendjét.
- Meghatározza a beszerzések rendjét, és betartatja azt.
- Részt vesz a beszerzési tenderek kidolgozásában, kiírásában és kiértékelésében.
- Irányítja a számlázást.
- Ismeri, használja és felhasználja a vállalati ügyviteli rendszerét az ügyvezető és a további vezetők munkájának támogatásához.
- Kidolgozza, és az érintett munkavállalókkal betartatja a vállalat gazdasági szabályzatait.
- Kapcsolatot tart a vállalat beszállítóival és kiemelt partnereivel a pénzügyek vonatkozásában.
- Együttműködik a könyvelővel és a bérszámfejtővel.
- Biztosítja, hogy a pénzügyi-gazdálkodási kimutatások naprakészek legyenek.
- Gondoskodik arról, hogy a vállalat pénzügyi kimutatásai és beszámolói a törvényi előírások és a tulajdonos által meghatározottak szerint időben és a megfelelő minőségben készüljenek el.
- Kapcsolatot tart a bankkal és a biztosítóval.
- Elvégzi a munkavállalói ki- és belépések adminisztrációjának szervezését.
- Gondoskodik a statisztikai jelentések időben történő leadásáról.
- A társaság üzemeltetésében vagy tulajdonában álló ingatlanok bérleti díjával való kapcsolattartás.

**A könyveléssel megbízott céggel közösen végzett tevékenységek:**

- bevallások elkészítése
- könyvelési feladatok ellátása, könyvelés egyeztetése, jogszabályoknak megfelelő vezetése
- mérleg, eredmény-kimutatás, beszámoló elkészítése

**A bérszámfejtéssel megbízott céggel közösen végzett tevékenységek:**

- bevallások elkészítése
- dolgozók bérszámfejtése
- ki- és belépések egyeztetése, közös lebonyolítása
- bérkönyveléshez adatok szolgáltatása

**Feladatköreivel összefüggő kapcsolattartás:**

- Megbízott könyvvizsgáló
- Megbízott könyvelő
- Megbízott bérszámfejtő

## **IV.FEJEZET**

### **A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI ÉS KAPCSOLATI RENDJE**

**Pénzgazdálkodás rendje és szervezete:** a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje a társaság számviteli politikában és a hozzá kapcsolódó szabályzatokban meghatározottak szerint.

**Iratkezelés rendje és szervezete:** a társaság iratkezelési szabályzata szerint.

**Utasítások rendje:** a társaság valamennyi alkalmazottjának utasítást közvetlen felettese, vagy annak helyettese adhat.

Rendkívüli helyzetekre szóló utasítás kiadására kizárólag a társaság ügyvezető igazgatója jogosult.

Az utasítások formája lehet szóbeli és írásbeli.

Az ügyvezető igazgató által kiadott rendkívüli írásbeli utasítások esetében az utasítás tartalmában érintett munkavállalóknak történő átadást igazolni kell. Amennyiben ezen írásbeli utasítást, bármely munkavállaló megszegi, az írásbeli figyelmeztetést von maga után.

**A munkáltatói írásbeli figyelmeztetések rendje:** az ügyvezető igazgató az alábbi esetekben írásbeli figyelmeztetés kiadására jogosult a munkavállaló részére:

- ha a munkavállaló súlyosan megsérti a munkaköréből és a munkaterületéből fakadó elvárásokat
- ha a munkavállaló megsérti a kiadott ügyvezetői igazgatói utasításokat
- ha a munkavállaló megsérti az Mt. 52§-ának bármely rendelkezését

Amennyiben a munkavállaló 3 darab írásbeli figyelmeztetésben részesült, úgy az a munkavállaló munkaviszonyának megszüntetését vonhatja maga után.

**Juttatások rendje:** Minden egyes a társasággal munkaviszonyt létesített munkavállaló jogosult a társaság által üzemeltetett Kumánia Gyógy- és Strandfürdő belépőárai tekintetében dolgozói kedvezményre. A dolgozói kedvezmény igénybevételének joga addig áll fenn, amíg a munkavállaló a társasággal jogviszonyban áll. A dolgozói

kedvezmények mértékének meghatározására és módosítására az ügyvezető igazgató jogosult.

