

Kaposvári Élmény- és Gyógyfürdő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

2024

1. Általános Rész

1.1 A Társaság adatai

A Társaság

- **Cégneve:** Kaposvári Élmény- és Gyógyfürdő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- **Rövidített neve:** Kaposvári Élmény- és Gyógyfürdő Nonprofit Kft
- **Székhelye:** 7400 Kaposvár, Csík Ferenc sétány 1.
- **Telefonszáma:** (82) 321-044

- **Faxszáma:** (82) 321-044
- **E-mail címe:** info@viragfurdo.hu
- **WEB címe:** www.viragfurdo.hu
- **Alapítás időpontja:** 2011.március 21.
- **Alapító: KAPOS HOLDING Közszolgáltató Zrt**
- **Cégjegyzékszám:** 14-09-311195
(Kaposvári Törvényszék Cégbírósága)
- **Számlavezetője:** OTP Bank Nyrt
- **Bankszámlaszám:** 111743002-20195627
- **Adószám:** 23185610-2-14
- **KSH-száma:** 23185610-9329-572-14
- **Időtartama:** Határozatlan idejű

A Társaság törzstőkéje/alaptőkéje 3.500.000 Ft. mely teljes egészében pénzbeli juttatásként lett rendelkezésre bocsátva.

A Társaság jogi személy, mely saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhethet, szerződéseket köthet, perelhet és perelhető. Vagyonával az önállóan készített üzletpolitikai terve alapján gazdálkodik, kiadásait bevételeivel fedezi.

1.2. A Társaság tevékenységi körei

A Társaság tevékenységi köreit a TEÁOR '08 szerint tartja nyilván.

A Társaság főtevékenysége:

9329'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A Társaság egyéb tevékenységei:

4774 Gyógyászati termék kiskereskedelme
 4778 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
 4775 Illatszer kiskereskedelem
 3312 Ipari gép, berendezés javítása
 7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás
 4765 Játék-kiskereskedelem
 4772 Lábbeli-, bőrárú-kiskereskedelem
 4771 Ruházat kiskereskedelem
 4751 Textil-kiskereskedelem

4764 Sportszer-kiskereskedelem
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
7721 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
7311 Reklámügynöki tevékenység
9311 Sportlétesítmény működtetése
9604 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6810 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
4322 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés

1.3. A Társaság cégjegyzése

A Társaság cégjegyzésére az ügyvezetők együttesen jogosultak. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég előnyomott, előírt vagy előbélyezett cégneve alá vagy fölé a cégjegyzésre jogosultak aláírásukat elhelyezik a hitelesített címpéldányon, illetve aláírás-mintán alkalmazott formában.

1.4. A Társaság képvisellete

A Társaság képvisellete a 2013. évi V. törvényen (Ptk.), az Alapító okiraton, a Szervezeti és Működési Szabályzaton vagy jogügyleten (megbízáson) alapul.

A képviselő eljárása alapján a Társaság válik jogosulttá, illetve kötelezetté.

A cégjegyzés és a cégképvisellet egymással összefüggő, de nem azonos fogalmak. A cégjegyzésre való jogosultság magában foglalja a képviselleti jogosultságot is.

Képviselleti joggal a cégjegyzésre jogosult ügyvezetők együttesen, teljes jogkörrel, minden korlátozás nélkül képviselik a társaságot harmadik személyekkel szemben valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

1.5. A cégbélyegző

A cégbélyegző: Tartalmazza a Társaság teljes nevét, a székhelyét, az adószámot, bankszámlaszámot és sorszámot.

Ettől eltérő szövegű bélyegző nem minősül cégbélyegzőnek.

Cégbélyegzők száma: 3 db

A cégbélyegzővel rendelkező ügyvezetők a bélyegző rendeltetésszerű használatáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

2. A Társaság vezető szervei, tisztségviselői

2.1. Alapító

A Társaság legfőbb szerve a Taggyűlés, melynek hatáskörét az Alapító gyakorolja.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik minden, a Társaság működését, illetve szervezetét érintő alapvető kérdés, amelyet a Ptk. vagy az Alapszabály a hatáskörébe utal.

