800-1/2026 11-01

sárvárfürdő

SÁRVÁRI GYÓGY- ÉS WELLNESSFÜRDŐ

Szervezeti Működési Szabályzat

Dokumentum megnevezése

Készítette: Flannhofer Zsanett — **2026.11.06.**

Flannhofer Zsanett — ***Dátum***

gazdasági vezető

Jóváhagyta:

2026.11.06.

Spilenberg Andrea — ***Dátum***

ügyvezető igazgató

Mellékletek száma:	**1**
Érvénybelépés időpontja:	**2026.11.06.**
Visszavonás időpontja:	

Felülvizsgálatok:

TARTALOMJEGYZÉK

1 ÁLTALÁNOS RÉSZ 3

1.1 A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI: 3
1.2 A TÁRSASÁG TEÁOR SZERINTI TEVÉKENYSÉGI KÖREI: ..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
1.3 A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA 5
1.4 KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS 6

2 A TÁRSASÁG BELSŐ VISZONYAI 6

2.1 A KÉPVISELŐ TESTÜLET KIZÁRÓLAGOS HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ DÖNTÉSEK 6
2.2 A GAZDASÁGI, VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI BIZOTTSÁG KIZÁRÓLAGOS HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ DÖNTÉSEK 8
2.3 A POLGÁRMESTER KIZÁRÓLAGOS HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ DÖNTÉSEK 8

3 A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE 8

3.1 A TÁRSASÁG ÜGYVEZETÉSE 8
3.2 KÖNYVVIZSGÁLÓ 10
3.3 BELSŐ ELLENŐR 10

4 A MŰKÖDÉS RENDJE 12

4.1 MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA 12
4.2 A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI 12
4.3 A TÁRSASÁG VALAMENNYI MUNKAVÁLLALÓJÁNAK KÖTELESSÉGE SAJÁT MUNKATERÜLETÉN 12
4.4 A TÁRSASÁG MUNKAHELYI IRÁNYÍTÓINAK KÖTELESSÉGE, JOGAI 13
4.5 A VEZETŐK ÉS MUNKAHELYI IRÁNYÍTÓK FELELŐSSÉGE 14
4.6 VEZETŐI ELLENŐRZÉS 14
4.7 A KFT. TERVEZÉSI RENDSZERE 15
4.8 FELELŐSSÉGRE VONÁS (RENDKÍVÜLI FELMONDÁS) ÉS KÁRTÉRÍTÉSI JOGKÖR 15
4.9 BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS 15
4.10 AZ UTALVÁNYOZÁSI JOG 15

5 IRATKEZELÉSI ÉS NYILVÁNTARTÁSI ELŐÍRÁSOK 16

6 MUNKA ÉS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK 16

7 RENDÉSZETI TEVÉKENYSÉG 16

8 EGYÉB 16

6. HATÁLYBALÉPÉS 16

Mellékletek:

1.számú melléklet: Szervezeti felépítés – Sárvári Gyógyfürdő Kft.

A SÁRVÁRI GYÓGYFÜRDŐ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. Törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. Törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

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 és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltak betartása minden munkavállalónak kötelessége.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 A társaság főbb adatai:

A társaság (cég) neve: Sárvári Gyógyfürdő Korlátolt Felelősségű Társaság.

Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése: Sárvári Gyógyfürdő Kft.
Székhelye: 9600 Sárvár, Vadkert u. 1.
Postai címe: 9600 Sárvár, Vadkert u. 1.
Távirati címe: 9600 Sárvár, Vadkert u. 1.
Telefonszáma: 95/523-600, 523-601
Telefax száma: 95/523-604
Telephelye: 9600 Sárvár, Vadkert u. 2, Rákóczi u 46.A
A társaság honlapja: www.sarvarfurdo.hu
A társaság e-mail címe: titkarsag@sarvarfurdo.hu
A társasági szerződés kelte: 2000. július 01.
A társaság működési megkezdésének időpontja: 2000. július 01.
Cégbejegyzés száma: 18-09-104337
Bankszámláinak száma:
OTP Bank Nyrt 11747037-20017943 HUF
OTP Bank Nyrt 11747037-21455632 HUF bankkártya alászámla
OTP Bank Nyrt 11763471-40453880 EUR
Raiffeisen Bank Zrt 12096004-00124269-00100005 HUF
Raiffeisen Bank Zrt 12096004-00124269-01000001 EUR
Adóigazgatási száma: 12495630-2-18
Közösségi adószáma: HU12495630
Statisztikai számjele: 12495630-9604-113-18
VPID-szám: HU0003782017

