



BGYH BUDAPEST GYÓGYFÜRDŐI
ÉS HÉVIZEI ZRT.

BUDAPEST



A Budapest Gyógyfürdői és Hévízei
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

17/2022. (2022.IV.20.) számú BGYH IG számú Igazgatósági határozattal
elfogadott

Szervezeti és Működési Szabályzata

Azonosító szám: VSZ-1

Kiadás:1.1.

Előterjesztő:  Borosné Szűts Ildikó Budapest Gyógyfürdői Zrt. vezérigazgató	Jóváhagyta:  Budapest Gyógyfürdői Zrt. Igazgatósága a 17/2022. (2022.IV.20.) számú BGYH IG határozatával
Hatályos: 2021. július 1. napjától	Utolsó módosítás: 2022. április 20.

Budapest, 2022. április 20.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 2/63

TECHNIKAI OLDAL

Szakmai előkészítő (Témagazda):



dr. Makra László
jogi igazgató

Az 1.1. kiadás /változat számú szabályzatot véleményezte és egyetértett a kiadásával:



Dr. Borbélyné Balogh
Zsuzsanna
gazdasági igazgató



Czinege Szilvia
értékesítési és marketing
igazgató



Batta Mária
HR igazgató



Lazay Gyula
üzemeltetési igazgató



Haraszi Imre
műszaki igazgató



dr. Kalóczkai Rita
compliance tanácsadó

Az 1.1. kiadás /változat számú szabályzatot a Budapest Gyógyfürdői Zrt. Igazgatósága jóváhagyta, a szabályzatot hatályba léptette:




Borosné Szűts Ildikó
vezérigazgató

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 3/63

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Verzió szám	Módosítás	
	Dátuma	Leírása
1.1.	2022.04.20.	Rögzítésre került a Vezérigazgatói titkárság és a kommunikációs szakértő feladatköre. A belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatok kiegészítésre kerültek. A Vállalatbiztonsági osztály Létesítménybiztonsági osztály és Vállalatbiztonsági csoport formájában működik tovább. Az Üzemeltetési Igazgatóság egyes szervezeti egységeinek feladatkörei pontosításra, valamint kiegészítésre kerültek.
1.2.		
1.3.		
1.4.		
1.5.		
1.6.		
1.7		
1.8.		

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 4/63

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	7
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése, alkalmazása és hatálya	7
2. A Társaság irányítási és ellenőrzési rendszere	7
2.1. A Társaság részvényese.....	7
2.2. Az Igazgatóság	8
2.3. A Vezérigazgató.....	8
2.4. A Felügyelőbizottság.....	8
2.5. A könyvvizsgáló	9
2.6. Belső ellenőrzés.....	9
2.7. Belső kontrollrendszer:.....	9
3. Általános szervezeti alapelvek és szabályok	10
3.1. A Társaság cégjegyzésére jogosultak köre.....	10
3.2. A Társaság szerződéseinek cégjegyzése	10
3.3. Bankszámla feletti rendelkezés, Pénzkezelési szabályzat.....	11
3.4. Utalványozási jog	11
3.5. Képviselési jog.....	11
3.6. A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje	11
4. A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre	12
4.1. Vezérigazgató	12
4.2. Igazgatók	13
4.3. Főosztályvezető, fürdővezetők, fürdővezető-helyettesek, osztályvezetők, főorvosok, szakorvosok.....	14
4.4. Szervezeti egységek tagolása az organigramban.....	15
5. Munkáltatói jogok és gyakorlásuk.....	15
5.1. Munkáltatói jogok	15
5.1.1. Elsődleges munkáltatói jogok:	15
5.1.2. A munkavégzéssel összefüggő másodlagos jogok különösen:	16
5.2. A munkáltató jogkör gyakorlásának átruházása.....	16
5.3. Helyettesítés	17
5.4. A hatáskörök delegálása.....	17
6. Hatásköri rendszer	17
7. A Társaság szabályozási rendszere.....	17
7.2. Utasítások végrehajtása, beszámoltatás, ellenőrzés	17
7.3. Üzleti titok védelme.....	18
7.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	18

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 5/63

II. A Budapest Gyógyfürdői és Hévízei Zrt. szervezeti egységeinek feladat- és hatásköri leírása	20
1. Vezérigazgató.....	20
2. Belső ellenőrzés	20
3. Vezérigazgatói titkárság munkatársa.....	22
4. Kommunikációs szakértő.....	22
5. Compliance tanácsadó	23
6. Gazdasági Igazgatóság	24
6.1. Pénzügyi és számviteli osztály, főkönyvelőség	25
6.2. Kontrolling osztály	26
6.3. Ellenőrzési és elszámolási osztály	27
6.4. Közbeszerzési és beszerzési osztály.....	29
5.4.1. Közbeszerzési csoport.....	29
5.4.2. Beszerzési csoport	29
7. HR Igazgatóság.....	30
6.1. HR Gazdálkodási Osztály	31
7.2. HR Fejlesztési és Szolgáltatási Osztály	33
8. Jogi Igazgatóság	34
8.1. Jogi és Igazgatási Osztály	35
8.2. Létesítménybiztonsági Osztály.....	36
8.3. Vállalatbiztonsági Csoport.....	38
9. Értékesítési és Marketing Igazgatóság	39
9.1. Értékesítési Osztály	40
9.2. Marketing Osztály	41
9.3. Szolgáltatásfejlesztési Osztály.....	43
9.4. Gyógyászati menedzsment Osztály	44
10. Műszaki Igazgatóság	45
10.1. Beruházási osztály	46
10.2. Karbantartó Üzem.....	47
10.3. Logisztikai osztály	48
11. Üzemeltetési Igazgatóság	49
11.1. Fürdők, Gyógyfürdők, Strandok	50
11.2. Üzemeltetési Koordinációs Osztály.....	53
11.3. Hatósági Kapcsolattartási Osztály	54
11.4. Vízhőminőségvizsgáló Laboratórium	57
11.5. Palackozó Üzem	57

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 6/63

12. Digitális Szolgáltatási Főosztály	58
12.1 Vendégirányítási Osztály	59
12.2. Informatikai osztály	60
III. Bizottságok	62
1. Termék és Árazási Bizottság	62
2. Szociális és Méltányossági Bizottság	62
3. Szponzorációs Bizottság.....	62
4. Etikai Bizottság	63
Záradék	63

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1. Kiadás dátuma: 2022.04.20. Oldalak száma: 7/63
------------------------------	--	--

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése, alkalmazása és hatálya

A jelen szabályzat - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezései, valamint a Budapest Gyógyfürdői és Hévízei Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) Alapszabálya alapján - a Társaság tevékenységi körét, szervezetét és működési rendjét határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részének kell tekinteni azokat a társasági szabályzatokat, utasításokat, és közleményeket, amelyek a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes előírásait tartalmazzák. Ezen dokumentumok a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes rendelkezést nem tartalmazhatnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nem helyettesítheti a Társaság egészének, vagy bármely szervezeti egységének tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, szabványokat és irányelveket. Ezek megismerése és alkalmazása éppúgy kötelező, mint a jelen szabályzatban előírtaké.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének, vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével - közvetlenül vagy közvetve - összefügg.

A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.

2. A Társaság irányítási és ellenőrzési rendszere

2.1. A Társaság részvényese

A Társaságnál, annak egyszemélyes jellegére tekintettel közgyűlés nem működik, a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a Részvényes írásban dönt. A Társaságnál 5/öt/ tagú Igazgatóság működik. Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja, az Igazgatóság tagjai vezető tisztségviselők. Az Igazgatóság tagjai egymás között a feladat- és hatáskör megosztásáról az általuk elfogadott ügyrendben kötelesek rendelkezni.

A Társaság részvényese:

Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest, Városház u. 9-11.)

A Társaság teljes cégneve:

Budapest Gyógyfürdői és Hévízei Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság székhelye: 1034 Budapest, Szőlő u. 38.

A Társaság cégjegyzékszám: 01-10-043152

A Részvényes jogait és kötelezettségeit, valamint a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket az Alapszabály szabályozza.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1. Kiadás dátuma: 2022.04.20. Oldalak száma: 8/63
------------------------------	--	--

2.2. Az Igazgatóság

A Részvényes a Társaságnál Igazgatóság működését határozta el, amelynek tagja a Társaság operatív vezetését irányító Vezérigazgató. Ennek megfelelően az Igazgatóság és a Vezérigazgató az Alapszabály szerinti jogokaikat és kötelezettségeiket a Részvényessel megosztva gyakorolják.

Az Igazgatóságra vonatkozó szabályokat, tagjainak jogait és kötelezettségeit, valamint feladat és hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

2.3. A Vezérigazgató

Az Vezérigazgatóra vonatkozó szabályokat, jogait és kötelezettségeit, valamint feladat és hatáskörét az Alapszabály és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A Vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat a Részvényes Főpolgármestere és az Igazgatóság megosztva gyakorolja.

A Vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság egyes munkavállalóira átruházni. A Vezérigazgató egyben a munkaszervezet irányítójaként munkáltatói jogokat gyakorol a jelen szabályzat szerint a Társaság munkavállalói felett.

2.4. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság köteles a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni. A Felügyelőbizottságra vonatkozó szabályokat, valamint a Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

A Felügyelőbizottság kiemelt szerepet tölt be a belső kontrollrendszer megfelelő működésének ellenőrzésében. A Felügyelőbizottság a Belső ellenőrzést végző szervezeti egységek tevékenységére vonatkozóan:

- jóváhagyja a Társaság Belső Ellenőrzési Alapszabályát,
- elfogadja a stratégiai ellenőrzési tervét, a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
- legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
- javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására, és
- ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.

A Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozhatók meg a belső ellenőrzést végző személy, valamint a szervezeti egység vezetője kiválasztásával, illetve munkaviszonyának létesítésével, annak munkáltató részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak - létszám, költségvetés - biztosításával kapcsolatos döntések.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 9/63

Kizárólag a felügyelőbizottság előzetes egyetértésével adható a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérés.

2.5. A könyvvizsgáló

A Könyvvizsgálóra vonatkozó szabályokat, valamint a Könyvvizsgáló feladat és hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

2.6. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrré, a belső ellenőri (főrevizori) szervezetre vonatkozó szabályokat, valamint a belső ellenőr feladat és hatáskörét jelen SZMSZ II.2. pontja tartalmazza.

2.7. Belső kontrollrendszer:

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény módosítás, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Kormányrendelet végrehajtására a Társaság belső kontrollrendszert működtet az alábbi célok mentén:

- a kontrollrendszert érintő szabályzatok naprakészségének biztosítása
- a működés eredményességének és hatékonyságának ellenőrzése,
- a pénzügyi jelentések megbízhatóságának ellenőrzése,
- jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása,
- kockázatok felmérése és védelem a szervezet erőforrásainak nem rendeltetésszerű használatától, veszteségektől.

A belső kontrollrendszer felelőse a Társaság első számú vezetője, egyben a Vezérigazgató felel a kontrollrendszer működéséért.

A Vezérigazgató évente a megfelelésért felelős által előkészített - nyilatkozatban értékeli a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső kontrollrendszerét, mely nyilatkozatot megküldi a felügyelőbizottság részére. A felügyelőbizottság a nyilatkozatra vonatkozó álláspontjáról határozatban dönt. Ha a felügyelőbizottság nem fogadja el a nyilatkozatot, az elutasítás indokát a határozatában szerepelteti. A Vezérigazgató a nyilatkozatot - a felügyelőbizottság vonatkozó határozatával együtt - tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szerve és a tulajdonosi joggyakorló részére.

A felügyelőbizottság a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjét intézkedési terv készítésére kötelezi, ha a nyilatkozatot nem fogadja el. Az intézkedési tervet a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szerve részére. Az intézkedési terv végrehajtásáról a gazdasági társaság első számú vezetője az abban meghatározott végső határidőt követő 15 napon belül, de legalább évente beszámol a felügyelőbizottságnak és a társaság legfőbb szervének.

A belső kontroll funkciók működtetéséért és a kontrollrendszert érintő szabályzatok naprakészségéért a Compliance tanácsadó felel. A megfelelésért felelős a megfelelési feladatok teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére. A köztulajdonban

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 10/63

álló gazdasági társaság első számú vezetője a jelentést tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szerve részére.

3. Általános szervezeti alapelvek és szabályok

(Cégjegyzés, bankszámla feletti rendelkezés, utalványozási jog, képviselet)

3.1. A Társaság cégjegyzésére jogosultak köre

A cégjegyzés a harmadik személyekkel szembeni kötelezettségvállalást (joglemondást), vagy egyéb jognyilatkozatot tartalmazó dokumentumok aláírásának jogát jelenti a Társaság nevében.

A Társaság cégjegyzésére

- a) az igazgatóság egy tagja és a Vezérigazgató által cégjegyzési joggal felruházott egy munkavállaló együttesen,
- b) a Vezérigazgató önállóan, illetve
- c) a Vezérigazgató által cégjegyzési joggal felruházott két munkavállaló együttesen jogosult.

2./ Ha a Vezérigazgató egyben az igazgatóság tagja is, a cégjegyzési joga az 1./ pont b) alpontja szerint önálló.

3./ A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve alá vagy fölé a Vezérigazgató önállóan, az együttes cégjegyzésre jogosultak az 1. pont a) vagy c) pontja szerint ketten együttesen az aláírásukat a hitelesített címpéldányon vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintán alkalmazott formában elhelyezik.

3.2. A Társaság szerződéseinek cégjegyzése

Minden olyan szerződést, amely a Zrt.-re jelentős jogokat vagy kötelezettségeket tartalmaz, a Vezérigazgató önállóan, illetve a Vezérigazgató által cégjegyzési joggal felruházott két munkavállaló együttesen jogosult.

A szerződéstervezetet az általa kijelölt ügyintéző bevonásával az illetékes osztály vezetője készíti elő, és azt az illetékes osztály vezetőjével, a Gazdasági Igazgatóval, az érintett igazgatóval (igazgatókkal), valamint a Társaság jogtanácsosával véleményeztetni, szignáltatni kell.

Az aláírási jogot a Vezérigazgató egyes ügykörökben írásban átruházhatja. Jogi szempontból történő észrevételezés céljából a szerződés tervezetét a jogtanácsossal minden esetben szignáltatni kell. Kivétel ez alól a Társaság által készített sablonszövegű vagy szabványosított, előnyomtatott szövegezésű szerződés, illetve megrendelés a Társaság mindenkor hatályos belső szabályzatainak megfelelően.

A felek által aláírt szerződés eredeti példányát, vagy hitelesített másolatát meg kell küldeni nyilvántartás céljából a Gazdasági Igazgató, a Jogi és Igazgatási Osztály, illetve más érintett szervezeti egységek részére. A társaság szerződéseit a szerződéskötésért felelős szervezeti egység tölti fel a Társaság belső elektronikus szerződés-nyilvántartó rendszerbe.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 11/63

A további érdekelteket a vonatkozó szerződés „kivonatos” közlésével is lehet értesíteni, az előzőek szerint.

A Gazdasági Igazgató gyakorolja előzetes hozzájárulás jogát minden szerződés, megrendelés stb. esetében, ahol azt a szerződési érték indokolja a Társaság mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzata szerint.

3.3. Bankszámla feletti rendelkezés, Pénzkezelési szabályzat

A bankszámláról való rendelkezés a pénzügyi intézményhez bejelentett, erre felhatalmazott két munkavállaló együttes, vagy a Vezérigazgató önálló aláírásával történik. A bankszámla feletti rendelkezés eljárási szabályairól a Társaság mindenkor hatályos Pénz és Értékkezelési Szabályzata rendelkezik.

A Társaság bankszámlájáról való rendelkezéshez két jogosult személy együttes aláírása szükséges, kivéve a Vezérigazgatót, aki egyedül is jogosult a Társaság bankszámlája felett rendelkezni. Másodmagukkal (együttesen) írnak alá azok, akiket a Vezérigazgató aláírási joggal ruház fel.

3.4. Utalványozási jog

Az utalványozási jog készpénzzel, anyagokkal, munkaeszközökkel, munkatárgyakkal és szerszámokkal, egyéb berendezésekkel való gazdálkodást, illetve a célnak megfelelő, szükséges mennyiségű és az utalványozó által elszámoltatott kiutalást jelent.

A pénz- és anyagutalványozásra jogosultak köréről a Társaság mindenkor hatályos Pénz és Értékkezelési Szabályzata rendelkezik. A jogosultak nevét és aláírását jegyzőkönyvbe kell foglalni és a Társaság pénztárában, illetve raktáraiban jól látható helyen ki kell függeszteni. Az utalványozási jogosultság megadása és visszavonása vezérigazgatói hatáskör.

3.5. Képviselési jog

A társaság egyszemélyi felelős vezetője és képviselője a Vezérigazgató, aki a szervezeti egységek tevékenységét egyrészt az igazgatókon keresztül, másrészt közvetlenül irányítja, és dönt a Társaság ügyeiben.

A Vezérigazgatót akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel a Gazdasági igazgató vagy külön vezérigazgatói írásos rendelkezésben megjelölt igazgató helyettesíti, és képviseli a társaságot, a vezérigazgató utólagos tájékoztatása mellett. A társaságon kívüli úgynevezett céges aláírási jogosultságára azonban ilyen esetben is a saját, együttes aláírási jogosultsága vonatkozik.

A Társaság jogi képviseletét bíróságok, közigazgatási szervek előtt és harmadik személlyel szemben a Társaság jogtanácsosai látják el.

3.6. A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje

A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendjét a Társaság mindenkor hatályos a bélyegzők nyilvántartásáról, kezeléséről és igényléséről szóló Vezérigazgatói Utasítása tartalmazza.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1. Kiadás dátuma: 2022.04.20. Oldalak száma: 12/63
------------------------------	--	---

4. A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre

A munkaszervezet vezetőinek feladatköre mindenekelőtt a Társaság Vezérigazgatója által meghatározott feladatok részletes megtervezését, a feladatok hatékony végrehajtását biztosító munkafolyamatok és szervezeti struktúra kialakítását, a beosztott munkavállalók irányítását, valamint a feladatok elvégzésének ellenőrzését foglalja magában. Feladatuk az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkakultúrájának, magatartáskultúrájának és felkészültségének folyamatos fejlesztése.

A munkaszervezet vezetőinek feladatköréhez megfelelő hatáskör (döntési, javaslattevési, véleményezési, közvetlen irányítási jogosítvány) társul, így a munkaszervezet vezetői feladataik ellátásáért teljes felelősséggel tartoznak.

A munkaszervezet vezetőinek felelősségi köre:

- A munkaköri leírásukban, és a társasági szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatások határidőben történő teljesítése.
- Az irányított szervezeti egység folyamatosan eredményes és hatékony működtetése.
- A szóban vagy írásban megadott utasítások, feladatok maradéktalan, a Társaság célkitűzéseit szolgáló végrehajtása.
- Konstruktív együttműködés az egyes szervezeti egységek vezetőivel.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása.
- A Társaság fejlődését és gazdaságos működését segítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.

A munkaszervezet egyes vezetői szintjein tevékenykedő vezetők részletes feladat- és hatáskörét a következő pontok tartalmazzák. (A szervezeti egységekre lebontott feladat-/hatásköri információk a II. fejezetben találhatók.) A jelen SZMSZ I. fejezet 4. 4.pontja tartalmazza a munkaszervezet vezetőinek szintek szerinti besorolását a BGYH Társaság szervezeti ábrájával összhangban.