2.2. Ügyvezető

Az ügyvezetők a kinevezésüket követően a Társaság vezető tisztségviselői.

Az ügyvezetők hatáskörét az Alapító okirat szabályozza le.

Az ügyvezetők a feladatukat önállóan, az Alapító okiratban foglaltaknak megfelelően, valamint az Alapítótól kapott utasításoknak megfelelően látják el. Amennyiben az utasítások jogszerűségét vagy célszerűségét vizsgálják, akkor a Felügyelő Bizottsághoz fordulhatnak.

A Társaság ügyvezetői feladatukat munkaviszony vagy megbízási jogviszony keretében az, Alapító okirat és jelen szabályzatban foglaltak szerint látják el.

2.3. Felügyelő Bizottság

A Társaságnál 3 tagú Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság a Társaság ügyvezetőinek ellenőrzése céljából az Alapító által kijelölt, kizárólag a jogszabályoknak és az Alapítónak alárendelt testület, amely a tulajdonosi érdekeknek megfelelő, jogszerű és gazdaságossági értelemben vett célszerű ügymenet ellenőrzésére hivatott.

Tagjai kizárólag természetes személyek lehetnek, akik az ügyvezetésben nem vehetnek részt, és nem lehetnek a Társaság alkalmazottai sem. A Felügyelő Bizottság – az Alapító javaslatára is figyelemmel – saját tagjai sorából elnököt választ.

A Felügyelő Bizottság Ügyrendjét maga alakítja ki és azt jóváhagyás végett köteles az Alapító elé terjeszteni. Feladatai ellátásához – a társaság költségére – szakértőket is igénybe vehet.

2.4. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló a tulajdonosi és hitelezői érdekek törvényes védelmére az Alapító által kijelölt személy, aki kizárólag a törvények alapján végzi tevékenységét.

A könyvvizsgáló ellátja a vonatkozó jogszabályok, az Alapító okirat és a Társaság Alapítója által részére megállapított feladatokat.

3. A Társaság munkaszervezete működésének alapelvei és szabályai

3.1. A Társaság munkaszervezete

A Társaság munkaszervezete hagyományos felépítésű, egyszerű, hierarchikus szervezet.

3.1.1. A vezető tisztségviselő általános jogai

- A feladat- és hatáskörébe tartozó, illetőleg munkáját érintő társasági döntések megfelelő időben való megismerése, az azokkal kapcsolatos előzetes vélemény kinyilvánítása.
- A munkavégzéséhez szükséges információk megismerése, a hatáskörét meghaladó tárgyi és személyi feltételek biztosításának igénylése.
- A beosztott munkavállalók magasabb szintű döntést igénylő kérelmeinek véleményezése.
- A hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtási módjának, módszereinek kialakítása, ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése.

- A rá átruházott jogkörben a munkáltatói jogok gyakorlása.

3.1.2. A vezető tisztségviselő főbb feladatai

- Az általa vezetett szervezeti egység képviselője.
- Az Alapító által meghatározott célkitűzések, tervek és stratégiai döntések végrehajtása, végrehajtása
- Az operatív feladatok megfogalmazása, megszervezése és kiadása a szervezeti egység részére.
- A szervezeti egység anyagi- és munkaerőforrásaival való gazdálkodás.
- A szervezeti egység munkavállalói munkaköreinek meghatározása.
- A végrehajtással kapcsolatos munkamegosztás kialakítása, az egyes részfeladatok összehangolása.
- A működés hiányosságainak feltárása, a munkamódszerek javítása.
- A beosztottak munkájának értékelése.
- Javaslattevés a beosztott munkavállalók ösztönzésére (bér-és teljesítménymotiváció)
- Saját képzettségének, vezetési módszereinek fejlesztése.
- A tudomására jutott üzleti és egyéb társasági titok megőrzése.