Törvényes felügyeleti szerve: Szombathelyi Törvényszék Cégbírósága
A társaság időtartama: határozatlan időre alakult
Üzleti év: naptári évvel megegyezik
A társaság tagjai, neve, székhelye: Sárvár Város Önkormányzata 9600 Sárvár, Várkerület utca 2. törzsszáma: 733634
A társaság törzstőkéje: 3.770.480 Ft
A társaság felügyelő bizottságának elnöke: Dr. Máhr Tivadar
Tagjai: Horváth Zsolt, Szabó Imre, Mórocz Zsolt, Erős György, Vincze Lajos Attiláné
Könyvvizsgáló: Klíring Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
8500 Pápa, Korvin u.3.
Cégjegyzékszám: 19-09-500427
Nyilv.szám: 000746
Könyvvizsgálatért felelős személy: Horváth Márta
Bejegyzett könyvvizsgáló
8500 Pápa, Eszterházy u. 1.

1.2

Főtevékenység: 9623'25 Fürdő, -szauna-, gőzfürdő szolgáltatás
Hatósági engedély száma: 1724-2/2007
Az engedély érvényességének kezdete: 2007. augusztus 28.
További tevékenységek:
4712'25 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
4727'25 Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
4740'25 Információs, híradástechnikai termék kiskereskedelme
4753'Szőnyeg, fal, padlóburkoló kiskereskedelme
4755'25 Bútor, világítási eszköz, edény, evőeszköz és egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
4761'25 Könyv-kiskereskedelem
4762'25 Újság-, papíráru-írószer kiskereskedelem
4763'25 Sportszer-kiskereskedelem
4764'25 Játék-kiskereskedelem
4771'25 Ruházat kiskereskedelem
4775'25 Illatszer-kozmetikai cikk, tisztálkodószer kiskereskedelem
4776'25 Virág, növény, műtrágya, hobbiállat, hobbiállat-eledel kiskereskedelme
4777'25 Óra-, ékszer-kiskereskedelem
4778'25 Egyéb új áru kiskereskedelme
4950'25 Csővezetékes szállítás
5330'25 Postai, futárpostai tevékenység közvetítése
5510'25 Szállodai szolgáltatás
5520'25 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5530'25 Kempingszolgáltatás
5540'25 Szálláshely szolgáltatás közvetítése
5590'25 Egyéb szálláshely szolgáltatás
5611'25 Éttermi vendéglátás
5621'25 Rendezvényi étkeztetés
5612'25 Mozgó vendéglátás
5622'25 Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás

5630'25 Italszolgáltatás
5640'25 Étel és italszolgáltatás közvetítése
5920'25 Hangfelvétel készítése, kiadása
6120'25 Távközlés viszonteladása, közvetítése
6290'25 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
6392'25 Egyéb információs szolgáltatás
6811'25 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6820'25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6832'25 Egyéb Ingatlanügynöki,-kezelési szolgáltatás
6920'25 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7020'25 Üzletviteli tanácsadás
7311'25 Reklámügynöki tevékenység
7312'25 Médiareklám
7412'25 Grafikai tervezés, vizuális kommunikáció
7499'25 M.n.s egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7721'25 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
7722'25 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
7735'25 Légi szállítóeszköz kölcsönzése
7740'25 Immateriális javak kölcsönzése, kivéve a szerzői jogdíjban részesülő javakat
7810'25 Munkaközvetítés
8110'25 Építményüzemeltetés
8230'25 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8291'25 Követelésbehajtás
8425'25 Tűzvédelem
8532'25 Szakmai középfokú oktatás
8551'25 Sport, szabadidős képzés
8559'25 M.n.s. egyéb oktatás
8621'25 Háziorvos ellátás
8622'25 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
8623'25 Fogorvosi ellátás
8695'25 Fizioterápiás ellátás
8696'25 Hagyományos kiegészítő ás alternatív gyógyászati ellátás
8699'25 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
9311'25 Sportlétesítmény működtetése
9312'25 Sportegyesületi tevékenység
9313'25 Edzőtermi szolgáltatás
9319'25 M.n.s. sport tevékenység
9329'25 M.s.n szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9621'25 Fodrászat, borbélyszolgáltatás
9622'25 Szépségápolás
9699'25 M.n.s egyéb személyi szolgáltatás