4.1. Vezérigazgató

A Vezérigazgató feladata, hatásköre az Alapszabály szerint

- A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az előterjesztése.
- Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság felé negyedévente jelentés készítése az ügyvezetésről és a Társaság vagyoni helyzetéről, valamint üzletpolitikájáról, és az üzleti terv időarányos teljesítéséről, a részvényesi határozatok végrehajtásának aktuális állapotáról és a Társaság peres ügyeiről
- Az éves üzleti terv Igazgatóság elé terjesztése jóváhagyás végett.
- A Társaság stratégiájának az Igazgatóság elé terjesztése jóváhagyás végett.
- Az üzleti könyvek szabályszerű vezetése.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása a Társaság alkalmazottai felett, azzal, hogy e jogkört a nem közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelt munkavállalók tekintetében a Társaság vezető állású munkavállalójára vagy igazgatói beosztású munkavállalóira átruházhatja.
- A Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
- Részvénykönyv vezetése.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1. Kiadás dátuma: 2022.04.20. Oldalak száma: 13/63
------------------------------	--	---

- Könyvvizsgálóval történő szerződéskötés a polgári jog szabályai szerint, az Alapszabály VII. fejezetében foglaltak figyelembevételével.
- Az Igazgatóság 8 (nyolc) napon belüli értesítése - a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett -, ha tudomására jut, hogy a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében a jegyzett tőke kétharmadára csökkent, vagy a saját tőkéje a törvényben meghatározott minimumösszeg (5.000.000 Ft) alá csökkent, illetőleg, ha a Társaság fizetéseit megszüntette, és vagyona a tartozásokat nem fedezi.
- Az Igazgatóság 8 napon belüli értesítése – a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett – ha a Társaság elismert és lejárt tartozásainak összértéke meghaladja a 100.000.000 /százmillió/ Ft-ot, vagy a mérlegfőösszeg 10 /tíz/ %-át,
- A Vezérigazgató köteles minden olyan ügyben, amely az Igazgatóság és a Részvényes döntési hatáskörébe tartozik, a szükséges előterjesztéseket elkészíteni, azt a Felügyelőbizottsággal véleményeztetve az Igazgatóság és a Részvényes elé terjeszteni.
- Az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése.
- A Vezérigazgató tájékoztatást ad a Társaság ügyeiről a Részvényes, az Igazgatóság a Felügyelő Bizottság, illetve a könyvvizsgáló számára, gondoskodik a Határozatok könyvének vezetéséről.
- Elkészíti és negyedévente aktualizálja a Társaság adott üzleti évre vonatkozó közbeszerzési tervét, és azt tulajdonosi jóváhagyásra az Igazgatóság elé terjeszti
- A Vezérigazgató teljesíti a köztulajdonban álló társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt kötelezettségeket.
- Elkészíti a Társaság éves ingatlangazdálkodási tervét az Igazgatóság általi megtárgyalás, és a Részvényes általi jóváhagyás céljából.
- Az Alapszabály VII.2.o.) pontban hivatkozott adósságkezeléssel kapcsolatos ügyletek előkészítését megelőzően előzetes tájékoztatást készít és küld meg Budapest Főváros Főpolgármesterének. Javaslatot tesz a Részvényes felé mindazon ügyek tekintetében, melyekben való döntés meghozatalát a Társaság Részvényese, mint egy személyi tulajdonos magához vonta.
- Döntés minden további olyan ügyben, amelyet törvény vagy az Alapszabály nem utal a Részvényes kizárólagos hatáskörébe.

A Vezérigazgató a Munka Törvénykönyvében előírtak szerint vezető állású munkavállalónak minősül.

Helyettesítés:

A Vezérigazgató akadályoztatása esetén a Vezérigazgató valamennyi munkáltatói jogkörében a Gazdasági Igazgató önállóan helyettesíti azzal, hogy a Gazdasági Igazgató távolléte esetén két, együttes cégjegyzési jogosultsággal rendelkező munkavállaló jogosult az adott jogkör gyakorlására.

A Vezérigazgató egyéb jogköreiben a Gazdasági Igazgató az együttes cégjegyzési jogosultságra vonatkozó Társasági szabályozás szerint helyettesíti a Vezérigazgatót.

4.2. Igazgatók

Azokban az ügyekben, amelyekben az Igazgatók a Vezérigazgató által adott eseti írásbeli meghatalmazás alapján átruházott jogkörben járnak el, a jelentős döntéseikről a Vezérigazgatónak kötelesek beszámolni. A Vezérigazgató az ilyen hatáskörben hozott intézkedéseiket felülbíráhatja, döntésük tartalmára vonatkozóan utasítást adhat.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 14/63

- részt vesznek a Társaság stratégiájának kialakításában, a stratégiai és irányítási feladatok ellátásában,
- közreműködnek a Társaság üzleti tervének kidolgozásában,
- irányítják, ellenőrzik és beszámoltatják az irányításuk alá tartozó vezetők munkáját,
- feladata a társasági tulajdon védelme,
- kötelesek az üzleti titkot megőrizni,
- biztosítják az eredményes és biztonságos munkavégzéshez szükséges munkakörülményeket, munkafeltételeket,
- javaslatot tesznek az irányításuk alá tartozó vezetők vezetői megbízására,
- biztosítják a folyamatos szakmai továbbképzés feltételeit,
- munkáltatói jogkörükbe nem tartozó kérdésekben javaslatot tesznek a Vezérigazgatónak, szükség esetén javaslatot tesznek az egész Társaság szervezeti felépítésére és működésére vonatkozóan,
- felügyelik, korrigálják és ellenőrzik a szakmai illetékességükbe tartozó munkafolyamatokat,
- elrendelik a rájuk vonatkozó jóváhagyott társasági, stratégiai és üzleti tervek megvalósításával kapcsolatos szakterületi feladatokat,
- munkáltatói jogokat gyakorolnak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb vonatkozó Társasági szabályzatokban leírtak szerint,
- átruházott hatáskörben az erre vonatkozó rendelkezések szerint utasítási, utalványozási jogkörrel rendelkeznek,
- a szakterületükhöz tartozó céges levelezést és egyéb iratokat első vagy második helyen ügykorlátozás nélkül írhatják alá.

4.3. Főosztályvezető, fürdővezetők, fürdővezető-helyettesek, osztályvezetők, főorvosok, szakorvosok

A Főosztályvezető, a fürdővezetők, fürdővezető-helyettesek, osztályvezetők, főorvosok, szakorvosok, (továbbiakban: vezetők) felettes vezetőjüktől kapott iránymutatások és utasítások alapján szervezik és irányítják a vezetésük alatt álló szervezeti egység munkáját, és személyesen felelősek az irányított szervezeti egység feladatainak a vonatkozó szakmai követelményeknek megfelelő, kellő színvonalú, határidőben való ellátásáért.

A vezetők az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek egyszemélyi felelős vezetői, és felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó szervezet gazdaságos, folyamatos és a társaság célkitűzéseinek megfelelő működéséért, az ügyrendben és más szabályozásokban foglaltak teljesítéséért.

Feladataikat az éves tervek és vezetőik utasításai alapján végzik.

Vezetői jogállásuk alapján

- képviselik a vezetésük alatt álló szervezeti egységeket a fölé-, mellé- és alárendelt szervezeti egységeknél,
- vezetik, irányítják és ellenőrzik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket, ennek keretében utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek,
- kötelesek gondoskodni arról, hogy a munka végzéséhez szükséges feltételek, felszerelések, eszközök, jogszabályok, utasítások stb. az illetékes dolgozók rendelkezésére álljanak. Ennek érdekében biztosítják, hogy a vezetésük alatt működő szervezetben az egyes jogszabályok, belső rendelkezések (vezérigazgatói, igazgatói utasítások, ügyrendek, körlevelek stb.) megőrzésre kerüljenek, arról nyilvántartást

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 15/63

vezessenek, s hogy azok tartalmát, rendelkezéseit az érintett dolgozók megismerjék és végrehajtsák,

- felelősséggel tartoznak a beosztott dolgozók szakmai fejlődéséért. A szervezeti egységük szakmai színvonalának biztosítása érdekében jogosultak és kötelesek az irányításuk alá tartozó szervezethez felvett, áthelyezett dolgozók előzetes véleményezésére. Bérbesorolásukra, jutalmazásukra, premizálásukra, felelősségre vonásra, munkaviszonyuk megszüntetésére javaslatot tehetnek,
- szakterületükön gondoskodni tartoznak a társasági és személyi tulajdon védelméről és így felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység leltározási, selejtezési tevékenysége irányításáért.
- Feladat-, illetve hatáskörükbe tartozik az irányításuk alatt lévő szervezeti egység részletes ügyrendjének kialakítása, a beosztott dolgozók feladatkörének meghatározása, a munkák felosztása és azok végrehajtásának ellenőrzése, a munkafegyelem biztosítása.
- A végrehajtás keretén belül feladatuk a munkaterületükre vonatkozó belső szabályozások (vezérigazgatói és más utasítások, körlevelek, szabályzatok) és egyedi utasítások elkészítése (illetve a meglévők folyamatos módosítása, korszerűsítése).
- A szakmai irányítás körében, szakkérdésekkel kapcsolatos utasítást a szakmai irányítást gyakorló vezető is adhat az alá nem rendelt dolgozóknak, azonban ilyen esetekben az érintett dolgozó vezetőjét a kiadott utasításról, az utasítást kiadó tájékoztatni tartozik.

4.4. Szervezeti egységek tagolása az organigramban

	Vezérigazgatóság
	Igazgatóságok
	főosztály, osztályok, egyéb szervezeti egységek, (fürdők, strandok, üzemek, laboratórium, belső ellenőrzés, kommunikációs szakértő, compliance tanácsadó)

5. Munkáltatói jogok és gyakorlásuk

5.1. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogok csoportosítása

1. Elsődleges munkáltatói jogok,
2. A munkavégzéssel összefüggő másodlagos jogok.

5.1.1. Elsődleges munkáltatói jogok:

- a munkaviszony létesítése (a munkaviszony feltételeinek meghatározása, a munkaszerződés megkötése),
- a munkaszerződés módosítása,
- a munkaviszony megszüntetése,
- a munkavégzés ellenértékének meghatározása, kompenzációs döntések,
- premizálás, a célkitűzések és a teljesítményértékelés jóváhagyása
- hátrányos jogkövetkezmény kiszabására vonatkozó eljárás megindítása, szankciók alkalmazása.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1. Kiadás dátuma: 2022.04.20. Oldalak száma: 16/63
------------------------------	--	---

- engedélyezi a rendkívüli fizetett szabadság, valamint a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét (kivéve a gyermek születésével, illetve ápolásával kapcsolatos távolléteket).

□ A Vezérigazgató gyakorolja az elsődleges munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi dolgozója felett, a fürdők, a palackozó üzem, a karbantartó üzem, és a kolopi üzem beosztott munkavállalói kivételével.

□ A HR Igazgató gyakorolja az elsődleges munkáltatói jogokat a Társaság fürdői, palackozó üzeme, karbantartó üzeme, és a kolopi üzem valamennyi beosztott munkavállalója tekintetében.

5.1.2. A munkavégzéssel összefüggő másodlagos jogok különösen:

- 1) utasítás adása a munkavégzés helyére, idejére és módjára vonatkozóan, a napi munkavégzés irányítása és/vagy az arra jogosult személy kijelölése,
- 2) a célkitűzések és teljesítményértékelés tekintetében az döntéselőkészítő feladatok ellátása
- 3) a munkavállalók premizálásával, jutalmazásával kapcsolatos döntéselőkészítő feladatok ellátása
- 4) munkaerő-keresési és felvételi engedély kiállításával összefüggő feladatok,
- 5) szabadság engedélyezése,
- 6) kiküldetés elrendelése,
- 7) átirányítás elrendelése,
- 8) munkarend meghatározása és módosítása
- 9) készenlét elrendelése,
- 10) ügyelet elrendelése,
- 11) túlóra elrendelése,
- 12) munkavégzéshez kapcsolódó ellenőrzési jog,
- 13) informatikai jogosultságok jóváhagyása, Internet és e-mail használat ellenőrzése,
- 14) képzések engedélyezése.

Másodlagos munkáltatói jogkör gyakorlására teljeskörűen jogosultak:

- Vezérigazgató,
- Igazgató,
- Főosztályvezető,
- Fürdővezető,
- Palackozó üzem vezető,
- Karbantartó üzem vezető,

5.2. A munkáltató jogkör gyakorlásának átruházása

Az elsődleges munkáltatói jogkört gyakorló Vezérigazgató munkáltatói jogkörét akadályoztatása esetén - annak időtartamára – a gazdasági igazgató gyakorolja, azzal, hogy az ő távolléte esetén két, együttes cégjegyzési jogosultsággal rendelkező munkavállaló jogosult az adott jogkör gyakorlására, akik közül az egyik a Társaság HR igazgatója.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 17/63

Az elsődleges munkáltatói jogkört gyakorló vezetők akadályoztatása esetén - annak időtartamára ezen jogköreiket a szervezeti felettes munkáltatói jogkör gyakorló jogosult gyakorolni.

Másodlagos munkáltatói jogkör gyakorlására jogosultak ezen jogköreiket átruházhatják az általuk irányított szervezeti egységeik valamely vezetőjére(fürdővezető, osztályvezető). Az egyes fürdőkben működő gyógyászati ellátást nyújtó szervezeti részlegek vezető főorvosainak tekintetében a másodlagos munkáltatói jogokat (pl. munkaidő jelentések aláírása, szabadság engedélyezése stb.) az Értékesítési és Marketing Igazgató gyakorolja.

5.3. Helyettesítés

A munkaszervezet vezetőit munkáltatói jogkörükben a felettes vezető, egyéb szakmai-irányítási kérdésekben a megbízott alsóbb szintű helyettes, annak hiányában az adott szakmai terület vezetője helyettesíti. Megbízott helyettes esetén szükséges a helyettesített személy közvetlen vezetőjének előzetes jóváhagyása. A helyettesítés speciális, az általános szabálytól esetlegesen eltérő formáit az egyedi megbízások, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.4. A hatáskörök delegálása

A hatáskör delegálás egy vezető valamely hatáskörének (amely lehet döntés, javaslattétel, véleményezés, vagy a végrehajtás irányítása) egy, az adott vezető közvetlen vagy közvetett függelmi alárendeltségbe tartozó vezetőhöz (beosztott dolgozóhoz) való rendelését jelenti. Hatáskör delegálásra minden vezető jogosult a számára biztosított hatáskörei tekintetében. A hatáskör delegálás határozott vagy határozatlan időtartamra vonatkoztatva írásban történik. Delegált hatáskör csak a hatáskör eredeti birtokosa jóváhagyásával delegálható tovább. A delegált hatáskörökben hozott döntések, intézkedések stb. következményeiért a hatáskör gyakorlója és a hatáskör delegálója is felelősséggel tartozik. Mind a határozott, mind a határozatlan időtartamra delegált hatáskör bármikor visszavonható.

6. Hatásköri rendszer

A szervezeti egységeken belül a munkamegosztás szabályozása, a hatáskör megosztása a szervezeti egység vezetőjének döntési körébe tartozik. A hatáskörök a munkaköri leírásokban is meghatározásra kerülnek.

7. A Társaság szabályozási rendszere

7.1. Szabályzatok, Utasítások és egyéb szabályozó eszközök

A Társaság működését, az egyes munkafolyamatokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra támaszkodva a Szabályzatok, Utasítások és egyéb szabályozó eszközök készítése és kezelés tárgyú Társasági szabályzat, mint belső írásbeli szabályozási rendszer határozza meg. Eltérő kitétel hiányában az írásbeli szabályozás alapeszközei által közvetített előírások a szervezet minden szervezeti egységére és munkavállalójára vonatkoznak.

7.2. Utasítások végrehajtása, beszámoltatás, ellenőrzés

A vezetéssel és irányítással szorosan együtt jár a kiadott jogszabályi és a Társasági előírások, rendelkezések és egyéb a munkavégzésre vonatkozó utasítások végrehajtásáról szóló beszámoltatás, illetve azok betartásának, végrehajtásának folyamatos ellenőrzése.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1. Kiadás dátuma: 2022.04.20. Oldalak száma: 18/63
------------------------------	--	---

A Vezérigazgató a beszámoltatást és ellenőrzést személyesen, a vezetői értekezleteken, továbbá a szakmai igazgatókon és az osztályvezetőkön, valamint a belső ellenőr útján végzi. Az előbbiek személyesen vagy beosztott osztályvezetőkön, csoportvezetőkön, illetve ügyintézőkön keresztül kötelesek a kiadott feladatok, utasítások végrehajtásáról meggyőződni, és ezek ellenőrzéséért felelősséggel tartoznak. Az igazgatók részvételével a vezetői értekezlet legalább havonta kétszer, az osztályvezetők és fürdővezetők körével kibővített vezetői értekezlet legalább havonta egyszer kerül megtartásra.

A Társaság - szervezeti felépítése szerint - valamennyi utasításra jogosult vezetője saját munkaterületén köteles a központi, valamint a Társasági előírásokat, rendelkezéseket és utasításokat végrehajtani, illetve végrehajtatni, az abban foglaltakat betartatni, betartani.

A vezetőknek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk az ellenőrzési pontok kialakítására és az ellenőrzési folyamatok működtetésére.

7.3. Üzleti titok védelme

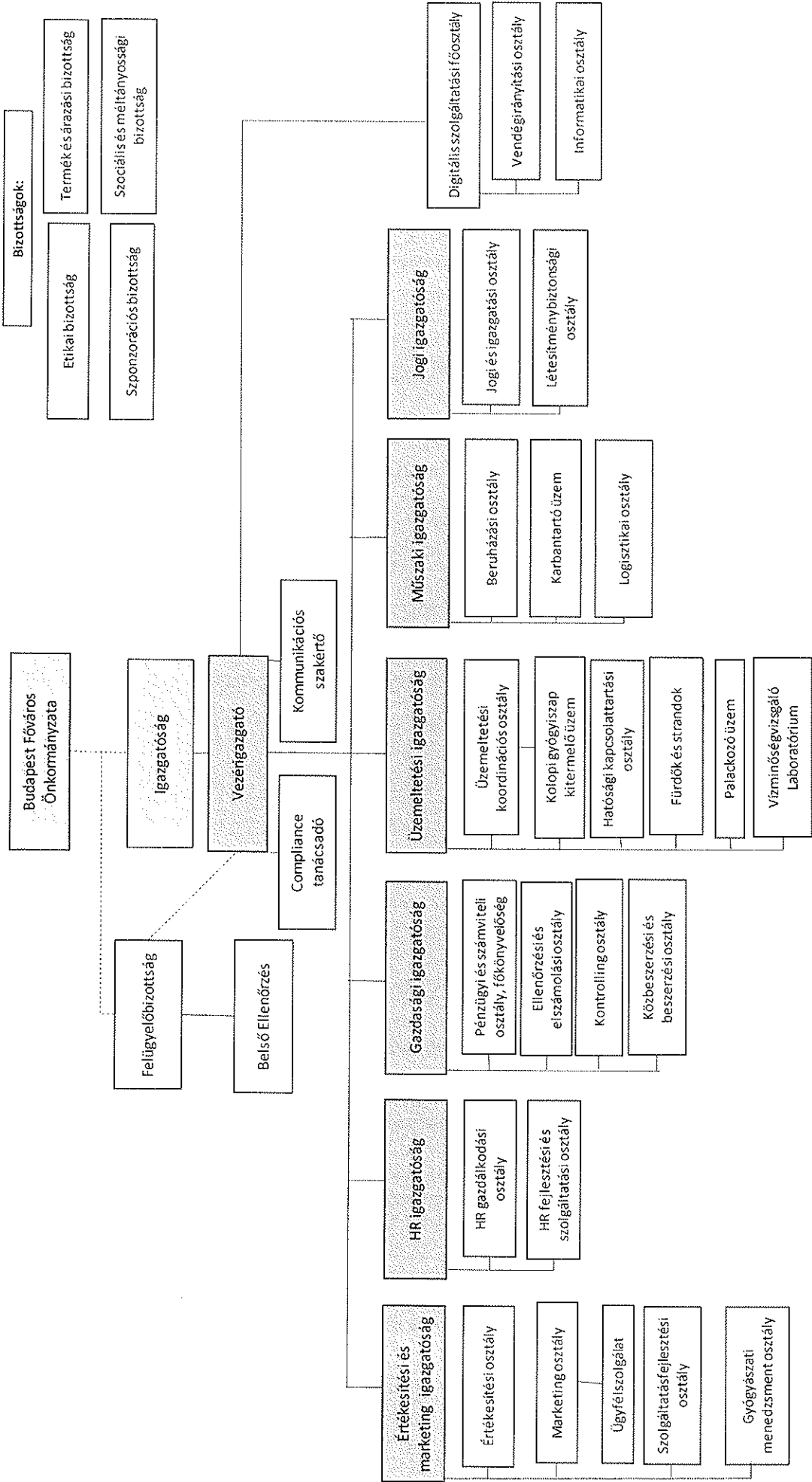
Üzleti titokkörbe tartozik a Társaság gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelyek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a Társaság jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértene vagy veszélyeztetné, amelyek titokban maradásához a Társaságnak más méltányolható érdeke fűződik, és amelyek titokban tartása érdekében a Társaság a szükséges intézkedéseket megtette.