#### **Kapcsolati rendje:**

##### **A társaság szövetségi és klubtagságai külső szervezetekkel:**

Magyar Szállodák és Éttermek Szövetsége  
Magyar Fürdőszövetség  
Alföldi Legendárium Klaszter  
Termál-Egészségipari Klaszter Egyesület  
Trade Marketing Klub

##### **Egyéb kapcsolatok:**

Hatóságok (NSZSZ, Katasztrófavédelem, OEP, OTH, Vízügyi Hatóság, Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Természetvédelmi Felügyelőség)  
Beszállítók, alvállalkozók, szakértők  
Vállalati ügyfelek

##### **Kapcsolattartás rendje:**

A szövetségekben, klubokban és egyéb kapcsolattartásban elsősorban az ügyvezető igazgató képviseli a céget, akadályoztatása esetén a kijelölt és meghatalmazott vezető munkatárs. A beszállítókkal, alvállalkozókkal, szakértőkkel és a vállalati ügyfelekkel a mindenkor felelősök jogosultak és kötelesek kapcsolatot tartani.

## **V. FEJEZET**

### **AZ ALAPTEVÉKENYSÉG FELTÉTELEI, FORRÁSAI**

Az indulási alaptőkét a társaság tulajdonosa, Kisújszállás Város Önkormányzata biztosítja és szigorú pénzügyi elszámolás alapján fenntartja a működéshez szükséges finanszírozást.

##### **A társaság saját vagyona**

###### **Ingatlanvagyon:**

- Magyarhertelend 1/5 hrsz, természetben 7394 Magyarhertelend, Tábor u. 7. szám alatti ingatlan
- Kisújszállás 38/1/A/1 hrsz, természetben 5310 Kisújszállás, Illéssy u. 5. földszint 1. szám alatti ingatlanrész
- Kisújszállás 38/1/A/2 hrsz, természetben 5310 Kisújszállás, Illéssy u. 5. földszint 2. szám alatti ingatlanrész

###### **Ingó vagyon:**

- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök

##### **A társaság üzemeltetésére átvett ingó és ingatlan vagyona**

A Kumánia Gyógyfürdő Kft. és Kisújszállás Város Önkormányzata között 2011. december 30-án megkötött, a Kumánia Gyógyfürdő és az ehhez kapcsolódó vagyon

üzemeltetéséről és használatba adásáról, a fürdőgyógyászati ellátás biztosításáról szóló alapszerződés és azok módosítása alapján.

**Feladatellátás pénzügyi forrásai:**

- helyi önkormányzati hozzájárulás
- központi- és európai uniós költségvetésből (pályázatokból) származó bevételek
- fürdőszolgáltatásból származó bevételek
- egyéb szolgáltatások és szabadidős tevékenységekből/programokból származó bevételek
- wellness szolgáltatásokból származó bevételek
- egészségügyi és gyógyászati szolgáltatásból származó bevételek
- szálláshely szolgáltatásból származó bevételek
- egyéb bevételek.

Az üzleti tervjavaslatot az ügyvezető igazgató készíti el, nyújtja be és folytatja le az egyeztetési eljárási rendnek megfelelően az egyeztetést a Kisújszállás Város Önkormányzata által kijelölt Felügyelőbizottsággal.

**A gazdasági társaság bankszámlaszámai:**

Kereskedelmi és Hitelbank zRt.

5310 Kisújszállás, Szabadság út 1. címen levő fiókja

Központi bankszámlaszám: 10402867-50526555-85831006

Az OEP pénzforgalmához elkülönített bankszámlaszám:

10402867-50526555-85831013

**A TÁRSASÁG ADÓALANYISÁGA:**

**Általános Forgalmi Adó:**

Az áfa-fizetési kötelezettséget az általános szabályok alapján állapítja meg a Kft. Az Art. szerint az általános forgalmi adóról a havi adóbevallásra kötelezett adózó. A tárgyhót követő hó 20-áig nyújtja be az adóbevallását és fizeti meg az adó nettó, elszámolandó összegét, illetőleg ettől az időponttól igényelheti vissza.