1.3 A társaság jogállása

A társaság, mint jogi személy, saját cégneve – Sárvári Gyógyfürdő Korlátolt Felelősségű Társaság – alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem az egyedüli tagot, hanem a társaságot illetik meg, illetve terhelik.
A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akaratelhatározása szerint – az alapító okirat keretein belül – szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottjai, illetve kötelezettje a társaság.

1.4 Képviselet és cégjegyzés

A társaság a 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 a névaláírását csatolja.
A társaság törvényes képviseletét a társaság ügyvezető igazgatója látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra.
A törvényes képviselő képviseleti és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.
Az ügyvezető igazgató az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a társaság bármely munkavállalójának.

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

2. A TÁRSASÁG BELSŐ VISZONYAI

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal. Az alapítói jogok gyakorlása megoszlik a Képviselő-testület továbbá a Gazdasági, Városfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság és a polgármester között és ők a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 1. § (1) bek. szerinti tulajdonosi joggyakorlóknak minősülnek.

A társaság egyszemélyes Kft., melynek tulajdonosa 100%-ban Sárvár Város Önkormányzata (Alapító).

A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a Képviselő-testület vagy a Gazdasági, Városfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság határozattal, a polgármester pedig polgármesteri intézkedéssel dönt, és ezek együtt a továbbiakban: alapítói döntésnek minősülnek. Az alapítói döntés az ügyvezetővel való közléssel válik hatályossá.

2.1 A képviselő testület kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések

a) üzleti terv, továbbá a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása és a nyereség felosztásáról szóló döntés, amelyről a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában lehet határozni.
b) osztalékelőleg fizetésének elhatározása,
c) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
d) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,

e) az ügyvezető igazgató megválasztása, visszahívása, továbbá az ügyvezető igazgató feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlása;
Alapvető munkáltatói jogon a munkaviszony létesítését, módosítását és megszüntetését, továbbá a javadalmazással (díjazással) kapcsolatos kérdéseket kell érteni a 2009. évi CXXII. törvény szerinti tartalommal elfogadott Javadalmazási Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) előírásai szerint.
f) a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
g) a könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint a könyvvizsgálóval kötendő szerződés feltételeinek meghatározása,
h) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság az alapítóval, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1.§. 1. pont) köt,
i) az ügyvezető és a felügyelőbizottsági tagok elleni követelések érvényesítése,
j) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
k) az alapító okirat módosítása, mely alól kivétel:
   - a társaság székhelyét, telephelyét, fióktelepét és tevékenységi körét érintő módosítások, továbbá a Társaság elektronikus elérhetőségével, továbbá a Társaság hivatalos elektronikus elérhetőségével összefüggő cégadatok változtatása miatti alapító okirat módosítása,
   továbbá
   - amikor az alapító okiratot jogszabály vagy az alapító rendelete, illetve belső szabályzata kivételt nem engedő előírása miatt szükséges módosítani;
l) a társaságra vonatkozó Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat alapján készítendő éves közbeszerzési tervnek, annak módosításának, továbbá az éves statisztikai összegzésnek a jóváhagyása, továbbá az eljárást lezáró döntések jóváhagyása,
m) 50 millió Ft nettó értékhatár meghaladó kötelezettségvállalással járó jogügyletek megkötés előtti jóváhagyása azon esetekben, amelyek nem tartoznak a társaság Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatának hatálya alá,
n) törzstőke felemelése és leszállítása esetén minden olyan kérdésben való döntés, amely egyébként a taggyűlésre tartozna,
o) gazdálkodó szervezet alapítása, vagy már működő gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása, továbbá döntés e gazdálkodó szervezet megszüntetéséről. Gazdálkodó szervezet alatt a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezetet kell érteni.
p) mindazon ügyek, amelyeket a törvény vagy az alapító okirat a képviselő testület kizárólagos hatáskörébe utal.