Az üzleti titok védelmére vonatkozó szabályokat vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

7.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A Társaságnál hatályos Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat alapján, az abban megjelölt vezetők és munkavállalók kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódó tájékoztatási és adminisztratív feladatokat a HR Igazgatóság HR Fejlesztési és Szolgáltatási Osztálya látja el.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	
	Kiadás/változat: 1.1.	
	Kiadás dátuma: 2022.04.20.	
Oldalak száma: 19/63		



Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1. Kiadás dátuma: 2022.04.20. Oldalak száma: 20/63
------------------------------	--	---

II. A Budapest Gyógyfürdői és Hévízei Zrt. szervezeti egységeinek feladat- és hatásköri leírása

Minden szervezeti egység alapvető feladatát képezi, és felelősségi körébe tartozik – függetlenül attól, hogy az az adott egyedi szervezeti egységnél külön fel van-e tüntetve vagy sem –

- a Társaság szabályzataiban, irányelveiben meghatározott, a társaságra vonatkozó feladatok ellátása, korrekt és konstruktív együttműködés, munkamegosztás és szakmai munka kapcsolat kialakítása és biztosítása a társaság többi szervezeti egységével.

1. Vezérigazgató

Szervezeti felettese: Alapszabály szerint

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Belső ellenőrzést végző személy(ek)
- Vezérigazgatói titkárság munkatársa
- Kommunikációs szakértő
- Compliance tanácsadó
- Értékesítési és marketing igazgató
- HR igazgató
- Gazdasági igazgató
- Üzemeltetési igazgató
- Műszaki igazgató
- Jogi igazgató
- Digitális szolgáltatási főosztályvezető

2. Belső ellenőrzés

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

A felügyelőbizottság a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység tevékenységére vonatkozóan:

- elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
- legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
- javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására, és
- ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.

Belső ellenőrzés alapvető feladata:

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 21/63

- Vállalati szintű szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó belső ellenőri feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és szakmai együttműködés az anyavállalattal.
- Bizonyosságot adó tevékenység a szervezet-irányítási, kockázatkezelési és a kontrollfolyamatainak független értékelése céljából a tények tárgyilagos vizsgálatával.
- Tanácsadói szolgáltatás (konzultáció, javaslatok megtétele, szakmai segítség), amelyek a szervezet eredményességét növelik.
- Összhangban a Felügyelőbizottság tervével, kockázatalapú éves munkaterv összeállítása a Felügyelőbizottság jóváhagyásával.
- A munkatervben meghatározott, valamint – a Felügyelőbizottság, valamint a Vezérigazgató felkérése alapján - soron kívüli vizsgálatok elvégzése.
- Soron kívüli vizsgálattal végzendő:
 - egyes társasági, vagy egyéb általános és szakmai érvényű rendelkezések betartásának eseti ellenőrzése,
 - valamely közérdekű, vagy belső munkavállaló elleni bejelentés kivizsgálása.
- A Felügyelőbizottság munkájának segítése a Vezérigazgató jóváhagyásával
 - közreműködés a felügyelőbizottsági határozatok végrehajtásának ellenőrzésében,
 - igény szerint a bizottság által kért dokumentumok, adatok rendelkezésre bocsátása az illetékes szakmai szervezetekkel történő egyeztetés után.
- A Társaság működése során észlelt hiányosságok, mulasztások okainak feltárása, megállapítások, ajánlások, javaslatok megtétele a tapasztaltak alapján.
- A Vezérigazgató által elfogadott intézkedési terv végrehajtásának ellenőrzése.
- Éves összefoglaló jelentés készítése, jóváhagyásra a Felügyelőbizottság elé történő előterjesztése.
- Az intézkedések, ellenőrzések nyilvántartása.
- A konszolidált körben lévő társaságok működése során észlelt hiányosságok, mulasztások okainak feltárása, javaslattétel azok megszüntetésére.

Hatásköre:

- Önállóan, az ellenőrzési cél érdekében teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása tekintetében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Felelősségi köre:

- annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó ellenőrzés, a jogszabályokban, útmutatásokban foglaltaknak megfelelően kerüljön végrehajtásra;
- a Társaság belső ellenőrzésének fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
- az éves ellenőrzési terv kockázatalapú kidolgozása. Az ellenőrzési terveket és az azok módosítására irányuló javaslatokat a belső ellenőrzési vezető köteles a Vezérigazgatónak jóváhagyásra benyújtani;
- a jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzés rendelkezzen megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal a belső ellenőrzési kézikönyvben foglalt követelmények teljesítéséhez;
- a Társaságnál működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egysége, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos problémák értékelése;

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 22/63

- a Vezérigazgatót, Felügyelőbizottságot tájékoztatni a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mértén elért eredményekről;
- a külső ellenőrök és a jogalkotók munkáját figyelemmel kísérni, hogy a belső ellenőrzés a Társaság működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje;
- tevékenységében a függetlenség, külső befolyástól mentesség, pártatlanság, tárgyilagosság követelményeinek az érvényesítése.

3. Vezérigazgatói titkárság munkatársa

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Hatásköre: A Társaság vezérigazgatósága titkársági feladatainak ellátása.

Feladata:

- a Vezérigazgató napi munkájának teljes körű operatív és adminisztratív támogatása (naplár kezelése, telefonhívások fogadása, partneri levelezés lebonyolítása), a személyi asszisztensi feladatok ellátása,
- megbeszéléseket, találkozókat egyeztet és ütemez; koordinálja a lebonyolítást,
- határidők egyeztet, ellenőriz és nyilvántart,
- kapcsolatot tart a Társaság vezetőivel, munkatársaival, valamint a külső partnerekkel,
- kezeli, irányítja és ellenőrzi a Vezérigazgatóságra beérkező és kimenő napi postát,
- kezeli, előkészíti és nyilvántartja a szerződéseket, társasági iratokat és egyéb dokumentumokat,
- összeállítja a Vezérigazgató számára a döntés-előkészítő háttéranyagokat,
- elvégzi a napi/heti/havi feladatokat és a munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatokat a Vezérigazgató utasítása alapján.

Felelősségi köre:

- a munkavégzés során előforduló problémákat, kockázatokat jelzi a közvetlen felettes felé,
- megismeri és betartja a munkakörhöz kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályozásokat, előírásokat (információbiztonsági, technológiai, környezetvédelmi, minőségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi); valamint a mindenkor hatályos és érvényben lévő munkajogi előírásokat.

4. Kommunikációs szakértő

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Hatásköre: A Társaság külső és belső kommunikációs feladatainak teljes körű koordinálása, PR és CSR tevékenységének ellátása.

Feladata:

- kiépíti, működteti és fejleszti a Társaság külső és belső kommunikációs csatornáit,
- ellátja a Társaság CSR tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat,
- részt vesz a stratégiai médiatervezésben, menedzseli a kommunikációs projekteket,
- gondoskodik a sajtókapcsolatok ápolásáról, sajtórendezvények tervezéséről és kivitelezéséről, sajtófigyelésről (megjelenések elemzése, sajtólisták kezelése),
- összeállítja és elkészíti a háttéranyagokat és kommunikációs anyagokat; gondoskodik a sajtóközlemények megírásáról, kiadásáról,
- részt vesz a Társaság webes és közösségi médiafelületeinek tartalomfejlesztésében,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 23/63

- gondoskodik a kommunikációval kapcsolatos költségek tervezéséről, nyomon követéséről,
- elvégzi a napi/heti/havi feladatokat és a munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatokat a felettes utasítása alapján,
- megismeri és betartja a munkakörhöz kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályozásokat, előírásokat (információbiztonsági, technológiai, környezetvédelmi, minőségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi); valamint a mindenkor hatályos és érvényben lévő munkajogi előírásokat,
- a munkavégzés során előforduló problémákat, kockázatokat jelzi a közvetlen felettes felé,
- a Vezérigazgató kijelölése alapján közzétételi feladatokat lát el a Társaság közzétételi Szabályzatában foglalt rendelkezések betartásával.

Felelősségi köre:

- a Társaság külső és belső kapcsolattartási folyamatainak megfelelő működtetése,
- felel a közzétételre szánt jóváhagyott adatállomány rögzítéséért a kijelölt platformon (honlap), és az adatok naprakészségének biztosításáért a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

5. Compliance tanácsadó

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

A Compliance megfelelési tanácsadó legfőbb feladata a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvény és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23) Kormányrendelet előírásai végrehajtásának érdekében a Társaság belső kontrollrendszerének működtetése.

Feladata:

- annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a köztulajdonban álló gazdasági társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezettefejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a köztulajdonban álló

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 24/63

gazdasági társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,

- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

A megfelelésért felelős feladatai teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére.

Hatásköre: A belső kontrollrendszer működtetése.

Felelősségi köre: Felelős a belső kontrollrendszer hatályos jogszabályoknak megfelelő működtetéséért.

6. Gazdasági Igazgatóság

Vezető: Gazdasági Igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Helyettesítése: A Gazdasági igazgató távolléte esetén a munkáltató jogkör kivételével a Pénzügyi és számviteli osztály vezetője, vagy a Gazdasági Igazgató által esetileg felhatalmazott osztályvezetője, vagy egyéb munkavállalója helyettesíti. Munkáltatói jogkörében helyettesítésére a Vezérigazgató jogosult. A Gazdasági Igazgató a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

Közvetlenül irányítja: a Pénzügyi és számviteli osztályt, a Kontrolling osztályt, az Ellenőrzési és elszámolási osztályt, a Beszerzési osztályt, a szervezetileg irányítása alá tartozó egységek vezetőinek, és rajtuk keresztül a dolgozóinak munkáját.

Hatásköre kiterjed:

- a közvetlen irányítása alá tartozó osztályok és alkalmazottak tevékenységének irányítására és ellenőrzésére,
- a Társaság valamennyi szervezeti egységét érintően szakirányú funkcionális irányításra és ellenőrzésre,
- együttes cégképviselőre és banki aláírásra,
- a társaság szerződés-tervezeteinek gazdasági szempontból történő jóváhagyására,
- gazdasági intézkedések elrendelésére a Társaság működésének racionalizálása érdekében,
- a Társaság üzleti tervének betartása, gazdasági eredményének, valamint stabil likviditási pozíciójának biztosítása érdekében utasítások kiadása,
- külső kapcsolatok tartása, Fővárosi Önkormányzat, NAV, NEAK, könyvvizsgáló, vevők, szállítók.

Felelősségi köre:

- felelős a Társaság üzleti tevékenységét hatékonyan támogató ügyviteli - számviteli pénzügyi – kontrolling tevékenység irányításáért;
- a Számviteli Politika, valamint a kötelező számviteli szabályzatok kidolgozásáért;
- a Társaság üzleti értékének növelését támogató irányítási rendszer megvalósításáért, valamint a külső beszámolók teljesítését biztosító információs rendszer működtetéséért;

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 25/63

- a Társaság adózási tevékenységének felügyeletéért;
- a Társaság pénzügyi likviditásának, és az alaptevékenység anyagellátásának biztosításáért.

A Gazdasági Igazgatóság feladata:

- a Társaság számviteli, pénzgazdálkodási, kontrolling, elszámolási, feladatainak ellátása adóbevallások, adófizetések határidőre történő teljesítése,
- a Társaság jogszabályoknak megfelelő számviteli rendjének kialakítása; a könyvvitelre vonatkozó előírások betartása; a mérlegek és leltárak szabályszerűségének; a mérlegbeszámolóban foglalt adatok valódiságának biztosítása
- a mérlegbeszámoló készítése, a pénz- és hitelgazdálkodási feladatok ellátása,
- a számviteli feladatok, tervszerű pénz- és hitelgazdálkodással, kontrolling, tervező, irányító, elemző és ellenőrző tevékenységgel, a hatályos adó törvényi szabályozásainak betartásával segíti elő a Társaság gazdaságos működését, eszközeinek hatékonyabb felhasználását és a Társaság tulajdonának védelmét,
- a Társaság tervezési rendszerének, az eredménytervek, a funkcionális tervek, beruházási és likviditási tervek összeállítása, és a szakterületekkel való egyeztetése,
- a tervadatok alakulásának figyelemmel kísérése
- a Társaság bizonylati és számviteli rendjének, azok szabályzatának elkészítése
- részvétel a bizottságok munkájában, gazdaságossági számítások elkészítése,
- költséggazdálkodási feladatainak ellátása,
- a Társaság beszerzési feladatainak ellátása
- a Társaság a statisztikai és beszámolási kötelezettségeinek teljesítése,
- hatáskörében ellátja a fürdőkből beérkező vények feldolgozását és dekádonkénti továbbszámítását a NEAK irányába,
- a társaság szerződés-tervezeteinek gazdasági szempontból történő véleményezése,

6.1. Pénzügyi és számviteli osztály, főkönyvelőség

Vezetője: Pénzügyi és számviteli osztályvezető, főkönyvelő

Szervezeti felettese: Gazdasági Igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállaló, míg munkáltatói jogkörében a Gazdasági Igazgató az illetékes.

Hatásköre:

- Szerződések igazolására jogosult.
- A kiadások kifizetését, bevételek beszedését vagy elszámolását elrendeli, utalványozási joggal rendelkezik.
- A banknál bejelentett bankszerűen együttesen aláíró személy.
- Irányítja a felügyelete alá tartozó munkatársak munkáját.
- Kinevezés és felmentés kivételével munkáltatói jogköröket gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársai tekintetében.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók képzésére, áthelyezésére, munkaviszonyának megszüntetésére.
- Javaslatot tesz a közbeszerzési eljárások pénzügyi szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tagjaira

Felelősségi köre:

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1. Kiadás dátuma: 2022.04.20. Oldalak száma: 26/63
------------------------------	--	---

Felelős a költséghatékony gazdálkodás végrehajtásáért, a jogszabályok és egyéb belső utasításokban foglalt szabályok betartásáért és betartatásáért, a rábízott feladatok teljesítéséért.

Pénzügyi és számviteli osztály, főkönyvelőség feladata:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (SZVT) előírásainak alapján elkészíti a Társaság számlarendjét, számviteli politikáját, alkalmazásával nyilvántartja az Társaság eszközeit és forrásait, vezeti a szintetikus és analitikus számlákat,
- elvégezteti a leltárkészítéseket és elszámolásokat, a Társaság mérlegbeszámolóját és annak kiegészítő mellékletét, valamint közzéteszi azt,
- a szervezet számviteli és pénzügyi műveleteinek elvégzése,
- javaslattétel a pénzügyi feladatokkal kapcsolatos belső utasítások, folyamatszabályozások tartalmára,
- elvégzi a pénzügyi információk és gazdasági adatszolgáltatások nyújtását, információ áramlás koordinálását társaságon belül, a tagvállalatokkal, valamint a tulajdonosokkal,
- gondoskodik az állammal és önkormányzatokkal szembeni adókötelezettségek teljesítéséről és elszámolásáról,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaság gazdálkodását, likviditását,

6.2. *Kontrolling osztály*

Vezetője: Kontrolling osztályvezető

Szervezeti felettese: Gazdasági Igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén az osztály egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállalója, míg munkáltatói jogkörében a Gazdasági Igazgató az illetékes.

Hatásköre:

A Kontrolling osztályvezető dönt a hozzá tartozó kontrollerek feladatairól, azok megosztásáról. Terv-tény elemzések és egyéb riportok révén döntés-előkészítési hatásköre van. Az árpolitika és a Társasági stratégia meghatározására javaslattételi hatáskörrel rendelkezik.

Felelősségi köre:

- Az üzleti tervezés szabályzatának betartása, és betartatása.
- Az üzleti terv és riportok határidőre történő elkészítése, leadása
- Gazdasági adatgyűjtés és feldolgozás,
- A tervezési folyamat koordinálása, a terv-tény és egyéb elemzések elkészítése,
- Javaslattétel az árpolitikához és a Társaság stratégiájához.

Kontrolling osztály feladatai:

Az osztály munkájának alapfeladatai a következők:

- Gazdasági Adatgyűjtés és feldolgozás, elemzés
- Üzleti terv elkészítése és a tervezési folyamat koordinálása,
- Döntés-előkészítéshez gazdasági számítások, elemzések elkészítése,
- Monitoring és ellenőrzés,
- Árpolitikához és stratégiához javaslattétel,
- Napi forgalmi jelentések összeállítása,
- Új szolgáltatások, termékek árképzésének egyeztetése,
- Havi adatszolgáltatás a fürdők részére pénzügyi helyzetük alakulásáról, terv-tény elemzések készítése,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 27/63

Időszaki riportokat készít.

Elkészíti az évvárás feladatainak rá eső részét:

- Éves Üzleti Jelentés
- Elvégzi az elhatárolásának számításait és feladását a számvitel felé.

Teljesíti a szabályzatokban előírt riportálásokat, monitoring feladatokat:

- Havi jelentés a fürdők eredményének alakulásáról.
- Napi jelentés készítése a fürdők forgalmáról és bevételéről, készpénzes és utalványos üzletágról.
- A cég összes szolgáltatásának, forgalmának és bevételének nyilvántartása és riportálása.

Egyéb feladatok:

Árpolitika, Árazás:

- Szolgáltatások árazására javaslatot tesz a szükséges számítások elvégzése alapján (döntés-előkészítés feladata).

Ellenőrzés:

- Ellenőrzi a fürdők forgalmi és bevételi adatainak helyességét.
- Havonta ellenőrzi a cég eredményességének alakulását, annak könyvelését.
- Likviditási helyzetet a pénzügyvel kooperálva figyelemmel kísérik, beavatkozásra javaslatot tesznek adott esetben.

Adatközlés feladatai:

- Részvétel a KSH adatszolgáltatásban.
- Pályázatok által megkövetelt gazdasági adatszolgáltatás.

6.3. Ellenőrzési és elszámolási osztály

Vezetője: Ellenőrzési és elszámolási osztályvezető

Szervezeti felettese: Gazdasági Igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén az osztály egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállalója, míg munkáltatói jogkörében a Gazdasági Igazgató az illetékes.

Hatásköre:

A Társaság munkaállomásain a pénztári elszámolással, valamint vendégirányítással kapcsolatban folyó munka szakmai irányítása, a pénztári tevékenységet érintő eljárási folyamatok kidolgozása, szabályozása.

Felelősségi köre:

Felelős a jogszabályokban, vezérigazgatói utasításokban foglalt szabályok betartásáért, betartatásáért, az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő felé történő jelentés határidőre történő beküldésért, valamint a munkakörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

Ellenőrzési és elszámolási osztály feladatai:

A pénztárak, telephelyi és központi főpénztárak a vendégirányításban részt vevő munkaállomások gazdasági elszámolási folyamatainak irányítása:

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 28/63

- kidolgozza a pénztárak és a vendégirányításban részt vevő munkaállomások működési rendjét, elszámolási folyamatát, és a jelentéseikhez, nyilvántartásaikhoz kapcsolódó eljárási rendjét
- kidolgozza az ad-hoc feladatok folyamatok elszámolását, a határidőre történő bevezetés érdekében.

A pénztárak - főpénztárak üzemeltetésnek szakmai biztosítása, különösen:

- a pénztári folyamatokban rejlő visszaélési lehetőségek feltérképezése és megszüntetése a Vállalatbiztonsági csoport bevonásával,
- helyszíni pénztárellenőrzések megszervezése, lebonyolítása, próbavásárlások szervezése
- az üzemegységek pénztári forgalmának számítógépes nyilvántartási rendszerével kapcsolatos feladatok és a pénztárak szakirányításának ellenőrzése, a pénztárforgalom könyvelt adataiban található hibák határidőre történő javíttatása
- kiemelt partnerek esetében szerződés szerint pénztári rendszerek alapadatainak összesítése periodikus elszámolások elkészítéséhez,
- az üzemegységek napi pénztári bevételének elszámoltatásával és nyilvántartásával kapcsolatos folyamatok kidolgozása és végrehajtása,
- az üzemegységek pénzmozgás nélküli pénztárforgalmának szabályozása, ellenőrzési folyamatok kialakítása és igény szerinti adatszolgáltatás a társosztályok részére,
- a pénztárszolgálat szakmai irányítása az érvényes jogszabályokban, társasági szabályzatokban és utasításokban foglaltak szerint, illetve szükség esetén azok társasági szintű módosítása, illetve új szabályzatok kidolgozása,
- főpénztárak pénzforgalmának és elszámolásra kiadott összegek (kiskassa, váltópénz) ellenőrzése és kapcsolódó nyilvántartásainak ellenőrzése, a feltárt hiányosságok kivizsgálása és rendezése,
- napi pénzfeladások, pénztári leltározási munkák teljes körű ellenőrzése,
- pénztári, főpénztári folyamatokban jelentkező eseti problémák megoldására szakmai tanácsadás nyújtása,

A vendég és betegellátás ügyviteli folyamatainak és elszámolásának szakmai biztosítása

- a NEAK beutaltak és fürdővendégek teljes pénztári és betegirányítási szabályrendszerének kidolgozása és üzemeltetésének felügyelete, az információcsere biztosítása az érintett osztályokkal a mindenkor hatályos törvényi szabályozásnak megfelelően,
- a pénztárakat érintő valamennyi szabályzat előkészítése, és a törvényi megfelelésig folyamatos biztosítása
- a fürdők által beváltott utalványok egyeztetése a forgalmi nyilvántartás adataival, egyeztetés a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött szerződésnek megfelelően.