3.1.3. A vezető tisztségviselő felelőssége

A vezető felelős:

- a szervezet és a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért;
- a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért;
- a munkafeladatok szakszerű ellátásáért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért;
- a szakterületére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások megismeréséért, betartásáért, végrehajtásáért;
- a törvényi előírások betartásáért, betartatásáért
- az irányított szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért;
- a Társaság vagyonának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért.

A felelősség tartalmát, mértékét az Mt. és a Ptk. szabályozza.

A vezető tisztségviselő felelősségét nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelőssége.

3.1.4. A társaság beosztott munkavállalóinak általános jogai és kötelességei

A Társaság beosztott dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes **joga**, hogy:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely az Mt., a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- biztosítva legyenek számára a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai;
- tájékoztatást kapjon, véleményt nyilvánítson a személyi nyilvántartásban a munkaminősítés anyagaiban rá vonatkozó adatokról;
- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával adhatók ki személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére;

- a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyon védelmére vonatkozó javaslatok előterjesztése;
- a Társaság érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzés igénylése.

A beosztott munkavállalók **kötelesek:**

- a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését elősegíteni, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőben, megfelelő minőségben végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani;
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- az ügyvezető által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni és tevékenységéről beszámolni;
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a társaság követelményeinek megfelelni;
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;
- a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
- az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni.

3.1.5 Utasítási jogok

Utasítási jog illeti meg a társaság ügyvezetőit az irányítása alá tartozó munkavállalók tekintetében. Utasítás kizárólag a Társaság működésével kapcsolatos tevékenységek és feladatok végrehajtása érdekében adható.

Az utasítások fajtái:

- szóbeli utasítás
- írásbeli utasítás

Szóbeli utasítás

Szóbeli utasítást az ügyvezetők elsősorban feladat-meghatározás céljából adhat. Az utasítás kiadása és fogadása során be kell tartani a 3.1.1. pontban rögzített alapelveket.

Írásbeli utasítás

Az írásbeli utasítás természete szerint lehet:

- szabályozási jellegű
- operatív

A szabályozási jellegű írásbeli utasítás a munkaszervezet működését érintő ideiglenes vagy állandó érvényű rendelkezés.

Az operatív írásbeli utasítás a vezető feladatkijelölésre vonatkozó rendelkezései.

3.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat – a Társaság munkavállalóinak felvételét, kinevezését, bérmegállapítását, minősítését, áthelyezését, felelősségre vonását és a hatályos jogszabályok szerinti minden egyéb munkáltatói jogot – a Társaság munkavállalói felett az ügyvezetők gyakorolják.

Az ügyvezetők feletti munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

3.3. Az üzleti titok megőrzése

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titok az olyan, állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő, a Társaság működési, ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, műszaki megoldásai, amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság gazdasági érdekeit sértené, valamint *amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít*. A titokká minősítés történhet az adatok, okmányok, valamint műszaki megoldások bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással vagy anélkül. Amennyiben jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

Üzleti titoknak minősül a Társaságnál:

- az üzleti partnerekkel kapcsolatos információk;
- a Társaság szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség- és költségadatai;
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga;
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni;
- fejlesztési és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek;
- üzletpolitikai tervek, határozatok;
- a saját fejlesztésű szoftvermegoldások, illetőleg azok dokumentációi;
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok;
- esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül.

A társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettől felmentést nem kap. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

Személyiségi joggal összefüggő titoknak minősül:

- a munkavállalóval összefüggő minden személyes és egyéb adata, melyet harmadik személy részére csak a munkavállaló előzetes írásbeli engedélyével adható ki.

Nem minősül üzleti titoknak:

- a 2009. évi CXXII. törvényben, a 2015. évi CXLIII. törvényben szabályozott közzétételi kötelezettséggel járó nyilvános adatok, a 2011. évi CXII. törvény szerinti közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok.