A döntések gyakorlása Sárvár Város Önkormányzati Képviselő-testülete ülésének rendjére, döntéshozatalára vonatkozó előírások figyelembevételével történik azzal, hogy az e) és f) pont alatti eseteknél a 2009. évi CXXII. törvény szerinti tartalommal elfogadott szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezéseit is alkalmazni kell.

Az m) pont alatti esetben ugyanazon felek között megkötött több szerződést egy szerződésnek kell tekinteni, ha kétséget kizárólag megállapítható, hogy a felek közötti jogügylet több szerződésen való meghatározásának célja a rendeltetésszerű joggyakorlás elvének megkerülése. Keretszerződésben belül minden egyes szerződést önállóan kell megítélni.

A képviselő testületi üléseken készült határozatokat a Kft. a Határozatok könyvében vezeti. A Határozatok könyve a Kft. titkárságán található.

2.2 A Gazdasági, Városfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések

a) a Felügyelőbizottság által megállapított ügyrend jóváhagyása.
b) a Felügyelőbizottság éves munkájáról szóló beszámoló elfogadása.

2.3 A polgármester kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések

a) a nettó 25 millió – 50 millió forint értékhatár körébe tartozó jogügyletek megkötése előtti jóváhagyása azon esetekben, amelyek nem tartoznak a társaság Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatának hatálya alá,
b) az alapító okirat módosítása a társaság székhelyét (telephelyét, fióktelepét) és tevékenységi körét érintő módosítások tekintetében,
c) az ügyvezető tekintetében azon munkáltatói jogok gyakorlása, amelyek nem tartoznak a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe vagy azokat a Szabályzat a hatáskörébe utalja,
d) az ügyvezető akadályoztatása esetén a munkavállalók képviseleti joggal történő felruházása,
e) alapítót megillető mindazon jogok gyakorlása, amelyek nem tartoznak a Képviselő-testület vagy a Gazdasági, Városfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság kizárólagos hatáskörébe.

Az alapító a társaság ügyvezetését 6 tagú felügyelőbizottságon keresztül ellenőrzi. A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, azt jóváhagyásra a Gazdasági, Városfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság elé kell terjeszteni. A felügyelőbizottság az ügyvezető igazgatótól felvilágosítást kérhet, amelyre az ügyvezető igazgató írásban és a kéréstől számított legkésőbb 8 napon belül köteles válaszolni. A felügyelőbizottság a társaság munkavállalóitól is felvilágosítást kérhet, amelyre ők – az ügyvezető igazgató egyidejű tájékoztatása mellett - írásban és a kéréstől számított legkésőbb 8 napon belül kötelesek válaszolni. A felügyelőbizottság tagjai közül választja meg elnökét.

3. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A szervezeti felépítést jelen SZMSZ 1. sz melléklete mutatja be.

3.1 A társaság ügyvezetése

A társaság ügyvezetését egy ügyvezető igazgató látja el. Az ügyvezető igazgató a vezető tisztségviselői megbízatását munkaviszonyban látja el. Az ügyvezető igazgató önállóan jogosult az ügyvezetés körében eljárni. Az ügyvezető önállóan jogosult az ügyvezetés körében eljárni.

Az ügyvezető igazgató főbb feladatai:

a) Ellátja a társaság ügyeinek intézését, képviseletét, köteles gondoskodni továbbá a társaság operatív vezetéséről.
b) Önállóan képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, továbbá bíróságok és más hatóságok előtt.
c) Amennyiben a szerződés értéke a nettó 25 millió Ft értékhatárt nem haladja meg az ügyvezető önálló döntési jogkörrel járhat el.