Az ellátási adminisztrációban résztvevő személyzet szakmai támogatása

- új belépők szakmai felkészítése, oktatásának megszervezése,
- a pénztárosok, gyógyászati adminisztrátorok, vendégirányításban dolgozó munkavállalók folyamatos továbbképzése, a tudásszint mérése és fejlesztése, a munkavégzéssel kapcsolatos statisztikai adatok felmérése a Fürdővezetőkkel közösen, a HR Igazgatósággal egyeztetve.

A pénztári értékesítési rendszer, valamint a szolgáltatások adminisztrációs rendszerének létrehozása:

- a pénztárosok értékesítői tevékenységének és az ösztönzési lehetőségeinek felmérése, rövid és középtávú értékesítési stratégiák elkészítésében való kooperáció,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 29/63

- riportálás, statisztikai jelentések elkészítése, különös tekintettel a Gazdasági Igazgatóság irányába történő beszámolási kötelezettségre.

6.4. Közbeszerzési és beszerzési osztály

Vezetője: Közbeszerzési és beszerzési osztályvezető

Szervezeti felettese: Gazdasági Igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén az osztály egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállalója, míg munkáltatói jogkörében a Gazdasági Igazgató az illetékes.

A Közbeszerzési és beszerzési osztály egységei:

- Közbeszerzési csoport
- Beszerzési csoport

5.4.1. Közbeszerzési csoport

Vezetője: A csoport közvetlenül a Közbeszerzési és beszerzési osztályvezető irányítása alá tartozik.

Feladatkörébe tartozik a Társaság közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárásaival kapcsolatos feladatainak ellátása.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása tekintetében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Felelősségi köre:

- Közbeszerzési törvény előírásainak betartása és betartatása
- Szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatások határidőben történő teljesítése.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása.

Közbeszerzési csoport alapvető feladatai:

- közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása,
- közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatbázisok kezelése,
- adatgyűjtés és kontroll az egybeszámítási szabályok betartása érdekében,
- kapcsolattartás a külső közbeszerzési szakértőkkel,
- közbeszerzési terv elkészítése és negyedéves felülvizsgálata a társosztályok által szolgáltatott adatok alapján,
- közbeszerzési szabályzat előkészítése,
- a felettes vezető által utasításba adott egyéb feladatok ellátása.

5.4.2. Beszerzési csoport

Vezetője: A csoport közvetlenül a Közbeszerzési és beszerzési osztályvezető irányítása alá tartozik.

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása tekintetében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 30/63

Felelősségi köre:

- Szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatások határidőben történő teljesítése.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása.

Beszerezési csoport feladata:

- A Társaság tevékenységének ellátásához szükséges anyagok, és szolgáltatások beszerzésének tervezése,
- A készletszint optimalizálása mellett az anyagbeszerzés és anyagellátás szervezése, irányítása és biztosítása.
- Beszállítói pályázatok lebonyolítása
- Szállítási szerződések előkészítése
- Rendelések feladása, ezek nyilvántartása és teljesítésének figyelemmel kísérése,
- Feleslegessé vált, immobil vagy kiselejtezett eszközök értékesítése.
- Az anyagokkal és eszközökkel való tervszerű és takarékos gazdálkodás
- A bizonylatolási folyamatok szervezése, irányítása, a bizonylati rend betartása és betartatása.
- Statisztikai anyagok, jelentések készítése.

7. HR Igazgatóság

Vezetője: HR igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Helyettesítés: Távolléte esetén a HR Gazdálkodási Osztályvezető vagy egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató az illetékes.

Feladatait a Vezérigazgató irányításán túl a hatályos jogszabályok, alapítói döntések és belső rendelkezések alapján végzi.

Hatásköre:

Ellenőrzési, irányítási és utasítási jogosultság az ellenőrzése alá rendelt szervezeti egységek vonatkozásában, a Társaság humánerőforrás gazdálkodási és fejlesztési ügykörbe rendelt feladatai.

- a vezetése alá tartozó szervezeti egységeken keresztül felel a Társaság ügykörébe tartozó, határidőre elvégzendő feladatainak teljesítéséért,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy az ügyrend, illetve a Vezérigazgató a hatáskörébe utal,
- képviseli a Társaságot a Vezérigazgató által rá ruházott együttes aláírási joga alapján,
- a Vezérigazgató utasítása alapján személyesen eljár a Társaságot érintő kiemelt HR ügyekben,
- elbírálja a munkavállalók hozzá beérkező kérelmeit, szükség esetén továbbítja azokat a Vezérigazgató, illetve a Gazdasági igazgató részére,
- a Vezérigazgató utasítása alapján a Társaság más igazgatójával, dolgozójával együttesen képviseli a Társaságot a működés során felmerülő egyeztetéseken, tárgyalásokon,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 31/63

- megszervezi, és irányítja a Társaság és a Szakszervezet, valamint a Társaság és az Üzemi Tanács közötti belső kapcsolattartást, egyeztetéseket és tárgyalásokat,
- részt vesz a Társaság Szociális, valamint Etikai Bizottságának munkájában,
- közreműködik az alapító hatáskörébe, valamint az anyavállalat igazgatóságának a hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítésében,
- közreműködik az alapító, vagy a tulajdonos részére benyújtandó éves előterjesztések, illetve negyedéves tájékoztatók elkészítésében,
- javaslatot készít a fürdővezetői és vezető-helyettesi kinevezésekhez és azokat döntésre terjeszti fel a Vezérigazgatónak,
- kezdeményezi a Vezérigazgató felé a munkavállalók munkaviszonyának megszüntetését a munkahelyi vezetők véleménye alapján,
- feladata végrehajtására jogában áll a fürdőkön belül olyan humánpolitikai intézkedéseket elrendelni, amelyek a fürdő zavartalan üzemeltetését szolgálják és nem ellentétesek az állami és felügyeleti jogszabályokkal, előírásokkal és a Társaság-nél hatályban lévő rendelkezésekkel,
- felel a Társaság éves személyi költségtervének és a HR költséggazdai felelősségi körébe tartozó költségeknek a betartásáért.

Felelősségi köre:

Felelős a jogszabályokban, vezérigazgatói és egyéb utasításokban foglalt szabályok betartásáért, betartatásáért, valamint a munkakörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

A szervezeti egységek által kötött szerződések esetében a teljesítés igazolására jogosult személy az érintett szervezeti egység vezetője. Amennyiben a teljesítés igazolására jogosult munkavállaló munkaviszonya megszűnik, úgy a helyébe lépő új munkavállaló vagy szervezeti előjárója jogosult a teljesítés igazolására.

HR Igazgatóság feladata:

- elsődleges feladata a Társaság stratégiai és üzletpolitikai céljait támogató humánerőforrás stratégia kidolgozása és megvalósítása, a humángazdálkodási és humánerőforrás fejlesztési tevékenység irányítása és ellenőrzése,
- a HR Gazdálkodási Osztályon keresztül ellátja a Társaság stratégiai humánerőforrás tervezését, a létszám-és bérpolitikai irányelvek kidolgozását, valamint a létszám és bér-gazdálkodási tevékenységet,
- a Gazdálkodási Osztályon keresztül ellátja a Társaság teljesítmény mérési és ösztönzési rendszerének működtetését,
- a HR Fejlesztési és Szolgáltatási Osztályon keresztül ellátja a Társaság toborzási, humánerőforrás fejlesztési és HR adminisztrációs tevékenységét,

6.1. HR Gazdálkodási Osztály

Vezetője: HR Gazdálkodási Osztályvezető

Szervezeti felettese: HR Igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén az osztály egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállalója, míg munkáltatói jogkörében a HR Igazgató az illetékes.

Hatásköre:

- A társaság munkaerőgazdálkodási tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1. Kiadás dátuma: 2022.04.20. Oldalak száma: 32/63
------------------------------	--	---

- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.
- Feladatkörébe tartozik a Társaság humánerőforrás tervezési, bér- és létszám gazdálkodási feladatainak ellátása, valamint a bérelszámolási csoport irányítása.
- javaslatot készít a Társaság éves létszáma- és bérkeretére, valamint az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámtervére,
- irányítja és szervezi a fürdők szezonális munkaerő igényét,
- megállapítja az éves alap és pótszabadság mértékét, ellenőrzi a felhasználás nyilvántartását és az éves szabadságolási ütemtervet,
- döntésre felterjeszti, előkészíti a fizetés nélküli szabadság igényeket, az engedélyezett távollétekről nyilvántartást vezet,
- ellátja az önkéntes nyugdíjpénztári, egészségpénztári belépéssel, kilépéssel, átlépéssel összefüggő munkáltatói feladatokat, gondoskodik a nyugdíjazással kapcsolatos ügyek intézéséről
- gondoskodik a Cafeteria juttatások megrendeléséről, átadásáról, az elszámolások naprakész nyilvántartásáról,
- felügyeli az engedélyezett közlekedési költségtérítések elszámolását és nyilvántartását,
- javaslatot készít a munkavállalók jutalmazására, egyéb elismerésére,
- irányítja a jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott adatszolgáltatások, statisztikák elkészítését,
- intézkedik a kilépő munkavállalók juttatásának elszámolása érdekében,
- ellátja a dolgozói és hozzátartozói órákhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok irányítását a vonatkozó szabályzatok szerint,
- a Vezérigazgató részére javaslatot készít a munkaszüneti napok körüli munkarendről, a Vezérigazgató engedélye alapján tájékoztatja a társaság munkavállalóit.

Felelősségi köre:

- Az irányítása alá tartozó területeredményes és hatékony működtetése.
- Konstruktív együttműködés más szervezeti egységekkel.
- A Társasági szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatások határidőben történő szolgáltatása.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása.
- A Társaság fejlődését és gazdaságos működését segítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.

HR Gazdálkodási Osztályfeladata:

- gondoskodik a Munka Törvénykönyve, a foglalkoztatásra vonatkozó egyéb jogszabályok, valamint a Kollektív Szerződésben foglaltak végrehajtásáról,
- kidolgozza a Társaság közép-és rövidtávú stratégiai humánerőforrás tervét, az éves létszám-és bérpolitikai irányelveket továbbá az éves létszám-és bértervet,
- támogatja a szervezeti egységek és fürdők létszám-és bértömeg gazdálkodási tevékenységét,
- a HR Fejlesztési és Szolgáltatási Osztállyal együttműködve működteti és fejleszti a Társaság munkaköri és besorolási rendszerét,
- működteti és fejleszti a Társaság teljesítménymérési, értékelési és ösztönzési rendszerét,
- működteti a társaság Cafetéria rendszerét,
- kialakítja és működteti a Társaság HR kontrolling rendszerét, a rendszeres és ad hoc HR riportolások rendjét,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 33/63

- gondoskodik a társasági adatszolgáltatáshoz kapcsolódó HR feladatok elvégzéséről,
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság bérszámfejtési munkáját,
- megszervezi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos bér- és társadalombiztosítási szolgáltatások, valamint az egyéb dolgozói juttatások számfejtését,
- gondoskodik az általa irányított terület folyamatainak és rendszereinek szabályozásáért, eljárásrendjeinek kialakításáért
- közreműködik a Kollektív Szerződés megkötésének előkészítésében, a szakszervezeti érdekegyeztetésben.

7.2. HR Fejlesztési és Szolgáltatási Osztály

Vezetője: HR Fejlesztési és Szolgáltatási Osztályvezető

Szervezeti felettese: HR Igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén az osztály egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállalója, míg munkáltatói jogkörében a HR Igazgató az illetékes.

Hatásköre:

A társaság munkaerő állományának biztosításához és fejlesztéséhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát.

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Feladatkörébe tartozik a Társaság humánerőforrás fejlesztési és HR adminisztrációs feladatainak irányítása.

- elkészíti a Társaság közép-és rövidtávú humánerőforrás fejlesztési és képzési stratégiáját,
- elkészíti a Társaság és a szervezeti egységek éves fejlesztési és oktatási terveit,
- működteti és fejleszti a toborzás-kiválasztási folyamatokat és az új belépők onboarding és orientációs programját,
- szervezi a dolgozók szakmai és kompetenciafejlesztő képzéseit, továbbképzéseit,
- gondoskodik a munkavállalók egyes csoportjait érintő szakmai tréningek és képzések lebonyolításáról,
- kezeli a továbbképzésben résztvevő dolgozók tanulmányi szerződését, kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel,
- működteti a gyakornoki programot, koordinálja a szakmai gyakorlatukat töltő diákok fogadását, foglalkoztatását,
- működteti és fejleszti a Társaság utánpótlás-tervezési és gondozási programjait,
- előkészíti a munkaszerződéseket, illetve a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó dokumentumokat,
- jogosult a kilépéssel kapcsolatos okmányok, munkaviszony igazolások aláírására, továbbá az üzemi balesettel kapcsolatos határozatok aláírására,
- végzi a Társaság által üzemeltetett lakásokkal, munkásszállással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a munkavállalókkal kapcsolatos szociális és jóléti feladatokat (üdültetés, segélyezés, fűdőigazolványok kiadása stb.),
- tájékoztatja a társaság munkavállalóit a különböző társasági és egyéb rendezvényekről, lehetőségekről
- ellátja a Társaság vagyonnyilatkozattételre vonatkozó szabályzata szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódó tájékoztatási és adminisztratív feladatokat, valamint gondoskodik a vagyonnyilatkozatok őrzéséről.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 34/63

Felelősségi köre:

- Az irányítása alá tartozó terület eredményes és hatékony működtetése.
- Konstruktív együttműködés más szervezeti egységekkel.
- A Társasági szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatások határidőben történő szolgáltatása.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása.
- A Társaság fejlődését és gazdaságos működését segítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.

HR Fejlesztési és Szolgáltatási Osztály feladata:

- gondoskodik a Munka Törvénykönyve, a foglalkoztatásra vonatkozó egyéb jogszabályok, valamint a Kollektív Szerződésben foglaltak végrehajtásáról,
- kidolgozza a Társaság közép-és rövidtávú stratégiai humánerőforrás fejlesztési tervét elkészíti az éves képzési-fejlesztési költségtervet,
- működteti és fejleszti a Társaság munkaerő utánpótlásával, fejlesztésével és az utódlástervezéssel kapcsolatos rendszereket és folyamatokat,
- működteti és fejleszti a Társaság erkölcsi elismerési rendszerét,
- a HR Gazdálkodási Osztály vezetőjével együttműködve működteti és fejleszti a Társaság munkaköri, besorolási és kompetencia rendszerét,
- működteti a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos folyamatokat,
- irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos – ki és belépés, áthelyezés - adminisztrációs folyamatokat és a személyügyi nyilvántartások kezelését.

8. Jogi Igazgatóság

Vezetője: Jogi Igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Helyettesítés: Távolléte esetén jogi és igazgatási ügyekben a Jogi és Igazgatási osztályvezető, míg a létesítménybiztonságot érintő ügyekben a Létesítménybiztonsági osztályvezető, vállalatbiztonsági ügyekben a Vállalatbiztonsági csoportvezető vagy egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállaló helyettesíti, munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató az illetékes.

Feladatait a Vezérigazgató irányításán túl a hatályos jogszabályok, alapítói döntések és belső rendelkezések alapján végzi.

Hatásköre:

Ellenőrzési, irányítási és utasítási jogosultság az ellenőrzése alá rendelt szervezeti egységek vonatkozásában, a Társaság jogi és igazgatási, valamint létesítmény- és vállalatbiztonsági ügykörbe rendelt feladatai.

- A jogi szakterület eredményes és hatékony működtetése.
- koordinálja, összehangolja az irányítása alá tartozó osztályok működését,
- képviseli a Társaságot a Vezérigazgató által rá ruházott együttes aláírási joga alapján,
- a Vezérigazgató utasítása alapján személyesen eljár a Társaságot érintő kiemelt jogi és igazgatási feladatok ügyében,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 35/63

- a Vezérigazgató utasítása alapján a Társaság más igazgatójával, dolgozójával együttesen képviseli a Társaságot a működés során felmerülő egyeztetéseken, tárgyalásokon.

Felelősségi köre:

Felelős a jogszabályokban, vezérigazgatói és egyéb utasításokban foglalt szabályok betartásáért, betartatásáért, valamint a munkakörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

Jogi igazgatóság feladata:

- elsődleges feladata a Társaság jogi és igazgatási, létesítménybiztonsági, valamint vállalatbiztonsági feladatainak ellátása
- a Társaság Létesítménybiztonsági osztályán keresztül gondoskodik a társaság komplex biztonságvédelmének megfelelő szintű biztosításáról,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a Társaság szabályzatai, illetve a Vezérigazgató a hatáskörébe utal.

8.1. Jogi és Igazgatási Osztály

Vezetője: Jogi és Igazgatási Osztályvezető

Szervezeti felettese: Jogi Igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a Jogi Igazgató és a Jogi és Igazgatási Osztály jogi végzettségű egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállalója helyettesíti, míg munkáltatói jogkörében a Jogi Igazgató az illetékes.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Felelősségi köre:

- A Társaság szerződéskötési folyamatainak irányítása szervezése (kivéve a munkaviszonnyal összefüggő szerződések).
- A Társaság valamennyi szerződése jogszabályi megfelelőségének biztosítása
- A Társasági szintű szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatások és más feladatok határidőben történő teljesítése.
- A Társaság jogi és igazgatási és irattározási tevékenységének szakszerű ellátása.

Az osztály tevékenységét a következő bontásban végzi:

- a Társaság igazgatási, jogi tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a Társaság ügyirat forgalmával és irattározásával kapcsolatos feladatok végzése,

Jogi és Igazgatási Osztály jogi feladatai:

- A Társasági szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó jogi feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a kiemelt ügyekben szakmai együttműködés az anyavállalattal.
- A Társaság szerződéskötési folyamatainak irányítása szervezése (kivéve a munkaviszonnyal összefüggő szerződések).
- A Társaság valamennyi szerződése jogszabályi megfelelőségének biztosítása
- A Társaság jogi képvisellete bíróságok, közigazgatási szervek előtt, valamint harmadik személyekkel szemben
- A vezérigazgatói döntések jogi előkészítése és végrehajtása, szerződések elkészítése, módosítása, véleményezése.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1. Kiadás dátuma: 2022.04.20. Oldalak száma: 36/63
------------------------------	--	---

- A Társaság képviselete peres és peren kívüli eljárásokban, hatóságok előtt, jogviták, kintlévőségek kezelése.
- Az alapító cégjogi relevanciájú döntéseiben közreműködés, a változásbejegyzések kezelése.
- A munkavállalókkal és a Szakszervezettel, Üzemi Tanáccsal – a munkáltató kapcsán felmerülő – jogviták intézése, a munkáltatói munkajogi döntések előkészítése.
- A Társasághoz beérkező (elektronikus és papír alapú) küldemények, az onnan kimenő iratok, illetve belső dokumentumok kezelése, iratkezelési és a Társaságon belüli egyéb folyamatok szervezése, felügyelete, javaslatok előterjesztése.
- A jogtanácsosok a Társaság jogi képviselete körében, jogszabály alapján önállóan jogosultak iratokat aláírni.
- Az Értékesítési és Marketing Igazgató megkeresésére közreműködik a vendégpanaszok, káresetek, balesetek, bérletekkel kapcsolatos visszaélések kivizsgálásában.
- A Társaság biztosítási ügyeinek intézése
- Az Értékesítési és Marketing Igazgatóval együtt aláírja a kitiltások tárgyában kiküldendő leveleket.
- A fürdőktől és egyéb szervezeti egységektől beérkező igények alapján a Jogi Igazgató jóváhagyásával módosítja a fürdők Háziarendjét.
- Gondoskodik a központi és egyéb elérhetőségek naprakészen tartásáról.
- Támogatja a fürdőkből és a Műszaki Igazgatóságtól beérkező és műszaki szempontból összeállított garanciális igények érvényesítését, eljár ezek jogi úton történő – bíróság előtti – érvényesítése során.
- A fürdőkből beérkező káreseti és baleseti jegyzőkönyvek kitöltéséhez szükség esetén segítséget nyújt a fürdő részére, tanácsokkal látja el a fürdőket.
- Jogi szempontból véleményezi a társaság szerződéseit.