**Társasági adó:**

A társasági adó alanya az adóbevallással egyidejűleg az adóbevallás esedékességét követő második naptári hónap első napjával kezdődő 12 hónapos időszakra társasági adóelőleget vall be. Az adóév adóelőlegét a tárgyév utolsó hónapjának 20. napjáig a várható éves fizetendő adó összegéig ki kell egészítenie. Az adózónak a társasági adóról az adóévet követő év május 31-éig kell bevallást tennie és az adót, az adóévet követő év május 31-éig kell megfizetnie, illetve ettől az időponttól lehet visszaigényelni.

**Helyi iparűzési adó:**

Az iparűzési adót a társasági adóval egy időben, a tárgyévet követő május 31-i határidővel kell bevallani. A vállalkozás köteles az előlegfizetési időszakra adóelőleget bevallani. Az első előleg részletét tárgyév szeptember 15-ig, a második részletet a tárgyévet követő év március 15-ig kell megfizetni. Az adó összegét tárgyév december 20-ig kell feltölteni az éves várható adó összegéig.

**Járulékok:**

A munkáltató, kifizető az általa levont járulékot (tagdíjat, tagdíj kiegészítést, stb.) az elszámolt hónapot követő hó 12. napjáig vallja be és fizeti meg.

## VI. FEJEZET

### A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDJE

Az ellenőrzések célja, hogy folyamatosan nyomon kövesse a vállalat tevékenységét és működési folyamatait, feltárja az esetleges zavarokat, visszajelzéseket adjon a cégvezetés számára, és így előkészítse a vállalat vezetésének döntéseit. További cél, hogy a vállalat mindenkor törvényesen, az előírt jogszabályoknak megfelelően működjön.

#### **Vezetői ellenőrzés:**

A vezető beosztású munkatársak kötelesek ellenőrizni és betartatni a mindenkor érvényes szabályokat.

Az ügyvezető igazgató a gazdasági vezető előterjesztése alapján folyamatosan, naponta ellenőrzi a bevételek és kiadások alakulását, és a meghatározott munkarend alapján tájékoztatja a felügyelő-bizottságot és a tulajdonost a vállalat aktuális eredményéről.

#### **Munkafolyamatok szerinti ellenőrzés:**

A vezető munkatársak ellenőrzik a felelősségi körükbe tartozó üzemegységek szakmai és pénzügyi teljesítményét, összehasonlítják azt az adott piacon szokásos teljesítménymutatókkal, hogy a vállalat vezetése pontos képet kapjon a cég valós teljesítményéről.

#### **Belső ellenőrzés:**

A Kumánia Gyógyfürdő Kft. belső ellenőre a gazdasági vezető. A belső ellenőr rendszeresen és folyamatosan összehasonlítja a vállalat eredményességét az üzleti tervvel és az előző időszakbeli teljesítménnyel.

Ad-hoc ellenőrzéseket tart a szabályzatok betartása kapcsán, valamint kontrolling feladatokat lát el a beszerzésekre vonatkozóan.