d) Önállóan jogosult a cégjegyzésre a hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően.
e) Irányítja a társaság gazdálkodását, gondoskodik továbbá a társaság birtokában és kezelésében lévő vagyon megőrzéséről és rendeltetésszerű használatáról a versenyképesség, likviditás és igényérvényesítés szempontjai alapján.
f) Gondoskodik a felügyeleti szervek által elrendelt intézkedések megtételéről.
g) Határidőben gondoskodik a számviteli törvény szerinti beszámoló elkészítéséről, valamint évente legalább egyszer az egyedüli tag előtt beszámol az adott üzleti évről.
h) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság munkavállalóival kapcsolatban.
i) határidőben bejelenteni a hatóságok részére a jogszabályokban előírt adatokat, azok változását, továbbá köteles határidőben eleget tenni az előírt bevallási és fizetési kötelezettségeknek, mind az állam, mind harmadik személyek irányában.
j) A Ptk. 3:197.§ (1) bekezdése alapján vezeti a tagjegyzéket.
k) Az egyedüli tag alapítói határozataival kapcsolatban:
   - végrehajtja az egyedüli tag által hozott határozatokat
   - folyamatos nyilvántartást vezet az egyedüli tag által hozott határozatokról (határozatok könyve), melybe a határozatokat – azok meghozatala után haladéktalanul – bevezeti.
l) Irányítja a társaság könyveinek és nyilvántartásainak szabályszerű vezetését.
m) Az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást ad, a társaság üzleti könyveiben és irataiba való betekintést lehetővé teszi.
n) Ellátja továbbá a vezető tisztségviselők számára a vonatkozó jogszabályokban és az alapító okiratban meghatározott további feladatokat.
o) további feladatok:
   - Felügyeli, irányítja és szervezi a működést.
   - A társaság minden munkavállalója felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.
   - Külső cégek, továbbá a munkavállalók és a társaság közötti szerződéseket egy személyben aláírja.
   - Ellenőrzi a cég tevékenységét.
   - A társaságtól kimenő bármilyen hivatalos irat aláírója egy személyben.
   - Közvetlenül irányítja az alábbi munkakörökben foglalkoztatott munkavállalókat:
     - Ügyvezető igazgatói asszisztens
     - Minőség és környezetirányítási felelős
     - GDPR felelős
     - Belső ellenőr
     - Könyvvizsgáló
     - Megfelelési tanácsadó
     - Fogyasztóvédelmi felelős
     - Tanácsadók
     - Munkahelyi vezetők

     munkakörökben foglalkoztatott munkavállalókat és megbízott vállalkozókat.

Az ügyvezető igazgatónak általános helyettese a gazdasági vezető, de a helyettesítésre eseti megbízást is kiadhat. Valamennyi munkakör alárendeltségi viszonyait a szervezeti felépítést bemutató 1. sz. melléklet, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az ügyvezető igazgató főbb kötelezettségei:

- mérleg, az eredményfelosztás elkészítése és előterjesztése
- üzleti könyvek szabályszerű vezetése, illetve azokról való gondoskodás
- intézkedés a cégbíróság felé a jogszabályban előírt esetekben
- intézkedés az alapító döntéseinek a végrehajtásáról
- munkáltatói jogok gyakorlása a társaság munkavállalói felett

- gondoskodni a balesetvédelmi és egészségvédő rendszabályok betartásáról
- kialakítja a kft. üzletpolitikáját
- a társasági vagyon kezelése, a társaság gazdasági célja szerinti takarékos felhasználása
- az alapító által meghatározott egyéb feladatok ellátása

3.2 Könyvvizsgáló

a) A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthet a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.
b) A könyvvizsgáló jelen lehet a társaság legfőbb szerveinek ülésein, amelyeken tanácskozási joggal vesz részt. A konkrét kérdésekhez fűzött állásfoglalását jegyzőkönyvbe kell venni.
c) A könyvvizsgáló a társaság legfőbb szerve elé terjeszthet minden jelentést szakmai véleményének ismertetésével. Feladata, hogy a mérleget és a vagyonkimutatást megvizsgálja abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak. A beszámolót ellátja a szükséges záradékkal.
d) Az állandó könyvvizsgálót a társaság beszámolóját tárgyaló képviselő-testületi ülésre meg kell hívni.
e) A könyvvizsgáló köteles a társaságot haladéktalanul tájékoztatni és a felügyelő bizottság majd a képviselő testület összehívását kérni, ha arról szerez tudomást, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetőleg olyan tényről, amely a vezető tisztségviselőknek a törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után.
f) A könyvvizsgáló díjazásban részesül, amelyet a képviselő testület állapít meg.