Jogi és Igazgatási Osztály igazgatási feladatai

- végzi a Társaság tulajdonában, használatában lévő ingatlanok tulajdonjogi, ingatlan-nyilvántartási rendszerezését és ezen jogok leltározását,
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az ügyviteli iroda és az irattározási tevékenységeket,
- a Társaság bélyegzőit nyilvántartja, azok kiadásával és érvénytelenítésével, selejtezésével kapcsolatos ügyeket intézi.

8.2. Létesítménybiztonsági Osztály

Vezetője: Létesítménybiztonsági Osztályvezető

Szervezeti felettese: Jogi Igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a Jogi Igazgató, illetve egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállaló helyettesíti, míg munkáltatói jogkörében a Jogi Igazgató illetékes.

Hatásköre:

- A feladatkörében meghatározottak végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egész területére kiterjed.
- Meghatározza a Társaság működéséhez kapcsolódó létesítménybiztonsági védelmi erőforrás szükségletet.
- A Társaság nagyberuházásainak, fejlesztéseinek, rendezvényeinek biztonságvédelmi aspektusból történő véleményezése,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 37/63

- A létesítménybiztonságvédelmi előírások betartásához kapcsolódó szervezési és irányítási tevékenység ellátása.
- Biztonságvédelmi ügyekben jogosult az illetékes állami szervekkel és szervezetekkel kapcsolatot tartani, illetve a Vezérigazgató és a Jogi Igazgató hozzájárulásával a Társaság képviseletében eljárni.

Felelősségi köre:

- A biztonságvédelem hatékony működtetése.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok ismerete betartása és végrehajtása,
- a Társaság Vállaltbiztonsági belső utasításainak megalkotása.

A Létesítménybiztonsági osztály feladatköre:

- a Társaság Jogi Igazgatójának közvetlen alárendeltségébe tartozik. Feladatait a hatályos jogszabályok, vonatkozó vezérigazgatói utasításokban foglaltak, valamint az egyéb belső rendelkezések és utasítások alapján végzi, kiemelt figyelemmel a vállalati bevételre és vagyonra, a fürdő és strandvendégek elégedettségére, tulajdonának és testi épségének óvására, az alkalmazottak biztonságos munkavégzésének biztosítására.
- A biztonságvédelmi tevékenységre irányadó jogszabályok, a vállalati biztonságpolitika alapján, egységes rendszerszemlélet alkalmazásával tervezi, szervezi, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a Társaság komplex létesítménybiztonságát, védelmét. Az előbbiek kiterjednek a személy és vagyonvédelmi, a biztonságtechnika-, az üzletbiztonság és a gazdaságvédelmi-, a személyes adat-, az üzleti titok-, irat-, a Polgári Védelmi tevékenységek ellátására, valamint a számítástechnikai adat- és információ biztonság felügyeletére.
- Az Értékesítési és Marketing Igazgató megkeresésére közreműködik a vendégpanaszok, káresetek, balesetek, bérletekkel kapcsolatos visszaélések kivizsgálásában.
- A biztonságvédelmi tevékenységre irányadó jogszabályok, a vállalati biztonságpolitika alapján, egységes rendszerszemlélet alkalmazásával tervezi, szervezi, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a Társaság komplex biztonságvédelmét.
- Felügyeli a károkozó cselekmények kivizsgálását, javaslatot tesz a preventív intézkedések megtételére.
- Meghatározza a Társaság működéséhez kapcsolódó, élőerős, és technikai védelmi erőforrás szükségletet.
- Ellenőrzi a Társaság biztonsági, biztonságtechnikai berendezéseit, gondoskodik a berendezések műszaki felügyeletéről, karbantartásáról, a jogosultságok biztosításáról. Javaslatokat készít az eszközök szükséges fejlesztésére és telepítésére.
- A Human Erőforrás Felügyeleti Rendszer (Mohanet) felmerülő igénye esetén tervet készít Mohanet átlépési pontok létrehozására, felügyeli a rendszer működését.
- Folyamatos kapcsolatot tart fent a bűnüldöző szervekkel, elvégzi az egyenruhás rendőri jelenléthez kapcsolódó feladatokat.
- A Vállalatbiztonsági csoporttal együttműködve meghatározza és ellenőrzi a vállalatbiztonsági szabályzat betartását a Társaság telephelyein.
- Közreműködik a Vállalatbiztonsági csoport által felügyelt hagyományos és elektronikus (proxy) kabin és szekrényzárak időszakos ellenőrzésében.
- Talált tárgy kezelési szabályzatban előírtak szerint biztosítja a fürdők részére a talált tárgyak kezeléséhez szükséges eszközöket; ellenőrzi a talált tárgyak kezelését.
- Időszakosan alkoholszondás ellenőrzést végez, eredményét jegyzőkönyvben rögzíti.
- Havária esetén a Vállalatbiztonsági csoporttal együttműködve végrehajtja a biztonsági lezárásokat, meghatározza a be- kileptetési, kulcskezelési és áru szállítási szabályokat, illetve ellenőrzi ezek betartását.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1. Kiadás dátuma: 2022.04.20. Oldalak száma: 38/63
------------------------------	--	---

- Biztonságvédelmi ügyekben jogosult az illetékes állami szervekkel kapcsolatot tartani, illetve a Vezérigazgató és a Jogi Igazgató hozzájárulásával a Társaság képviseletében eljárni.

8.3. Vállalatbiztonsági Csoport

Vezetője: Vállalatbiztonsági Csoportvezető

Szervezeti felettese: Jogi Igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a Jogi Igazgató, illetve egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállaló helyettesíti, míg munkáltatói jogkörében a Jogi Igazgató illetékes.

Hatásköre:

- A feladatkörében meghatározottak végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egész területére kiterjed.
- Meghatározza a Társaság működéséhez kapcsolódó vállalatbiztonsági védelmi erőforrás szükségletet.
- A Társaság nagyberuházásainak, fejlesztéseinek, rendezvényeinek vállalatbiztonság-védelmi aspektusból történő véleményezése,
- A biztonságvédelmi előírások betartásához kapcsolódó szervezési és irányítási tevékenység ellátása
- Biztonságvédelmi ügyekben jogosult az illetékes állami szervekkel és szervezetekkel kapcsolatot tartani, illetve a Vezérigazgató és a Jogi Igazgató hozzájárulásával a Társaság képviseletében eljárni.

Felelősségi köre:

- A Társaság vállalatbiztonság-védelmének hatékony működtetése.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok ismerete betartása és végrehajtása.
- A Társaság Vállalatbiztonsági belső utasításainak megalkotása.

A Vállalatbiztonsági csoport feladatköre:

- a Társaság Jogi Igazgatójának közvetlen alárendeltségébe tartozik. Feladatait a hatályos jogszabályok, vonatkozó vezérigazgatói utasításokban foglaltak, valamint az egyéb belső rendelkezések és utasítások alapján végzi, kiemelt figyelemmel a vállalati bevételekre és vagyoni, a fürdő és strandvendégek elégedettségére, tulajdonának és testi épségének óvására, az alkalmazottak biztonságos munkavégzésének biztosítására.
- A biztonságvédelmi tevékenységre irányadó jogszabályok, a vállalatbiztonsági szabályzatok alapján, egységes rendszerszemlélet alkalmazásával tervezi, szervezi, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a Társaság komplex vállalatbiztonság-védelmét. Az előbbiek kiterjednek a személy és vagyonvédelmi, a biztonságtechnika-, az üzletbiztonság és a gazdaságvédelmi-, a személyes adat-, az üzleti titok-, irat-, a Polgári Védelmi tevékenységek ellátására, valamint a számítástechnikai adat- és információ biztonság felügyeletére.
- Az Értékesítési és Marketing Igazgató megkeresésére közreműködik a vendégpanaszok, káresetek, balesetek, bérletekkel kapcsolatos visszaélések kivizsgálásában.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 39/63

- Az Értékesítési Osztály kérésére elvégzi a Társaság partnereivel kötött szerződéses kártyák/proxy órák létrehozását, aktiválását, engedélyezés utáni feltöltését.
- Az Értékesítési Osztály kérésére elvégzi a szerződéses partnerek belépőinek elkészítését, illetve feltöltését nyári időnymunkára (táboroztatók, büfék stb.)
- Gondoskodik a számítástechnikai adat- és információ biztonság felügyeletéről.
- Közreműködik a vendégpanaszok, káresetek, balesetek, bérletekkel kapcsolatos visszaélések kivizsgálásában.
- Kezeli a HEF (Humán Erőforrás Felügyelet) rendszert.
- Elvégzi a Társaság által használt elektronikus beléptető rendszerben naplózott események lekérdezését, elemzését, részt vesz a rendszer fejlesztésében.
- Részt vesz a Társaság nagyberuházásainak, fejlesztéseinek, rendezvényeinek biztonságvédelmi aspektusból történő véleményezésében.
- Elkészíti, és időszakos felülvizsgálattal aktualizálja a csoport hatáskörébe tartozó szabályzatokat.
- Elektronikus biztonságvédelem tekintetében felügyeli a Társaság valamennyi meglévő elektronikus (kamerák, rögzítők, riasztók) biztonsági rendszerét, javaslatot készít a rendszerek fejlesztésére, új rendszerek telepítésére.
- Felügyeli a Társaság telephelyein telepített hagyományos és elektronikus (proxy) kabin és szekrényzárak működését, szükség esetén javaslatot tesz fejlesztésre.
- Biztonságvédelmi ügyekben jogosult az illetékes állami szervekkel és szervezetekkel kapcsolatot tartani (pl. feljelentés készítés, adatszolgáltatás), illetve a Vezérigazgató és a Jogi Igazgató hozzájárulásával a Társaság képviseletében eljárni.
- Havarria esetén részt vesz a be- kiléptetési, kulcskezelési és áruszállítási szabályok meghatározásában és betartásának ellenőrzésében.
- Elvégzi a napi/heti/havi feladatokat és a munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatokat a felettes utasítása alapján.
- Megismeri és betartja a munkakörhöz kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályozásokat, előírásokat (információbiztonsági, technológiai, környezetvédelmi, minőségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi); valamint a mindenkor hatályos és érvényben lévő munkajogi előírásokat.
- A munkavégzés során előforduló problémákat, kockázatokat jelzi a közvetlen felettes felé.

9. Értékesítési és Marketing Igazgatóság

Vezetője: Értékesítési és Marketing Igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Helyettesítés: Távolléte esetén a Marketing osztályvezető, vagy esetileg felhatalmazott osztályvezetője, illetve egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató.

Hatásköre:

A társaság értékesítési, marketing, szolgáltatásfejlesztési és gyógyászati menedzsment tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése. A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása tekintetében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Feladatai közé tartozik továbbá:

- kapcsolatot tart a kiemelt turisztikai stratégiai partnerekkel,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1. Kiadás dátuma: 2022.04.20. Oldalak száma: 40/63
------------------------------	--	---

- engedélyezi és megszervezi újságírók, fotósok, tévéstábok belépését a fürdők területére,
- az Értékesítési, a Marketing, a Szolgáltatásfejlesztési és a Gyógyászati menedzsment Osztályok irányításán keresztül koordinálja a Társaság működéséhez kapcsolódó vállalkozási, kereskedelmi, értékesítési feladatok elvégzését,
- ügyfélszolgálat felügyelete,
- a Szolgáltatásfejlesztési osztályon keresztül irányítja a Társaság által nyújtott szolgáltatások bővítéséhez, racionalizálásához, fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok végzését,
- javaslatot tesz az új szolgáltatások bevezetésére, meglévő szolgáltatások megszüntetésére,
- javaslatot tesz rendezvény vagy rendezvénysorozat bevezetésére és koordinálja annak megszervezését,
- feladata végrehajtására jogában áll a fürdőkön belül olyan értékesítési, marketing, szolgáltatásfejlesztési, gyógyászati menedzsment tárgyú intézkedéseket elrendelni, amelyek a fürdő zavartalan üzemeltetését szolgálják és nem ellentétesek az állami és felügyeleti jogszabályokkal, előírásokkal és a Társaságnál hatályban lévő rendelkezésekkel.
- javaslatot tesz a Vezérigazgató részére a Társasághoz érkező támogatási-, nyeremény felajánlási és jótékonyági kérelmek tekintetében.

Felelősségi köre:

A felsorolt feladatok szaktudás szerinti teljes körű ellátása. Felelős a jogszabályokban, vezérigazgatói utasításokban foglalt szabályok betartásáért, valamint a munkakörébe utalt feladatok végrehajtásáért, a delegált munkák végrehajtásáért.

Értékesítési és Marketing Igazgatóság feladatai:

- kidolgozza és irányítja a Társaság értékesítési és marketing stratégiáját
- engedélyezteteti a fotózásokat és forgatásokat
- kapcsolattartás hazai és külföldi fürdőkkel, hasonló jellegű intézményekkel, tapasztalatcserék szervezése,
- nemzetközi szakmai delegációk fogadása
- a kiemelt fontosságú projektek (kampányok, rendezvények, kiállítások, kiadványok) koordinálása
- a gyógyászati munkafolyamatának nyomon követése, új stratégiai irányok kijelölése, piaci alapon való értékesítési lehetőségek felkutatása és ehhez kapcsolódó projektek kidolgozása.

9.1. Értékesítési Osztály

Vezetője: Értékesítési Osztályvezető

Szervezeti felettese: Értékesítési és Marketing Igazgató

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben az Értékesítési és Marketing Igazgató, illetve az osztály egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállalója helyettesíti, aki munkáltatói jogkörében is illetékes.

Hatásköre: A Társaság az értékesítési politikájának elkészítése, az értékesítési tevékenység és a Társaság ingatlanhasznosítási tevékenységének megszervezése, a fürdők értékesítési tevékenységének támogatása..

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 41/63

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása tekintetében hatásköre a Társaság egészére kiterjed

Felelősségi köre:

- Az általa irányított szervezeti egység folyamatosan eredményes és hatékony működtetése.
- A vezetője által szóban vagy írásban megadott utasítások, feladatok maradéktalan, a Társaság célkitűzéseit szolgáló végrehajtása.
- Konstruktív együttműködés más szervezeti egységek vezetőivel.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása.
- A Társaság fejlődését és gazdaságos működését segítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.

Az Értékesítési Osztály feladata:

- együttműködik és javaslatot tesz az értékesítési stratégia kidolgozásában
- irányítja a corporate sales tevékenységet, ezen belül feladata új üzleti partnerek felkutatása, nagyvállalati csomagok kialakítása és értékesítése
- a fürdők in house sales tevékenységének támogatása
- B2B együttműködések kialakítása és koordinálása a turisztikai piac szereplőivel,
- a kereskedelmi célú fotózásokkal, forgatásokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés, ajánlatok készítése, szerződéskötés, a rendezvény technikai lebonyolításának menedzselése,
- sportolási célú együttműködések kialakítása, sávbérlések, medencebérlések, vízfelületek hasznosítása, értékesítési folyamatok koordinálása, dokumentálása,
- javaslatot tesz, illetve együttműködik a termék és árazási bizottság munkájában a sávbérlet és azzal összefüggő belépőjegyek, valamint a táborozói jegyárak kialakítására vonatkozóan,
- a Társaság területén értékesíthető reklámfelületek értékesítése, ellenőrzése szoros együttműködésben a marketing osztállyal,
- a társaság saját márkás termékeinek értékesítése, viszonteladói kör bővítése és koordinálása, eladási statisztikák készítése
- együttműködés a Társaság szolgáltatásfejlesztéséhez kapcsolódó előterjesztésekben, majd azok piacra juttatásában

Az Ingatlanhasznosítási csoport feladatai

- a Társaság kezelésében lévő területekre, helyiségekre vonatkozó pályázatok kiírása, azok lebonyolítása, nyilvántartása és ellenőrzése a társaság ingatlangazdálkodási tervével összhangban,
- a bérleti szerződések kialakítása, Bérlőkkel való kapcsolattartás, egyeztetés és együttműködés a Jogi-, Pénzügyi és számviteli -, Műszaki-, Üzemeltetési-, Energia és vízgazdálkodási osztályokkal, valamint a fürdővezetőkkel,
- forgalomarányos jutalékrendszer koordinálása, nyilvántartás, kimutatások készítése,
- a Társaság ingatlanjainak rendezvények céljára történő bérbeadása, ajánlatok összeállítása szerződések kialakítása, azok nyilvántartása és ellenőrzése,

9.2. Marketing Osztály

Vezetője: Marketing Osztályvezető

Szervezeti felettese: Értékesítési és Marketing Igazgató

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1. Kiadás dátuma: 2022.04.20. Oldalak száma: 42/63
------------------------------	--	---

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben az Értékesítési és Marketing Igazgató, illetve az osztály egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállalója helyettesíti, aki munkáltatói jogkörében is illetékes.

Az osztály közvetlenül az Értékesítési és Marketing Igazgató irányítása alá tartozik.

Hatásköre:

A Társaság marketing tevékenységének kidolgozása, irányítása és végrehajtása.
A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Felelősségi köre:

- A Társaság közép- és hosszú távú marketing stratégiájának és tevékenységnek megvalósítása.
- Az általa irányított szervezeti egység folyamatosan eredményes és hatékony működtetése.

A Marketing Osztály feladata:

Feladatkörébe tartozik a marketing, marketing-kommunikációs feladatok és az ügyfélszolgálat irányítása és ellenőrzése.

- részt vesz a Társaság marketing stratégiájának elkészítésében, feladata annak rövid távú akciótervekre történő lebontása, a kommunikációs rendszer folyamatos aktualizálása,
- a Társaság marketing tervének elkészítése, szoros együttműködésben a Fűrdővezetőkkel,
- a Társaság és a fürdők márkájának (brand) kialakítása a Szolgáltatásfejlesztési osztállyal együttműködve,
- közreműködik a Társaság arculati elemeinek meghatározásában, kivitelezésében és ellenőrzésében,
- javaslatot tesz marketing kampányok kivitelezésére, annak elfogadása esetén a kapcsolódó összes operatív feladatot (úgy, mint grafikai terveztetés, megjelentetés, ellenőrzés) menedzseli,
- reklámfilmek elkészítése, kezeli a Társaság fotó- és filmanyagát,
- a Társaság területén történő turisztikai-, marketing célú fotózásokhoz, filmezésekhez szükséges engedélyek kiadása, a forgatási, fotózási, belépési engedélyek írásba foglalása, az ilyen jellegű igényekről az adott fürdő vezetésének tájékoztatása,
- javaslatot tesz különféle kiadványok, tájékoztatók, reklámanyagok kivitelezésére, ezeket megszerkeszti, megírja, nyomdakész állapotba hozza,
- biztosítja az értékesítés ösztönző munkafolyamatokhoz szükséges marketing kommunikációs elemeket (kiadványok, online kiadványok, stb.),
- feladata a Társaság online – és közösségi média oldalainak tartalmi kezelése, a fürdőkkel kapcsolatos vélemények értékelések folyamatos figyelemmel követése, értékelése és egyeztetése a fürdőkkel és a Szolgáltatásfejlesztési Osztállyal,
- részt vesz a Társaság által szervezett rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és azok népszerűsítésében,

Ügyfélszolgálati feladatai:

- Az ügyfélszolgálat feladatkörébe tartozik a vendégek informálása szóban és írásban a nyitvatartásról, árakról, valamint a fürdőkben igénybe vehető szolgáltatásokról. A fürdőszolgáltatás során keletkező vendég-szolgáltató konfliktusok hatékony kezelése. Az ügyfélszolgálatra érkező írásos megkeresések ügyintézés, szükség szerint az

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 43/63

egyes osztályokra történő megküldése mellett. Az ügyfélszolgálat látja el továbbá a Múltanyossági kérelmekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

- A gyógyászati szakszolgáltatások időpont módosítását telefonon az ügyfélszolgálati referens látja el. A fürdőbérletekkel - nagyközönségi, illetve munkavállalói egyaránt - kapcsolatos teljes ügyintézés és személyes kapcsolattartás az ügyfélszolgálat feladata.