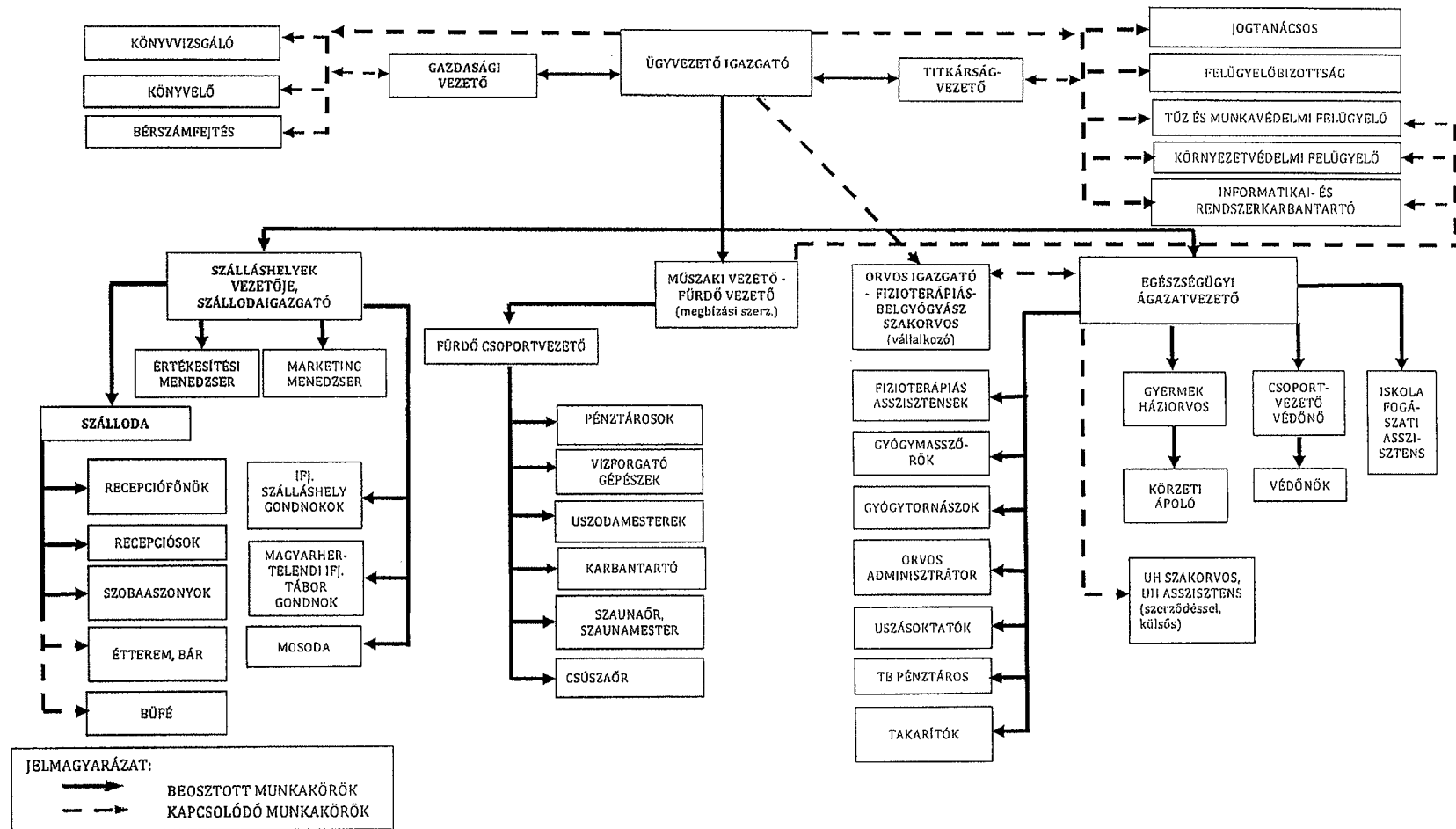
#### **A társaság további szabályzatai:**

- Számviteli Politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési, leltározási és selejtezési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Beszerzések rendjének szabályzata
- Kötelezettségvállalás rendjének szabályzata
- Iratkezelési Szabályzat

Kisújszállás, 2014. ....

Kui János  
ügyvezető igazgató

I. számú melléklet – A Kumánia Gyógyfürdő Kft. szervezeti ábrája



2. The second part of the document is the main body of the text, which is divided into several paragraphs. The first paragraph discusses the importance of the research and the objectives of the study. The second paragraph describes the methodology used in the study, including the data collection and analysis techniques. The third paragraph presents the results of the study, which show a significant positive correlation between the variables. The fourth paragraph discusses the implications of the findings and the limitations of the study. The fifth paragraph concludes the study and provides recommendations for future research.