3.3 Belső ellenőr

A Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről (GtBkr.) szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletnek megfelelően belső ellenőrt és megfelelőségi tanácsadót foglalkoztat.
A Belső ellenőri feladatokat külső vállalkozó, a megfelelőségi tanácsadói feladatokat az ügyvezető igazgató által megbízott személy látja el.
A Tárasaság belső ellenőrzési rendszerét a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv (továbbiakban:BEK) alapján működteti.
A Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendeltetése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló Kormányrendelet előírásainak eleget téve szabályozza a Belső Ellenőrzési Alapszabályban foglaltak megvalósításának egységes eljárási rendjét a Sárvári Gyógyfürdő Kft-nél.
A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Sárvári Gyógyfürdő Kft. mindazon munkavállalóira, akik a belső ellenőrzés folyamatában ellenőrzőként, ellenőrzöttként, közreműködőként, illetve bármilyen más módon érintettek.
A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Sárvári Gyógyfürdő Kft. belső ellenőrzési tevékenységére, működési folyamatokra.
A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely összhangban a társaság hosszú távú céljaival - 3-4 éves időtávra - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket.

A stratégiai ellenőrzési tervet a társaság felügyelőbizottsága – a társaság vezetői véleményének figyelembevételével - hagyja jóvá.
A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.
A belső ellenőrzési vezető minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít.
A belső ellenőrt - ideértve a külső szakértőt is - megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a társaság vezetője ír alá.
A belső ellenőr az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, valamint adatbekérés útján, az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó információk és dokumentumok alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározottak szerint hajtja végre.
Az ellenőrzési program végrehajtása során, annak eredményeként a belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait belső ellenőrzési jelentésben foglalja össze.
A hiányosságok felszámolására, megszüntetésére vonatkozóan a belső ellenőrnek meg kell fogalmaznia javaslatait. A javaslatnál indokolt a követendő jogszabály, egyéb előírás feltüntetése is.
A belső kontrollrendszer (a kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, az információ és kommunikáció, valamint a nyomon követés folyamata) működésével összefüggő vizsgálati tapasztalatai alapján szükséges megfogalmazni azokat a javaslatokat, amelyek segítik a kontrollrendszer eredményesebb, hatékonyabb működését.
A jelentések összegző szakaszában összesített értékelést és véleményt kell adni az ellenőrzött területről (területekről), amelyeknél a megállapítások „rangsorolása" kiinduló alapot adhat.
A belső ellenőrzési vezető a belső ellenőrzési jelentés tervezetét vagy annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá azon szervezeti egységek vezetőinek, melyekre vonatkozóan a belső ellenőrzési jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együtt: érintettek) válaszadási/észrevételezési határidő megjelölésével. Az érintettek kötelesek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül megtenni.
Az egyeztetések befejezésével, az észrevételek alapján módosított ellenőrzési jelentést a belső ellenőr véglegesíti, majd aláírással lezárja azt. A belső ellenőrzési vezető a lezárt, végleges ellenőrzési jelentést megküldi a társaság vezetőjének jóváhagyásra.
A társaság vezetője a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének és szükség esetén felhívja az intézkedési terv elkészítésére.
Az utóvizsgálat lefolytatásának célja, a belső ellenőrzés részéről bizonyosság szerzése az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról.
A belső ellenőrzési vezető a belső ellenőrzés éves tevékenységéről éves ellenőrzési jelentést készít.
A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést jóváhagyásra benyújtja a felügyelőbizottság részére és tájékoztatásul megküldi a társaság vezetőjének. A felügyelőbizottság legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési jelentést.
A jóváhagyott jelentést a társaság vezetője tájékoztatásul megküldi az Önkormányzat képviselő-testületének.

A belső ellenőrzési tevékenység részleteit a BEK tartalmazza.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1 Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszűntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat – az Alapító Okirat rendelkezései szerint – a Képviselő-testület vagy a Polgármester gyakorolja.

A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogot az ügyvezető igazgató gyakorolja.