9.3. Szolgáltatásfejlesztési Osztály

Vezetője: Szolgáltatásfejlesztési Osztályvezető

Szervezeti felettese: Értékesítési és Marketing Igazgató

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben az Értékesítési és Marketing Igazgató, illetve az osztály egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállalója helyettesíti, aki munkáltatói jogkörében is illetékes.

Az osztály közvetlenül az Értékesítési és Marketing Igazgató irányítása alá tartozik.

Hatásköre:

A Társasági stratégia alapján a termék -és szolgáltatásfejlesztési irányokra vonatkozó javaslatlatter. A lehetséges fejlesztési irányok felkutatása, a fejlesztési folyamat koordinálása. A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Felelősségi köre:

- A Társaság szolgáltatási tevékenységének költséghatékony megvalósítása.
- A szolgáltatások minőségének, színvonalának javítása, szükség szerinti egységesítése.

A Szolgáltatásfejlesztési Osztály feladata:

Feladatkörébe tartozik a társaság szolgáltatásfejlesztési feladatainak ellátása, irányítása és ellenőrzése.

- a szolgáltatásfejlesztési folyamatok kidolgozása és megvalósításának koordinálása,
- piacelemzést folytat, az egységes és magas szolgáltatási színvonal kialakítása és az ehhez szükséges protokollok megalkotása, bevezetése, betartatása (jellemzően a vendégkapcsolatos munkakörökben),
- az egységes és magas szolgáltatási színvonala biztosítása érdekében ellenőrzési szempontrendszer kidolgozása, bevezetése és annak folyamatos ellenőrzése,
- a vendégelégedettség mérés szempontrendszerének kidolgozása, bevezetése, lebonyolítása,
- figyelemmel kíséri a különböző fürdőszolgáltatások irányában mutatkozó igények alakulását, - szükség szerint piackutatások végez - és ennek megfelelően javaslatot készít új szolgáltatások bevezetésére, a szolgáltatások át-csoportosítására, adott esetben egyes szolgáltatások megszüntetésére,
- az elfogadott szolgáltatásfejlesztési projektek teljes körű előkészítése, végrehajtása és utólagos nyomon követése, más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával;

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1. Kiadás dátuma: 2022.04.20. Oldalak száma: 44/63
------------------------------	--	---

- az egyes fürdők gazdaságos és hatékony működését biztosító szolgáltatási portfolióra való javaslattevés;
- feladata a fürdők szolgáltató helyeinek mindenkor korszerűsítése és kulturált megjelenése érdekében, a gazdaságosság figyelembevételével a megfelelő intézkedéseket megtenni,
- a szolgáltatás csoportokhoz tartozó protokollok elkészítése, azok betanításában való részvétel,
- árjavaslatot tesz a szolgáltatásokra vonatkozóan a Termék és árazási bizottság részére,
- részt vesz a különböző fürdőfejlesztési munkafázisok tervezési időszakában a tervek egyeztetésén és véleményezi azokat szolgáltatásfejlesztési szempontból,
- a Társaság saját márkás termékeinek és új termékeknek a fejlesztése, fejlesztési stratégiák, koncepciók kidolgozása,
- részt vesz a Társaság és a fürdők márkájának (brand) kialakításában a Marketing Osztállyal együttműködve,

9.4. Gyógyászati menedzsment Osztály

Vezetője: Gyógyászati menedzsment Osztályvezető

Szervezeti felettese: Értékesítési és Marketing Igazgató

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben az Értékesítési és Marketing Igazgató, illetve az osztály egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállalója helyettesíti, aki munkáltatói jogkörében is illetékes.

Az osztály közvetlenül az Értékesítési és Marketing Igazgató irányítása alá tartozik.

Feladata:

- a társaság gyógyászati tevékenységének koordinálása és ellenőrzése.
- összefogja és koordinálja a Társaság gyógyászati részlegeit, melyhez hozzátartoznak a NEAK-támogatott kezelések biztosítása, a teljes NEAK komplex kúra rendszer és a magán-finanszírozott medical terület is,
- személyes kapcsolatot tart fenn a gyógyfürdő kezelések felírására jogosult budapesti és Budapest környéki reumatológus és ortopéd szakorvosokkal, a társaság NEAK-os vendég forgalmának növelése céljából,
- folyamatosan konzultál főorvosokkal, évente megszervezi a reumatológus és ortopéd orvosok összejövételét,

Felelősségi köre:

- A Társaság gyógyászati tevékenységének költséghatékony megvalósítása.
- A gyógyszerellátások minőségének, színvonalának javítása, szükség szerinti egységesítése, az értékesítési folyamatok kidolgozása az Értékesítési osztállyal közösen
-
- Gyógyászati menedzsment Osztály feladata:
 - a gyógyászati szolgáltatások egységesítése (jogi, orvos-szakmai, szolgáltatási oldalról való felülvizsgálata), a magas színvonalú gyógyászati tevékenységek feltételeinek megteremtése,
 - javaslatot tesz új gyógymódok, terápiás eljárások bevezetésére,
 - azok elfogadása esetén gondoskodik teljes körű bevezetésükről és értékesítésükről

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 45/63

- ellátja a fent meghatározott kört a gyógyfürdő kezelések felírásához szükséges nyomtatványokkal, illetve tájékoztatja őket a gyógyfürdők részéről bevezetett, a fürdő kezeléseket érintő esetleges változásokról, újdonságokról,
- kapcsolatot tart a magán finanszírozott medical spa stratégiai partnerekkel
- a NEAK finanszírozott gyógyellátások elszámolásában együttműködik az Ellenőrzési és Elszámolási osztállyal.

10. Műszaki Igazgatóság

Vezetője: Műszaki Igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a vezetése és irányítása alatt álló osztályok vezetői, illetve egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató helyettesíti.

A Műszaki Igazgató, közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alá tartozik.

Hatásköre:

- a Társaság telephelyein olyan műszaki beruházási és karbantartási tárgyú intézkedések elrendelése, amelyek a zavartalan üzemeltetést szolgálják, .
- a fürdők műszaki üzemeltetését gátló tényezők azonnali megszüntetésére vonatkozóan intézkedik.
- a Társaság a Karbantartó Üzemét felügyeli és irányítja
- -a Társaság Logisztikai osztályának felügyelete.
- koordinálja és vezeti a Műszaki ellenőrzési osztály, a Beruházási és karbantartási osztály, a Karbantartó Üzem munkáját.
- összes műszaki és technikai feladata ellátásával biztosítja a fürdők üzemszerű működését.
- A fürdők műszaki természetű problémáinak megoldásában döntést hoz a fürdővezetők javaslata alapján,
- Irányítja a Társaság munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait.
- -előkészíti szakmai igény oldalról a szükséges karbantartási szerződéseket és kapcsolatot tart a külső vállalkozókkal,
- Illetékes a műemléki engedélyköteles műszaki munkák engedélyeztetésében és lebonyolításában, valamint a nagyberuházásokhoz kapcsolódó garanciális munkák vonatkozásában.

Felelősségi köre:

A társaság fürdőinek, strandjainak zavartalan műszaki üzemeltetése, műszaki fejlesztések kezdeményezése és megvalósítása.

A Műszaki Igazgatóság feladatai:

- A beruházásokkal kapcsolatos tevékenységét a mindenkor hatályos Beruházási szabályzatban foglaltak szerint végzi.
- a társaság beruházási tervének komplett összeállítása, illetve a beruházások alakulásának folyamatos nyomon követése.
- A műemléki engedélyköteles műszaki munkák engedélyeztetése és lebonyolítása, valamint a nagyberuházásokhoz kapcsolódó garanciális jogok érvényesítése és megszervezése

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 46/63

Műszaki Üzemeltetési feladatai:

- a fürdők műszaki tevékenységének ellátása,
- az idénnyfürdők megnyitását megelőző műszaki és biztonsági szemlék elvégzése,
- A műszaki karbantartási tevékenységek ellátása,
- Fürdővezetők munkájának segítése műszaki, karbantartási kérdésekben.
- Gondoskodik a strandfelkészítés során végzendő munkák elvégzéséről elsősorban a társaság Karbantartó Üzeme, másodsorban vállalkozókon keresztül.
- Egyezteteti a fürdőkkel a szükséges karbantartásokat, szükség esetén ellátja ezek hatósági engedélyeztetési folyamatait.

10.1. Beruházási osztály

Vezetője: Beruházási osztályvezető

Szervezeti felettese: Műszaki Igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén az osztály egyedi megbízással kijelölt egyéb munkavállalói, míg munkáltatói jogkörében a Műszaki Igazgató illetékes.

Hatásköre:

- A Társaság a beruházási, fenntartási és ellenőrzési tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.
- biztosítja a vezetése alatt álló egység és társszervek területén a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartását,
- A medencék teljesítésének műszaki ellenőrzése,
- A strandfelkészítés műszaki ellenőrzése,
- Az épületek folyamatos műszaki üzemeltetésének ellenőrzése, különös tekintettel a helyiségek hőmérsékletére, a légtechnikai berendezések állapotára,
- A hibajavítást követően a munkák végrehajtásának ellenőrzése,
- Irányítja a Társaság műszaki ellenőrzési tevékenységét, a műszaki ellenőrök munkáját. Az alárendelt csoportok és munkavállalók tevékenységeinek irányítása és ellenőrzése mellett, azok tevékenységén keresztül
- Kidolgozza a távlati műszaki üzemeltetési programokat, karbantartási terveket azok megvalósításáról, módosításáról gondoskodik, gazdálkodik a jóváhagyott beruházási kerettel.
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a statisztikai és egyéb adatszolgáltatással kapcsolatos jelentéseket,
- a beruházási munkával kapcsolatos Társaság terv és mérleg adatok összeállítása,
- felelős a beruházások előkészítéséért, megvalósításáért, az üzemeltetővel együttesen az üzembe helyezésért és a szavatossági jogok érvényesítéséért,
- a beruházási statisztikai adatszolgáltatás biztosítása, elkészítése,
- Irányítja a beruházásokkal kapcsolatos pályázatok műszaki előkészítését, közreműködik a közbeszerzési eljárások bonyolításában,
- Bonyolítja a tervezési tevékenységet, koordinálja a beruházásokkal kapcsolatos szakhatósági eljárásokat,
- Előkészíti a kivitelezési, műszaki ellenőri és a beruházáshoz kapcsolódó egyéb szerződéseket,
- Felügyeli és irányítja a beruházásokat a szerződéskötéstől a garanciális és szavatossági bejárások lezárásáig,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1 Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 47/63

Felelősségi köre:

- A műszaki beruházási szakterület eredményes és hatékony működtetése.
- -A Társaság ingatlankataszterének folyamatos aktualizálása
-

Beruházási osztály feladata:

- a Társaság beruházási és karbantartási feladatainak ellátása,
- a beruházással, karbantartással műszaki ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, a tevékenységét részleteiben meghatározó mindenkor hatályos beruházási szabályzatban foglaltak szerint végzi.
- Évente egyszer összeállítja, és negyedévente felülvizsgálja azon műszaki munkák igénylistáját, amelyek elvégzése az állagmegóvás érdekében elengedhetetlenül szükséges,
- a strandfelkészítés műszaki ellenőrzése,
- az Társaság összes műszaki és technikai feladata ellátása.
- a beruházási tervek előkészítése, kidolgozása,
- a beruházási terv összeállításához az információk alapján kialakított különböző alternatív megoldások sokoldalú műszaki elemzése, adatszolgáltatás nyújtása a megfelelő gazdaságossági számítások elvégzéséhez,
- az elfogadott beruházási tervek és a Társaság egyes szerveinek igényei alapján az éves operatív beruházási tervjavaslat összeállítása, és előterjesztése jóváhagyásra,
- a beruházási tervjavaslat véglegesítése a várható pénzügyi források figyelembevételével,
- beruházási tervben meghatározott feladatok szerint a beruházási programok és tanulmányok megrendelése, az elkészült programok, tanulmányok bírálatra való előkészítése,
- a tervezésekre, kivitelezésekre vonatkozó szerződések műszaki szempontból való felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása,
- a megvalósításhoz szükséges hatósági engedélyek beszerzése,
- a jóváhagyott beruházási terv alapján beruházási célok, engedélyokiratok és beruházási adatlapok jóváhagyásra történő előterjesztése,
- koordináció biztosítása a tervező és kivitelező vállalatok között, valamint kapcsolattartás az üzemeltetővel,
- előkészíti a szerződések megkötését külső kivitelezőkkel,
- a létesítmények kivitelezésének állandó ellenőrzése, az elkészült munkák mennyiségi és minőségi elszámolásával együtt,
- az elkészült beruházásokat az üzemeltető részlegnek üzemeltetésre átadja, a szükséges kezelési utasításokkal együtt, azokat aktiválja és előkészíti a pénzügyi rendezést,

10.2. Karbantartó Üzem

Vezetője: a Karbantartó Üzemvezető

Szervezeti felettese: Műszaki Igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a Beruházási Osztály vezetője vagy egyedi megbízás alapján kijelölt munkavállalója, míg munkáltatói jogkörében a Műszaki Igazgató illetékes.

Hatásköre:

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1. Kiadás dátuma: 2022.04.20. Oldalak száma: 48/63
------------------------------	--	---

A Társaság karbantartási feladatainak ellátása. A Műszaki Igazgató által meghatározott javítási, karbantartási feladatok végrehajtása tekintetében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Felelősségi köre:

A Karbantartó Üzem folyamatos eredményes és hatékony működtetése.

A szakterületre vonatkozó előírások, munkavégzési standardok, szabályok megismerése, betartása és végrehajtása.

Karbantartó Üzem feladatai:

- a Társaság tulajdonában álló és kezelésére bízott összes tárgyi eszköz, épület és berendezés, rendszeres és tervszerű karbantartásának biztosítása,
- saját rezsizs beruházásában való közreműködés, felújítási és korszerűsítési munkák végzése,
- a tervszerű karbantartási munkák munkacsoportokra és anyagféleségekre bontott éves tervszerinti végrehajtása,
- gépek, elektromos hálózatok és egyéb villamos berendezések, épületek és létesítmények működésének biztosításával kapcsolatos villanszerelési és műszerész szakmunkák elvégzése,
- a Társaság tevékenysége során bekövetkezett műszaki, szolgáltatási akadályok haladéktalan elhárítása keretében segítséget nyújt a fürdőknél, a kijavított eszköz zavartalan működését elsődlegesen ellenőrzi,
- gondoskodik a meglévő gépek, berendezések kapacitás kihasználásáról,
- együttműködik az egyes fürdőüzemekben lévő műszaki részlegekkel az esetenkénti kisegítő, ill. a nagyobb műszaki karbantartási munkák koordinálásánál.

10.3. Logisztikai osztály

Vezetője: Logisztikai osztályvezető

Szervezeti felettese: Műszaki igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén a csoport egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállalója, míg munkáltatói jogkörében a Műszaki Igazgató az illetékes.

Hatásköre:

A Társaság logisztikai folyamatainak irányítása és lebonyolítása.

Felelősségi köre:

Felelős a jogszabályokban, vezérigazgatói utasításokban foglalt szabályok betartásáért, betartatásáért, valamint a munkakörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

Logisztikai osztály feladatai:

- a Társaság szállítási és rakodási feladatainak ellátása,
- a Társaság gépjárműveinek karbantartása, javíttatása, szervizelése,
- a Beszerzési osztályon keresztül biztosítja a szükséges alkatrészellátást,
- a Társaság központi, valamint a Fürdők és Gyógyászati menedzsment osztály anyag-eszköz ellátásának logisztikai feladatait (vételezések és egyéb kezelő anyagok, ásványvíz, stb.),
- nyilvántartja és dokumentálja a saját tulajdonú személygépkocsik km elszámolását és üzemanyag felhasználását,
- gondoskodik a kertészeti gépek javításáról,
- gondoskodik a gépek átszállításáról a kertészeti egységekhez,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 49/63

- személygépkocsit biztosít a Társaság titkársága részére (személyszállítást végez a Társaság dolgozói részére azok munkájának gyors ellátása érdekében, levelezés és egyéb kézbesítendő anyagok sürgős eljuttatása a címzettekhez)
- az anyagok raktározása, raktárgazdálkodás, leltározás, selejtezés, adatfeldolgozás megszervezése,
- az anyaggazdálkodási munka értékelése, beszámolók, jelentések összeállítása.
- a raktározással, a készletgazdálkodással kapcsolatos munkaszervezési feladatok ellátása.
-

A Logisztikai Osztály alá tartozó szervezeti egységek:

- anyagraktár,
- központi munkaruha raktár.

Hatásköre:

Hatáskörébe tartozik a központi raktár irányítása, ellenőrzése és az üzemi és kereskedelmi áru raktárak szakmai felügyelete, az üzemi és a kereskedelmi áru raktárak készletmozgásainak könyvelése.

A központi raktár vonatkozásában feladata:

- A havi és napi fürdőüzemeltetési anyagigények összesítése és megrendelése.
- A raktárakba szállított anyagok, eszközök mennyiségi és minőségi átvétele, nyilvántartása, megőrzése, bizonylatolása és kiadása.
- A fürdőktől beérkezett havi takarítószer, uszodavegyszer, műszaki eszköz, vagy egyéb egyedi beszerzési igény kiszolgálása.
- A készletek cikklista-, fajta-, méret-, és minőség szerinti elkülönített tárolása, kezelése, állagának megóvása.
- Az anyagok, eszközök belső mozgatása, kiadása a szervezeti egységeknek.
- A bizonylati rend betartása.
- A raktári munka szervezése.

A Központi munkaruha raktár vonatkozásában feladata:

- A raktárba beszállított forma-, munka- és védőruhák mennyiségi és minőségi átvétele, nyilvántartása, bizonylatolása és kiadása, a fürdők igényeinek teljesítése.
- A raktári nyilvántartások vezetése.
- A bizonylati rend betartása.
- A raktári munka szervezése.

11. Üzemeltetési Igazgatóság

Vezetője: Üzemeltetési Igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a vezetése és irányítása alatt álló osztályok vezetői, illetve egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató helyettesíti.

Az Üzemeltetési Igazgató, közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alá tartozik.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1. Kiadás dátuma: 2022.04.20. Oldalak száma: 50/63
------------------------------	--	---

Hatásköre:

- Koordinálja és vezeti az Üzemeltetési Koordinációs Osztály a Hatósági Kapcsolattartási Osztály, a Fürdővezetők, a Vízhősziget-vizsgáló laboratórium, a Palackozó Üzem, és a Kolopi telephely munkáját.

-Az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat és tevékenységeket a mindenkor hatályos Üzemeltetési Szabályzatokban foglaltak szerint koordinálja, végezteti és felügyeli.

-A Társaság Üzemeltetési Szabályzatainak összeállítása, illetve az üzemeltetést befolyásoló változások alakulásának folyamatos nyomon követése

Felelősségi köre:

A társaság fürdőinek, strandjainak és egyéb telephelyeinek zavartalan üzemeltetése.