4.2 A Társaság munkavállalóinak jogai

A társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandó érvényes joga, hogy

- a Magyarország Alaptörvényében 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 – mint egyoldalú munkáltatói jognyilatkozat – alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A társaság munkavállalóinak egy részét munkaruha illeti meg, mely témában a mindenkor érvényes Védőeszköz szabályzat és Munkaruha szabályzat az irányadó.

4.3 A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a társaság célkitűzésének maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az ügyvezető igazgató döntéseit késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem kerül kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- 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;
- a balesetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi és higiéniai előírásokat betartani;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a társaság ügyfeleivel, vendégeivel és más munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a

társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- 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.

A Kft. Munkaköri leírásai valamennyi munkatárs részletes feladatait tartalmazzák.

4.4 A társaság munkahelyi irányítóinak kötelessége, jogai

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint. (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári felelősséggel tartozik);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott munkavállalók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a munkavállalók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni, hogy a munkavállalók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a beosztott munkavállalókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani, és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a pályakezdő fiataloknak szakmai fejlődését elősegíteni;
- a balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartási alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírásszerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználását megakadályozni;

- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni, és véleményét kifejteni a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken;
- 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, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

4.5 A vezetők és munkahelyi irányítók felelőssége

A társaság vezetői – elévülési határidőn belül – munkajog szabályai szerint felelősek a társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

Szándékos és súlyosan gondatlan károkozás esetén – figyelemmel az Mt. 179. § (3) bekezdésében foglaltakra – a teljes kár megtérítésére kötelezhetők, míg gondatlan károkozás esetén legfeljebb négyhavi távolléti díjuk összegével felelnek.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

4.6 Vezetői ellenőrzés

A vezető és munkahelyi irányítók munkájának része az ellenőrzés. Teljes körű az a vezetés, amelyben a tervezés, szervezés, döntés, utasítás funkciókhoz szorosan kapcsolódik a számonkérés, az ellenőrzés. A vezetőnek és a munkahelyi irányítóknak tekinthető munkakörök felsorolását a Munkaügyi Szabályzat II.2. c., d. pontjai tartalmazzák. A különböző szintű munkahelyi irányítók (felső-, közép- és alsószintű, illetve munkahelyi vezetők) kötelezettsége munkaterületük személyes ellenőrzése. A hatékony ellenőrzés érdekében azon tényezőkre kell figyelmet fordítani, amelyek kritikus jelentőségűek a vállalat teljesítménye szempontjából. A vezetői ellenőrzés egyik legfontosabb feladata a kritikus ellenőrzési pontok megtalálása. Az ellenőrzés során meg kell tenni a szükséges lépéseket a hiányosságok megszüntetése érdekében és meg kell állapítani a hiányosságokkal kapcsolatos esetleges személyes felelősséget is.
A vezetői ellenőrzések végrehajtása során az alábbiak az irányadóak:
A vezetői ellenőrzés gyakorlati alkalmazására oly módon kerül sor, hogy a különféle szintű vezetők ellenőrzést gyakorolnak a következők útján:

- az információk folyamatos értékelése,
- a munkavállalók beszámoltatása munkájukról,
- az aláírási jogkör gyakorlása, valamint
- helyszíni ellenőrzés.

A vezetői ellenőrzések tapasztalatainak hasznosítása:
Biztosítani kell, hogy a vezetői ellenőrzés során feltárt hiányosságok minél hamarabb megszűnjenek. Ennek időbeli határait, az intézkedések megtételének módját, a megtett intézkedésekről szóló visszajelzéseket, valamint, ha szükséges, a felelősségre vonás módját a vezető határozza meg. A felelősségre vonás arányban kell, hogy álljon az elkövetett cselekmény, illetve mulasztás súlyával.
Ha az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatos intézkedés megtétele egy másik, mellérendelt szervezeti egység kompetenciájába tartozik, annak vezetőjét értesíteni kell. Ha az intézkedések meghozatala meghaladja a vezető jogkörét, a vezető köteles ezt saját közvetlen vezetőjének jelenteni és a tervezett intézkedések vázlatos leírását bemutatni.
Az egyes vezetők ellenőrzési feladatait a társaság érdekei, céljai, tervei, különféle szabályzatai, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt feladat- és jogkör-elhatárolás alapján kell meghatározni.