Üzemeltetési Igazgatóság feladatai:

- Szervezi, irányítja a fürdők üzemeltetési tevékenységét,
- Elkészíti, aktualizálja az üzemeltetési szabályzatokat. Kapcsolatot tart az üzemeltetést érintő Hatóságokkal,
- Szervezi és irányítja az idényfürdők megnyitását megelőző műszaki és biztonsági szemlét,
- a fürdőkre vonatkozó valamennyi üzemeltetési szabály betartása, betartatása,
- a Társaság tulajdonában és üzemeltetésében álló kutak szabályos működésének és működtetésének biztosítása,
- A Társaság víz, és- energetikai és egyéb technikai feladata ellátásával biztosítja a fürdők üzemszerű működését.
- A Társaság energia - és vízgazdálkodási, valamint Vízhősziget-vizsgáló laboratórium tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A fürdők és egyéb üzemegységek folyamatos működtetéséhez szükséges energetikai feltételek megteremtése.
- A Társaság energiaforrásokkal, hévizekkel és más energiahordozókkal történő hatékony gazdálkodás szervezése és irányítása.
- Gondoskodik az üzemeltetéshez kapcsolódó ellenőrző hatóságokkal történő kapcsolattartásról
- A fürdőktől beérkező üzemeltetéshez kapcsolódó tárgyi eszközigényléseket felülvizsgálja, és javaslatával ellátva továbbítja a beszerzési osztály részére.
- A fürdők biztonságos üzemelését elősegítő orvosi ügyeletet biztosító szolgáltatóval a kapcsolattartás, a szerződésen kívüli igényfelmérése.
- A mosodai tevékenységet végző külső szolgáltatóval kapcsolattartás.
- A KSH részére a kötelező adatszolgáltatás üzemeltetésre vonatkozó adatainak társosztály részére történő megadása.
- Fürdővezetők munkájának segítése üzemeltetési kérdésekben.
- Egyezteteti a fürdőkkel a szükséges karbantartásokat, szükség esetén ellátja az üzemeltetéshez kapcsolódó hatósági engedélyeztetési folyamatait.
- a Társaság környezetvédelmi tevékenységének koordinálása, szervezése, ellenőrzése és ellátása,
- Felelős a takarítási protokoll kialakításáért,
- Figyelemmel kíséri a vízmintavételi eredményeket,
- a Társaság telephelyeit érintő különböző rezsielemek (áram, víz, gáz, távhő, gőz stb.) felhasználásának folyamatos nyomon követése

11.1. Fürdők, Gyógyfürdők, Strandok

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 51/63

Vezetők: Fürdővezetők

Szervezeti felettesük: Üzemeltetési Igazgató

A fürdők, gyógyfürdők és a strandok az Üzemeltetési Igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak.

Helyettesítése: A gyógyfürdők és strandok vezetőit (Fürdővezetők) távollétük esetén a Fürdővezető-helyettesek helyettesítik.

Hatásköre:

- A vezetése alatt álló fürdő rendeltetésszerű, szakszerű és gazdaságos üzemeltetésének biztosítása, a tulajdon fokozott védelme, a rendeletek és előírások betartása, betartatása.
- A vezetése alatt álló fürdőre vonatkozó gazdasági, számviteli, üzemeltetési, közegészségügyi, köztisztasági, rendészeti, tűzvédelmi stb., összességében valamennyi üzemeltetési szabály betartása, betartatása.
- A biztonságos üzemeltetést gátló tényezők saját hatáskörben történő elhárítása, szükség esetén az Üzemeltetési Igazgató felé történő intézkedés.
- A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó irányelvek és szabályozás alapján gazdálkodik a fürdő létszám és bérkeretével.
- Figyelemmel kíséri a rábízott fürdő költségeit, gondoskodik a költséghatékony üzemelésről.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a fürdő forgalmának alakulását, ehhez mértén koordinálja a biztonságos üzemeléshez szükséges munkaerő létszámot. A szakszolgáltatások kiszolgáltatásához biztosítja az előírt képesítéssel rendelkező szakszemélyzetet.
- A HR Igazgatóság és a Kontrolling Osztályvezető részére határidőben megküldik a következő évi tervezéshez, valamint terv- aktualizáláshoz szükséges létszámigényüket.
- A vonatkozó rendelkezések, utasítások szerinti nyilvántartások - üzemnapló, vásárlók könyvének nyilvántartása stb. – pontos vezetése. A kimutatások, jelentések határidőre történő elkészítése.
- Felelősséggel tartozik a fürdő kiskasszájának, váltópénzének, páncélszekrény kulcsának előírás szerinti kezeléséért. Felel a váltópénz igénylések megfelelő időben történő leadásáért, a pénzmozgások nyomon követéséért. Feladata a pénzkezeléssel megbízott dolgozók időszakos ellenőrzése, az előírások betartatása.
- Felel a pénztárforgalmi adatok határidőben történő leadásáért, a pénztári eltérések rendezéséért a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve.
- Felelős a különböző leltári tárgyak és átadott kereskedelmi áruk (állóeszközök, üzemeltetési eszközök, fürdő-fehérműk stb.) gondos megőrzéséért, nyilvántartásáért, az elhasznált eszközök selejtezésének előkészítéséért.
- Felelős a fürdőnek átadott kereskedelmi áruk értékesítéséért és a szavatossággal rendelkező áruk felhasználhatóságának nyilvántartásáért, valamint a szavatosság lejáratának időben történő jelzéséért a központi raktár felé.
- Felel a tárgyeszköz beszerzési igények beküldéséért, engedélyeztetéséért, az üzembehelyezési és mozgási bizonylatok kiállításáért, továbbításáért.
- Selejtezési javaslatot készít a fürdő tárgyi eszköz állományáról.
- Azon műszaki munkák igénylistájának összeállítása, amelyek elvégzése az állagmegóvás érdekében elengedhetetlenül szükséges.
- A különböző okok miatti üzemkiesések írásban történő jelentése az Üzemeltetési Igazgató felé, megjelölve az üzemidő kiesés okát, a kieső szolgáltató hely megnevezését, annak időtartamát.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1. Kiadás dátuma: 2022.04.20. Oldalak száma: 52/63
------------------------------	--	---

- Az Üzemeltetési Szabályzatban szereplő felszereltség folyamatos figyelemmel kísérése, a változásokról írásos tájékoztató készítése az Üzemeltetési Igazgató felé.

Felelősségi köre:

- A gyógyfürdők és a strandok zavartalan üzemeltetése.
- A fürdővezetők felelősek azért, hogy a fürdőben dolgozó munkavállalók a munka-, és formaruha viselési kötelezettségüknek mindenkor eleget tegyenek.
- Havarria esetén emailben értesíti a Vezérigazgatót és az Üzemeltetési Igazgatót, míg telefonon szintén értesíti a Műszaki Igazgatót, az Értékesítési és Marketing Igazgatót és szükség esetén a Gazdasági Igazgatót.

Fürdők, Gyógyfürdők, strandok feladatai:

- Biztosítják a szolgáltatás területén a vendégek maradéktalan szakszerű és kulturált kiszolgálását. Ennek érdekében folyamatosan ellenőrzi - ellenőrizteti - a szolgáltató helyek tisztaságát, rendjét, megfelelő munkaerő ellátottságát, műszaki állapotát.
- Biztosítja a közérdekű bejelentések, észrevételek, panaszok, káresetek és balesetek határidőn belül történő kivizsgálását. A feltárt hiányosságokat saját hatáskörében megszünteti. A továbbiakban a vonatkozó utasításban, rendeletekben és szabványokban foglaltaknak megfelelően jár el.
- Biztosítja a fürdő teljes üzemidejére kiterjedően a felügyeletet.
- Biztosítja a fürdő területén a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartását.
- Gondoskodik a teljes üzemidő alatt a 120 cm vízmélységet meghaladó medencék biztonsági felügyeletéről, amelyet kizárólag vizsgázott úszó-, vagy uszodamester láthat el.
- Gondoskodik a szolgáltatások igénybe vételi jogosultságának folyamatos ellenőrzéséről.
- A vendégek vagyontárgyainak, értékeinek, testi épségének megóvása, a fürdő állagának és értékeinek felügyelete.
- Az előírt és/vagy elvárható közegészségügyi, műszaki, munka-és balesetvédelmi körülményeket biztosítják szükség esetén a megfelelő intézkedéseket megteszi.
- Az ellenőrző hatóságokat rendszeresen fogadja, illetve fogadni köteles, az ezzel összefüggő adminisztrációt az előírások szerint kezeli, az ellenőrzések (külső, illetve belső) észrevételeire a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Biztosítja a fürdők és társszervek területén a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartását.
- Folyamatosan kezeli a szóbeli és írásbeli vendégészrevételeket az Értékesítési és Marketing Igazgatóval egyeztetve, a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve hatáskör hiányában az illetékesek felé továbbítja azokat.
- A balesetek és káresetek dokumentálása, kivizsgálásban való közreműködés.
- Előírásoknak megfelelően elvégzi a talált tárgyak kezelését és adminisztrációját.
- A vendégeket az érvényes be-és kiléptetési rend, valamint pénzügyi szabályozás szerint fogadja.
- Rendkívüli események, haváriák esetén (pl.: hőségriadó, bombariadó, stb.) a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Heti jelentés, rendszeres és ad hoc riportok összeállítása.
- Javaslattétel a fürdő szolgáltatásainak fejlesztésére.
- Beszerzési igények összeállítása.
- A fürdő éves bevételi és költség terveinek összeállításában való közreműködés.
- Havi kereskedelmi áru-leltár készítése a Közbeszerzési és beszerzési osztályvezető részére.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 53/63

- Kezdeményezik a fürdőket érintő beruházások, felújítások, a szükséges karbantartások elvégzését.
- A Jogi és Igazgatási Osztály részére javaslatot tesz a házirendet megszegő vendégek fürdőkből történő kitiltására.
- A munkavállalói kötelezettségszegéseket érintő ügyekről tájékoztatják a HR Igazgatóságot, a Jogi Igazgatót, a Jogi és Igazgatási Osztályvezetőt és a Vállalatbiztonsági csoportvezetőt.
- A személyes adatkezelésre, vagy egyenlő bánásmód megsértésére utaló, vagy ezen ügyköröket érintő vendégpanaszokat válaszadás előtt a fürdők minden esetben megküldeni kötelesek a Jogi és Igazgatási Osztálynak.

11.2. Üzemeltetési Koordinációs Osztály

Szervezeti felettese: Üzemeltetési igazgató

Vezetője: Üzemeltetési Koordinációs osztályvezető

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben az Üzemeltetési Igazgató helyettesíti

Hatásköre:

A Fürdők üzemeltetésével kapcsolatos feladatainak elvégzése érdekében kapcsolatot tart a Társaság valamennyi szervezeti egységével.

A kolopi iszaptermelési tevékenység és az ehhez kapcsolódó tevékenységek szervezése, irányítása és ellenőrzése. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások naprakész vezetéséről. Figyelemmel kíséri, hogy a havonta szükséges közvetlen felhasználására kerülő iszap mennyiség őrzése, zsákolása rendben megtörténjen, a szükséges mennyiségű tartalék rendelkezésre álljon.

Felelősségi köre:

- A társaság fürdőinek, strandjainak zavartalan üzemeltetéséhez szükséges támogatói koordinációs tevékenység ellátása.
- A felügyelete alá tartozó szervezeti egységek eredményes és hatékony üzemelésének felügyelete,
- A koordinálása alá tartozó szervezeti egység vezetők üzemeltetéshez kapcsolódó munkájának hatékony támogatása, ellenőrzése, szükség szerint fejlesztése,

Az üzemeltetési koordinációs osztály feladata:

- Az üzemeltetési koordinációs osztály fő feladata a napi üzemmenethez kapcsolódó szolgáltatások és folyamatok működésének a támogatása. Az üzemeltetésre kiható, de hatáskörön túlmutató folyamatok esetében koordinációs feladatot lát el a társosztályok között a problémák megoldása érdekében.
- A vonatkozó osztályok és csoportok tevékenységeinek koordinálásával biztosítja a fürdők üzemszerű működését,
- Felújítással, új szolgáltatás bevezetésével, a meglévők fejlesztésével kapcsolatos üzemeltetési feladatoknak a szolgáltatási igényekkel történő összehangolása koordinálása.
- A szolgáltatási tevékenység biztosítása érdekében együttműködik a társosztályokkal a feladatok összehangolásában,
- Fürdővezetők munkájának támogatói koordinációs tevékenységének ellátása üzemeltetési kérdésekben,
- az idénnyfürdők megnyitását megelőző munkafolyamatok felügyelete,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1. Kiadás dátuma: 2022.04.20. Oldalak száma: 54/63
------------------------------	--	---

- a hatályos szabályzatoknak és protolloknak megfelelő üzemeltetési gyakorlat ellenőrzése,
- A fürdőtől beérkező üzemeltetéshez kapcsolódó tárgyi eszközigényléseket felülvizsgálja, és javaslattal ellátva továbbítja a Beszerzési Osztály részére,
- A mosdai tevékenységet végző külső szolgáltatóval kapcsolattartás,
- Figyelemmel kíséri a vízmintavételi eredményeket, a higiénikus munkatárs és a vízminőség vizsgáló laboratórium vezetőjének szakmai irányítása mellett koordinálja a szükséges intézkedések,
- A fürdővezetők véleményének kikérése mellett megállapítja a fürdőkben használatos vendégirányító táblák szükségességét,
- Részt vesz a különböző fürdőfejlesztési munkafázisok tervezési időszakában a tervek egyeztetésén és véleményezi azokat üzemeltetési szempontból,
- Az üzemeltetést hátráltató hiányosság észlelése esetén javaslatot tesz, majd koordinálja a munkavállalók egyes csoportjait érintő szakmai tréningek (ismétlődő jellegű is) és képzések szükségességéről (pl: Welcome3 oktatás elsősegély, uszodamester, egyéb szakmai stb.) és továbbítja a HR Fejlesztési és szolgáltatási osztály felé,
- A KSH részére a kötelező adatszolgáltatás üzemeltetésre vonatkozó adatainak társosztály részére történő megadása.

Kolopi gyógyvizsap kitermelő üzem

Az iszapkitermelő részleg telepvezetője feladatát az üzemeltetési koordinációs osztály vezetőjének irányítása alatt végzi.

11.3. Hatósági Kapcsolattartási Osztály

Vezetője: Hatósági Kapcsolattartási Osztályvezető

Szervezeti felettese: Üzemeltetési Igazgató,

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén az osztály egyéb munkavállalói, míg munkáltatói jogkörében az Üzemeltetési Igazgató, illetékes.

Hatásköre:

A Társaság víz- és energiagazdálkodása, valamint az üzemeltetéshez kapcsolódó hatósági ügyintézés és kapcsolattartás.

Felelősségi köre:

Felelős a Társaság belső szabályzatai, utasításai, valamint a működése szempontjából releváns jogszabályi rendelkezések betartásáért, a víz- és energiagazdálkodás prudens működésért, az Üzemeltetési igazgató által az osztályra bízott feladatok teljesítéséért.

Az osztály közvetlenül az Üzemeltetési Igazgató, irányítása alá tartozik.

Hatósági Kapcsolattartási Osztály energiagazdálkodási feladatai:

- a Társaság energia ellátásával kapcsolatos kereskedelmi, illetve szolgáltatási szerződések (villamos energia, gáz, távfűtés) nyilvántartása, szükség esetén módosításuk kezdeményezése,
- a villamos energia és a gáz szabadpiaci beszerzése érdekében évente lefolytatandó közbeszerzési eljárás szakmai részének összeállítása, közreműködés az eljárásban,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 55/63

- villamos energia hálózathasználati és hálózati csatlakozási szerződések megkötése az Elosztói Engedéllyessel, a szerződések nyilvántartása, szükség esetén módosításuk kezdeményezése,
- a fürdők villamos energia, gáz és távfűtés felhasználásának nyilvántartása a fürdők havi jelentései, valamint a beérkező számlák alapján, a számlák kollaúdálása szakmai és számszaki szempontból,
- éves energia felhasználási terv és megtakarítási terv készítése a Társaság üzleti tervéhez,
- negyedéves és éves energiamérleg készítése a vonatkozó rendeletek szerint,
- légszennyező pontforrások beméretése, jelentések készítése az illetékes hatóság részére a vonatkozó rendeletek szerint, levegő terhelési díj kiszámítása, bevallása negyedévente és évente a vonatkozó jogszabályok szerint,
- a Gellért Gyógyfürdő fűtési és gőzellátó rendszerének üzemeltetése és karbantartása miatt folyamatos kapcsolattartás a FÖTÁV Zrt -vel,
- a Társasággal bérleti szerződést kötő magánkereskedők, bérlok energiavételezési módjának meghatározása, energiafelhasználásuk nyilvántartása, elszámolása, a Társaság tulajdonában lévő lakások energia fogyasztásának nyilvántartása, elszámolása.

Hatósági Kapcsolattartási Osztály vízgazdálkodási feladatai:

- a rendelkezésre álló természetes vízkészletek mennyiségi jellemzőinek mérése, nyilvántartása, feldolgozása (vízkitermelés, vízeladás és saját vízfelhasználás),
- a források és kutak nyugalmi és üzemi vízszint, vízhozam és vízhőmérséklet mérése, a mérési eredmények feldolgozása a vonatkozó rendelet szerinti adatszolgáltatás az illetékes hatóság részére, a vízkészlet természetes és mesterséges környezeti hatásokra várható változásainak előrejelzése a mérési eredmények alapján,
- a vízjogi engedélyezési eljárások lebonyolítása, az engedélyek nyilvántartása, szükség esetén módosításuk kezdeményezése a vízügyi hatóságnál, felkészülés hatósági felügyeleti ellenőrzésekre, azokon való részvétel,
- negyedévente, illetve évente vízkészlet-járulék meghatározása és bevallása a vonatkozó jogszabályok szerint,
- a vízbázis védőidom, védőterület vonatkozó rendelet szerinti meghatározásához szükséges dokumentációk elkészíttetése, a védőterületek ellenőrzése,
- a minősített gyógyvizek és az elismert ásványvizek törzskönyveinek nyilvántartása, a vonatkozó jogszabályok szerinti megújításokhoz a dokumentációk összeállítása, új minősítések kezdeményezése és az ehhez szükséges törzskönyvi anyag összeállítása,
- a kutak műszaki-hidrológiai állapotának felülvizsgálatára műszeres kútvizsgálatok végeztetése a vonatkozó jogszabályok szerint, a kutak idegen kivitelező által végzett javítási, felújítási munkáinak műszaki ellenőrzése,
- a kutak fertőtlenítésének szakmai irányítása,
- új kutak létesítéséhez vízbeszerzési szakvélemények, vízföldtani tanulmányok készíttetése,
- a külső fogyasztókkal kötendő „Hévízszolgáltatási szerződések” elkészítése, folyamatos kapcsolattartás a fogyasztókkal, a vízértékesítésről havonta műszaki feladás készítése a Pénzügyi és számviteli osztály részére,
- az ivóvíz szolgáltatási szerződések és a csatornahasználati szerződés nyilvántartása, szükség esetén módosításuk kezdeményezése, a saját víz közcsatornába bocsátott mennyiségének és az értékesített víz mennyiségének megadása, az FCSM Zrt. részére,
- vonatkozó rendelet szerint a fürdők szennyvízkibocsátás és használtvíz kibocsátás nyomon követési rendszer működtetése, kapcsolódó önellenőrzési terv

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1. Kiadás dátuma: 2022.04.20. Oldalak száma: 56/63
------------------------------	--	---

- készítése/készíttetése, a vizsgálatok elvégzése és megrendelése, a vizsgálati eredmények megküldése az illetékes hatóság részére,
- a vízterhelési díj kiszámítása és bevallása negyedévente és évente a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - a fürdők városi víz felhasználásának és közcsatornába engedett vízmennyiségének nyilvántartása a fürdők havi jelentései, valamint a beérkező számlák alapján, a számlák kollaúdálása szakmai és számszaki szempontból,
 - a Társaság üzleti tervéhez éves terv készítése városi vízfelhasználás, csatornahasználati díj, vízkészlet-járulék és vízértékesítés vonatkozásában, víz-megtakarítási terv készítése,
 - vízmérők és vízszintregisztráló műszerek javíttatása, hitelesíttetése, cseréje,
 - termálvíz távvezetékek, valamint a fürdők belső vezetékeinek javíttatása, műszaki ellenőri teendők ellátása,
 - közműegyeztetések végzése a Társaságot megkereső tervezőkkel, igény esetén szakfelügyelet biztosítása, fővárosi közműfejlesztésekkel kapcsolatos egyeztetéseken való részvétel
 - a Társasággal bérleti szerződést kötő magánkereskedők, bérlok vízfelhasználásának nyilvántartása, elszámolása.