A Társaságnál kialakított üzemegységek (Önköltségszámítási szabályzat) eredményességét és működését a munkahelyi irányítók havonta ellenőrzik a tervhez és az előző évhez viszonyítva.

4.7 A Kft. tervezési rendszere

A társaság éves üzleti terveket készít, gördülő tervezési módszerrel.
A társaság minden év január hónapjában az előző évi eredményeket figyelembe véve elkészíti az üzleti tervet. Az üzleti tervet a Felügyelőbizottság február hónap végén megtárgyalja, majd a Pénzügyi Bizottságon keresztül a márciusi képviselő testület ülésén fogadja el a tulajdonos. Az üzleti terv tartalmazza, az eredménytervet, a karbantartási és beruházási tervet, a középtávú stratégiai tervet, a látogatószámot és az éves pénzügyi tervet.

Minden terület elkészíti a saját területén lévő bevétel-költség tervezetét, a várható beruházásokat. Elkészítik a létszámtervet. A területek a következőek: Fürdő-Családi fürdő-szauna, Műszak, Gyógyászat, Szálloda-Kemping, Fitnesz-Uszoda-Kalandpark, Értékesítés-Marketing. A Gazdasági terület elkészíti a bértervet és a pénzügyi tervet.

4.8 Felelősségre vonás (rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör

A társaság ügyvezető igazgatója felett Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete, a munkavállalók felett az ügyvezető igazgató gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

4.9 Bankszámla feletti rendelkezés

A társaság bankszámlái felett rendelkezni jogosult:

a) az ügyvezető igazgató egyedül, korlátlanul, a banknál bejelentett bélyegzővel

b) az általa megbízott képviseleti joggal felruházott két munkavállaló együttesen, bélyegzővel, a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett módon.

4.10 Az utalványozási jog

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

utalványozási joggal felruházott vezető jogosult. A társaság más vezetőit, illetve munkavállalóit az ügyvezető igazgató ruházza fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott munkavállalóval. Az utalványozás szabályait a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.

5. IRATKEZELÉSI ÉS NYILVÁNTARTÁSI ELŐÍRÁSOK

Az iratkezelési és nyilvántartási szabályokról, az irattározásról külön szabályzat rendelkezik.

6. MUNKA ÉS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

A társaság munka- és tűzvédelmi helyzetének alakulásáért, a munka- és tűzvédelmi előírások és követelmények érvényesítéséért az ügyvezető igazgató a felelős. A Kft. Tűzvédelmi szabályzata, a Védőeszköz szabályzata és az Orvosi vizsgálat rendje szabályzatok rögzítik az ezzel kapcsolatos pontos feladatokat és felelősségi köröket.
A társaságnál egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani. Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról, a munkavállalót a biztonságos munkavégzés feltételeiről ki kell oktatni, és el kell látni az egyedileg szükséges védő-óvó eszközökkel.

A társaság alkalmazásában álló munkavállalók munkakörükben kötelesek betartani mindazokat az általános higiéniai, életvédelmi és balesetvédelmi követelményeket (szokásos elektromos, gáz- és vízberendezések használata, irodatechnikai berendezések kezelése), amelyeknek ismerete mindenkitől általában elvárható.
Az esetleges munkahelyi balesetekről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni.
A Társaságnál külső vállalkozó látja el a tűz és munkavédelmi feladatokat. (Tűz és munkavédelmi szakszolgáltató)

7. RENDÉSZETI TEVÉKENYSÉG

A társaságnál a rendészeti tevékenységet külső vállalkozó a RRI Security Kft. látja el.

8. EGYÉB

A jelen SZMSZ a Sárvári Gyógyfürdő Kft. Alapító Okiratával és a Kft. szabályzataival (Iratkezelési, Pénzkezelési, Tűzvédelmi, Munkaügyi, Iratkezelési stb.) együtt érvényes.

9. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésnek napjától kell alkalmazni.

A szabályzat 2026. év 11. hónap 06. napján lép hatályba.

Sárvár, 2026.11.06.

Spilenberg Andrea
Ügyvezető igazgató

SÁRVÁRI GYÓGYFÜRDŐ KFT
9600 Sárvár, Vadkert u. 1.