Hatósági Kapcsolattartási Osztály szabályozási, üzemeltetési feladatai:

- a hatályos szabályzatoknak és protolloknak megfelelő üzemeltetési gyakorlat ellenőrzése, monitoringrendszer működtetése
- gondoskodik a rágcsáló-és rovarirtásról, darázsirtásról a fürdők igényei alapján,
- a fürdőkben szükséges nagytakarítási, speciális takarítási munkálatok megszervezésében aktívan részt vesz és ellenőrzését végzi
- a takarítási protokollt és normarendszert szakmai szempontok szerint elkészíti és folyamatosan aktualizálja,
- vízmintavételezések ütemezését figyelemmel kíséri, kiértékelését elvégzi és a szükséges teendőket egyeztet
- részt vesz a különböző fürdőfejlesztési munkafázisok tervezési időszakában a tervek egyeztetésén és véleményezi azokat szakmai szempontból,
- az illetékes Hatóságokkal szorosban együttműködik, részére a kötelező adatszolgáltatást megteszi, az ellenőrzéseken részt vesz (népegészségügy, NNK, NEAK, NÉBIH)
- elkészíti a fürdők és szolgáltató egységek közegészségügyi vonatkozású szabályzatait, utasításait (üzemeltetési szabályzat, legionella kockázatbecslés, kémiai és biológiai kockázatbecslés, dohányzási utasítás, szakmai protokollt, infekciókontroll szabályzatot)
- gyógyszerellátások vonatkozásában aktív, szakmai együttműködést végez a társosztályokkal
- az üzemeltetést érintő közbeszerzésekhez szakmai háttérrel biztosít és véleményez
- a Társaság környezetvédelmi tevékenységének koordinálása, szervezése, ellenőrzése és ellátása
- a Társaság tevékenységeihez és létesítményeihez kapcsolódó, környezetvédelemmel összefüggő engedélyezések gondozása a társterületek adatszolgáltatásai alapján,
- a Társaság tevékenységeihez és létesítményeihez, telephelyeihez kapcsolódó, környezetvédelemmel összefüggő szabályzatok elkészítése, gondozása a társterületek adatszolgáltatásai alapján,
- a Társaság veszélyes- és nem veszélyes hulladék kezelésével kapcsolatos valamennyi tevékenységének, szabályozása, koordinálása, szervezése, ellenőrzése és ellátása a kapcsolódó adatszolgáltatások megtétele a hatóságok és a társosztályok felé

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 57/63

- külső és belső iratok ügykezelése

11.4. Vízhőszolgáltatás Laboratórium

Vezetője: Laboratóriumvezető

Szervezeti felettese: Üzemeltetési igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a laborvezető-helyettes, míg munkáltatói jogkörében az Üzemeltetési Igazgató illetékes.

Hatásköre:

A Társaság valamennyi telephelyén illetve szerződött partnereinél a vízmintavételek elvégzése és a vízminták laboratóriumi vizsgálata. Javaslattevő a jogszabály szerinti vízminőség elérése érdekében szükséges intézkedések megtételére

Felelősségi köre:

- A laboratórium folyamatos eredményes és hatékony működtetése.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok megismerése, betartása és végrehajtása.

A Vízhőszolgáltatás laboratórium feladatai:

- a Társaság forrásainak, kútjainak, medencéinek, ivókútjainak, palackozó üzemének kémiai, bakteriológiai és mikroszkópos biológiai mintázása és vizsgálata; az eredmények dokumentálása a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint, a vízvizsgálati eredményekről az érintett üzemvezetők és társosztályok értesítése,
- az akkreditált státusszal kapcsolatos körvizsgálatok végzése,
- külső megrendelések megszerzése, árajánlatok készítése, tárgyalások lefolytatása, szerződések előkészítése, kapcsolattartás a külső cégekkel,
- éves tervek készítése mind a Társaság részére végzett munka, mind a külső megrendelések vonatkozásában
- külső megrendelésre a mintavételezések és a kémiai, bakteriológiai és mikroszkópos biológiai vízvizsgálatok elvégzése, a jegyzőkönyvek elkészítése és kiadása,
- folyamatos kapcsolattartás a tevékenységét érintő hatóságokkal, külső szervekkel.

11.5. Palackozó Üzem

Vezető: Palackozó üzemvezető

Szervezeti felettese: Üzemeltetési Igazgató

Helyettesítés: helyettesítését egyedi megbízás alapján a Palackozó üzem kijelölt munkatársa látja el.

Hatásköre: Palackozó Üzem feladatainak ellátása.

Felelősségi köre: Társaság belső szabályzatai, utasításai, valamint a működése szempontjából releváns jogszabályi rendelkezések betartásáért, a Palackozó Üzem működésért, valamint a Társaság Vezérigazgatója által rá bízott feladatok teljesítéséért.

A Palackozó üzem feladatai:

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 58/63

- a Csillaghegyi ásványvíz palackozása a Társaság saját dolgozói védőital fogyasztásának ellátására,
- ballontöltés végzése a Csillaghegyi ásványvízből a Társaság saját dolgozói ivóvíz igényének kielégítésére,
- a Társaság-nél kihelyezett vízautomata berendezések karbantartása,
- bér-ballontöltés végzése külső cégek részére,
- víz automaták kihelyezése és ballonos ivóvíz ellátása külső cégek részére,
- új fogyasztók megkeresése, kapcsolatfelvétel, adatszolgáltatás, árajánlat-készítés, szerződéstervezetek előkészítése,
- ásványvíz palackozás üzletág fejlesztése,
- Bambi üdítőital palackozása és forgalmazása.

12. Digitális Szolgáltatási Főosztály

Vezetője: Digitális Szolgáltatási főosztályvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén a munkáltató jogkör kivételével a Vendégirányítási osztály vezetője vagy az Informatikai osztály osztályvezetője helyettesíti. Munkáltatói jogkörében helyettesítésére a Vezérigazgató jogosult.

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Hatásköre:

- kiterjed a közvetlen irányítása alá tartozó Vendégirányítási Osztályt és az Informatikai Osztályok és alkalmazottak tevékenységének irányítására és ellenőrzésére,
- a Társaság valamennyi szervezeti egységét érintően szakirányú funkcionális irányításra és ellenőrzésre,

Felelősségi köre:

- felelős a Társaság üzleti tevékenységét hatékonyan segítő vendégirányítási és informatikai tevékenység irányításáért;
- felelős az irányítása alá tartozó területen a Társaság jogszabályoknak megfelelő működési rendjének kialakításáért
- a Társaság üzleti értékének növelését támogató irányítási rendszer, valamint a külső beszámolók teljesítését biztosító információs rendszer működésének biztosításáért.

A Digitális Szolgáltatási Főosztály feladata:

- a Társaság informatikai rendszereinek működtetése, irányítása és ellenőrzése
- a vendégirányítással és kiszolgálással kapcsolatos folyamatok kidolgozása, szabályozása, az ehhez szükséges rendszerek üzemeltetése és felügyelete a funkcionálisan kapcsolódó társosztályok bevonásával
- a Társaság online értékesítés rendszerének kidolgozása, üzemeltetése a kapcsolódó társosztályok bevonásával
- a Társaság digitális szolgáltatásainak tervezése, fejlesztése és üzemeltetése mind belső működési mind külső partneri és vendégkiszolgálási területen
- a Társaság külső – belső folyamatainak kiszolgálásához digitális mobil megoldások kidolgozása, bevezetése és üzemeltetése
- a Társaság vállalatirányítási rendszerének üzemeltetése szoros együttműködésben az azt használó szervezeti egységekkel

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 59/63

- e feladatkörben segíti a Társaság tervezési rendszerét, az eredménytervek, a funkcionális tervek, beruházási és likviditási tervek összeállítását, a Társaság telekommunikációs szolgáltatás igénybevételének teljeskörű szervezése koordinációja, szabályozása, nyilvántartása, adatszolgáltatás biztosítása.

12.1 Vendégirányítási Osztály

Vezetője: Vendégirányítási Osztályvezető

Szervezeti felettese: Digitális szolgáltatási főosztályvezető

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén az osztály egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállalója, míg munkáltatói jogkörében a Digitális szolgáltatási főosztályvezető az illetékes.

Hatásköre:

- kiterjed a közvetlen irányítása alá tartozó Vendégirányítási Osztály tevékenységének irányítására és ellenőrzésére,

Felelősségi köre:

- felelős az irányítása alá tartozó területen a Társaság jogszabályoknak megfelelő működési rendjének kialakításáért

A Vendégirányítási Osztály feladatai:

A pénztárak és vendégirányításban részt vevő munkaállomások, valamint központi informatikai rendszerek közötti funkcionális kapcsolat felépítése, működési környezetének és beállításainak az elvárt működés szerinti karbantartása. A társosztályokkal szoros együttműködésben részt vesz a társaság vendég-kiszolgálási folyamatainak megtervezésében különös tekintettel az alkalmazandó rendszerek integrációjára.

A pénztárak üzemeltetésnek operatív biztosítása, különösen:

- A pénztárak zavartalan működéséhez szükséges beállítások és változtatások megtörténtének biztosítása,
- Integrált rendszerekben (pl. Welcome3) ár- és cikkbeállítás,
- az online jegyértékesítéshez szükséges beállítások végrehajtása.
- Cikk beállítások (új cikk, ünnepnapok miatti változtatások), cikk beállítási hibák jelzése,
- Felsővezetői döntést követően az árak és cikkek egyéb tulajdonságainak paraméterezése a központi, integrált kezelőfelületen,
- Késspénzmentes fizetési rendszer működési környezetének biztosítása az Informatikai osztállyal együttműködve,
- a pénztárak működésének megfelelő technikai és szakmai szintű biztosítása, az ezzel kapcsolatos fejlesztési igények gyűjtése és továbbítása, együttműködésben az Informatikai Osztállyal, ill. külső vállalkozóval, rendszer üzemeltetőkkel, ideértve különösen az adóügyi nyomtatók, pénztárgépek és a fizetési terheléseket bonyolító technikai eszközök nyilvántartását – biztosítását,
- új pénztári rendszerek működésbe integrálása,
- fürdővendég, illetve betegellátási folyamatokban jelentkező eseti adminisztratív (pl. foglalási) problémák megoldására szakmai tanácsadás nyújtása, kezelési paraméterek beállítása, szükség szerinti módosítása.
- pénztári és vendégirányítási rendszerek jogosultságainak kiosztása/felügyelete, a fürdőirányítási rendszerben személyek rögzítése, a feladatkörhöz tartozó jogosultságok kiosztása a dolgozók részére, különleges jogosultságok (szerepkörök) kialakítása speciális munkakörök ellátásához.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 60/63

- vendégkiszolgálással kapcsolatos termékek és szolgáltatások, rendszerparaméterek naprakész karbantartása a Társaság által alkalmazott rendszerekben
- havaría helyzet esetén követendő eljárások kidolgozása, alkalmazásuk felügyelete,
- az értékesítési folyamatok feldolgozását elősegítő értékelő rendszer kialakítása, működtetése,
- folyamatos adatszolgáltatás nyújtása az értékesítési és kapacitás-kihasználtsági folyamatokról, mérési és ellenőrzési pontok kialakítása,

12.2. Informatikai osztály

Vezetője: Informatikai Osztályvezető

Szervezeti felettese: Digitális szolgáltatási főosztályvezető

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén az osztály egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállalója, míg munkáltatói jogkörében a Digitális szolgáltatási főosztályvezető az illetékes.

Hatásköre:

A Társaság informatikai területéhez tartozó feladatok és szolgáltatások ellátása.

Feladatkörébe tartozik az alábbi területek irányítása és ellenőrzése:

- az üzemi informatikai rendszer biztonságos üzemeltetése és fejlesztése (szoftver, hardver, hálózat, szabályozás),
- az irodatechnikai eszközpark üzemeltetése és fejlesztése (fénymásolók, faxok) és
- a telekommunikációs eszközök üzemeltetése és fejlesztése (telefonközpontok és készülékek)
- az Informatikai biztonsági szabályzat szerint ellátja a Társaság információbiztonsági feladatait
- Az alvállalkozó felügyeletét az Informatikai osztályvezető, vagy delegáltja láthatja el.

Felelősségi köre:

A Társaság működését kiszolgáló Informatikai rendszerek biztosítása és biztonságos működtetése

Az Informatikai Osztály feladatai

- az üzemi informatikai rendszer biztonságos üzemeltetése és fejlesztése (szoftver, hardver, hálózat, szabályozás),
- az irodatechnikai eszközpark üzemeltetése és fejlesztése (fénymásolók, faxok) és
- a telekommunikációs eszközök üzemeltetése és fejlesztése (telefonközpontok és készülékek)
- az Informatikai biztonsági szabályzat szerint a Társaság információbiztonsági feladatainak ellátása
- Értékesítési és beléptető rendszerműködtetése (Welcome3)
- A Társaság informatikai fejlesztési tervének elkészítése és frissítése.
- Digitális szolgáltatásfejlesztési javaslatok kidolgozása, bevezetése és ezen rendszerek üzemeltetése
- Teljes körű informatikai rendszeradminisztráció és rendszerfelügyelet, beleértve a jogosultsági rendszer adminisztrációját és valamennyi egyéb konfigurálási feladatot is.
- Teljes körű és naprakész eszköznyilvántartás vezetése, új eszközök beszerzése, régiak selejtezése.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 61/63

- Felhasználói (user) és központi számítógépek (szerverek), illetve az azokhoz kapcsolódó teljes periféria- és szoftverskála működtetése, illetve korszerűségének biztosítása.
- közreműködik az Informatikai beszerzési és fejlesztési pályázatok kiírásában és lebonyolításában,
- Az informatikai hálózat (LAN) működtetése, korszerűségének biztosítása.
- A telephelyek közötti informatikai kapcsolat (VPN) működtetése.
- A felhasználók munkájának támogatása (help desk és teljes körű user support).
- A szoftverek jogtisztaságának és korszerűségének biztosítása és ellenőrzése.
- Az internetelés biztosítása valamennyi telephelyen.
- Domáinek adminisztrációja.
- Az elektronikus levelezőrendszer (e-mail) stabil működésének biztosítása és fejlesztése, postafiókok adminisztrációja.
- Az üzleti folyamatokkal és a napi működéssel kapcsolatos tevékenységek során tárolt valamennyi adat kezelése és fokozott biztonsági szintű védelme.
- A biztonságos számítástechnikai adatfeldolgozás feltételeinek, követelményeinek, valamint az adatvédelemre, adatbiztonságra vonatkozó feladatoknak, tevékenységeknek, eljárási módoknak és szabályoknak a meghatározása, illetve alkalmazása és ellenőrzése.
- A kezelt adatok és az információt hordozók bizalmasságát, sértetlenségét, hitelességét és folyamatos elérhetőségét fenyegető veszélyeket megelőző védelmi intézkedések meghatározása, illetve betartatása.
- Az adatvédelem és adatbiztonság biztosítása, illetve az informatikai utasítások végrehajtása és ellenőrzése.
- Informatikai fejlesztési javaslatok kidolgozása, véleményezése. Hardver, szoftver, szabályozás és oktatás egyaránt.
- Az alvállalkozókkal kötött üzemeltetési és eseti fejlesztési szerződésekben meghatározott feladatok elvégzése, illetve elvégeztetése, az üzemeltetési munka felügyelete.
- Gondoskodik a kamerákhoz szükséges hálózat kiépítéséről, ezzel összefüggésben ellátja a szükséges feladatokat (tervezés, hálózatépítés, hálózati aktív eszközök konfigurálása, kamera szerelés, szerver konfigurálás, kamerák felvétele a rendszerbe, beállítás).
- gondoskodik a készpénzmentes fizetéshez szükséges terminálok beüzemelése esetén felmerülő végpontok kiépítéséről.
- Végzi a szerződéses partner kártyák élesítését, a lefogyott alkalmak újra töltését, bérletek újra előállítását az érintett szervezeti egységek jóváhagyását követően.
- Végzi az online jegyértékesítéshez szükséges, informatikai háttérrel érintő beállításokat a fürdőkben.
- Elvégzi az egyes épületfelügyeleti rendszerekhez szükséges távoli hozzáférést biztosító hálózatok betervezését a hozzá eljuttatott igények alapján.
- A Társaság honlapjának és intranet felületének üzemeltetési feltételeinek biztosítása.
- A Társaság telekommunikációs fejlesztési tervének elkészítése és frissítése, beleértve a mobiltelefon alapú kommunikációt is.
- Részvétel a pénzügyi tervezésben (vezeték telekommunikációs terület), beleértve a számkiosztást és egyéb konfigurálási feladatokat. Teljes körű és friss eszköznyilvántartás vezetése.
- A vezeték telekommunikációs hálózat működtetése és fejlesztése.
- A vezeték telekommunikációs eszközök (központok, készülékek), illetve az azokhoz kapcsolódó teljes periféria- és szoftverskála működtetése, illetve korszerűségének biztosítása.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1. Kiadás dátuma: 2022.04.20. Oldalak száma: 62/63
------------------------------	--	---

- A vezetékes telekommunikációs eszközöket használók munkájának támogatása (help desk és teljes körű user support).
- A vezetékes telekommunikációs eszközök hozzáféréseinek észszerű korlátozása.
- A biztonságos vezetékes telekommunikációs eszközhasználat feltételeinek, követelményeinek az adatvédelemre, adatbiztonságra vonatkozó feladatoknak, tevékenységeknek, eljárási módoknak és szabályoknak a meghatározása, illetve alkalmazása és ellenőrzése.
- Telekommunikációs fejlesztési javaslatok kidolgozása, véleményezése. Hardver, szoftver, hálózat, szabályozás és oktatás egyaránt.
- Az alvállalkozókkal kötött üzemeltetési és eseti fejlesztési szerződésekben meghatározott feladatok elvégzése, illetve elvégeztetése. Az üzemeltetési munka felügyelete.

- A Társaság irodatechnikai fejlesztési tervének elkészítése és frissítése.
- Teljes körű irodatechnikai rendszeradminisztráció és rendszerfelügyelet.
- Az irodatechnikai eszközök, illetve az azokhoz kapcsolódó teljes periféria- és szoftverskála működtetése, illetve korszerűségének biztosítása.
- Az irodatechnikai eszközöket használók munkájának támogatása (help desk és teljes körű user support).
- Az irodatechnikai eszközök hozzáféréseinek észszerű korlátozása.
- A biztonságos irodatechnikai eszközhasználat feltételeinek, követelményeinek az adatvédelemre, adatbiztonságra vonatkozó feladatoknak, tevékenységeknek, eljárási módoknak és szabályoknak a meghatározása, illetve alkalmazása és ellenőrzése.
- Irodatechnikai fejlesztési javaslatok kidolgozása, véleményezése. Hardver, szoftver, szabályozás és oktatás egyaránt.
- Az alvállalkozókkal kötött üzemeltetési és eseti fejlesztési szerződésekben meghatározott feladatok elvégzése, illetve elvégeztetése. Az üzemeltetési munka felügyelete.

III. Bizottságok

A Társaság működését érintő termék -és szolgáltatásfejlesztési, szociális és méltányossági, szponzorációs és etikai ügyekben a Társaság Vezérigazgatója által kijelölt munkavállalókból álló, meghatározott ügyrend szerint működő döntéshozatali előkészítő és döntéshozó fórumok.

1. Termék és Árazási Bizottság

Feladata a fürdők termék- és szolgáltatásfejlesztésével kapcsolatos üzleti koncepciók és gazdaságossági, árképzési számítások és módszerek, árelemzések végzése, árjavaslatok megvitatása, a termékek és szolgáltatások bővítésével kapcsolatos döntések meghozatala.

2. Szociális és Méltányossági Bizottság

Feladata a Társaság munkavállalói által a Társaság részére benyújtott szociális tárgyú kérelmeinek az elbírálása. Dönt a szociális és jóléti juttatásokról, valamint a Társaság tulajdonában lévő lakások használatáról.

3. Szponzorációs Bizottság

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.1.
		Kiadás dátuma: 2022.04.20.
		Oldalak száma: 63/63

Feladata a Társaságnál hatályos Szponzorációs Szabályzat szerinti ügyek elbírálása.

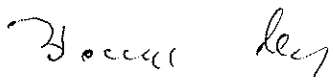
4. Etikai Bizottság

Feladata a Társaság Etikai Kódexe szerint elé kerülő ügyek elbírálása.

Záradék

A Budapest Gyógyfürdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatósága a Társaság Alapszabálya VIII. 2. j) pontja szerinti hatáskörében eljárva a .../2022. (IV.20.) számú Igazgatósági határozatával elfogadta a Budapest Gyógyfürdői és Hévízei Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatának 1.1. verzió számú módosítását 2022. április 20-i hatálybalépéssel.

Budapest, 2022. április 20. napján


Borosné Szűts Ildikó
Budapest Gyógyfürdői Zrt.
vezérigazgató