3.4. Nyilatkozati jogosultság

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

A Társaság egészét érintő kérdésekben a tájékoztatás jogát az ügyvezetők gyakorolják, írásban feltett kérdésekre.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titok megtartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a Társaság működésében zavart kelthetne, a Társaságnak kárt okozna. Nem adható tájékoztatás folyamatban lévő kártérítési vagy bünvádi eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

3.5. A társaság által megkötendő szerződések és az ahhoz kapcsolódó aláírási jogosultságok

A Társaság valamennyi szerződésének, banki ügyletének, (kivéve az utalásokat) egyoldalú kötelezettségvállalásának, egyéb jogügyletének megkötése az ügyvezetők hatáskörébe tartozik.

3.6. A bankszámla feletti rendelkezési jog és a házi pénztár

A Társaság számlavezető bankjánál vezetett folyószámla felett az ügyvezetők együttesen rendelkeznek.

A házi pénztárból történő kifizetések utalványozásának rendjét külön utasításban kell szabályozni, és ott az utalványozási joggal rendelkező nevét és aláírásának mintáját jól látható helyen ki kell függeszteni.

Saját maga részére a Társaság egyetlen munkavállalója sem jogosult utalványozásra.

4. A koordináció eszközei

4.1. Alapítói határozatok

Az Alapítói határozatokról az ügyvezető külön nyilvántartást köteles vezetni, valamint az időközben hatályon kívül helyezett határozatokat a dátum feltüntetésével kivezetni.

4.2. A vezetés és irányítás eszközei, módszerei

4.2.1. Belső utasítási és szabályozási rendszer

A Társaság vezetését, irányítását szabályozási rendszer támogatja a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak megfelelően.

4.2.2. Szabályzatok

Társaság szabályozási rendszere kidolgozásának irányításáért, koordinálásáért, a szabályzatok kiadásáért és annak az érintett munkavállalók tudomására hozásáért az ügyvezetők felelősek.

A pénzügyi, számviteli folyamatok törvényi kötelezettségeknek megfelelő belső szabályozottságáról a KAPOS HOLDING Zrt köteles gondoskodni a megkötött szerződés alapján.

Az adatvédelem, közzétételi kötelezettség, közbeszerzések, beszerzések és a testületek ügyrendjeinek vonatkozásában a szükséges szabályozások elkészítésében és naprakészen tartásában, valamint a szervezeti-, működés-, és a munkaügyi folyamatok szabályozásában a KAPOS HOLDING Zrt Jogi és HR Igazgatója működik közre.

4.2.3. A munkaköri leírás

A Társaság valamennyi alkalmazottja alapvető feladatainak felsorolását a belső utasítási és szabályozási rendszer mellett az alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaköri leírás meghatározása és elkészítése az ügyvezetők kötelezettsége.

A munkaköri leírásnak a munkavállalóra kötelező érvényű Szervezeti és Működési Szabályzatban már rendezett szabályok kivételével tartalmaznia kell a következőket, az alábbi struktúrában:

- Munkavállaló neve,
- Jogállása
- A munkakör:
 - megnevezése,
 - célja
- Betöltésének feltételei:
 - végzettség
 - szakmai képesítés
 - gyakorlat, tapasztalat
 - kompetenciák
 - speciális követelmények
- Felelősségi terület:
 - feladatok
 - hatáskör

- felelős
- köteles
- Szervezeti tagolódás:
 - szervezeti egység
 - közvetlen felettes
 - közvetlen beosztottak
 - beszámol
 - tájékoztat
 - ellenőriz
- A munkaviszony:
 - jellege
 - foglalkoztatási formája
- A munkavégzés:
 - helye
 - munkarendje
 - ideje
- Helyettesítés
 - Ő
 - Őt
- Hatályosság
- Felettes vezető és a munkavállaló aláírása.

4.2.4. A munkakörök átadása

A munkavállalók munkakörét – amennyiben személyükben változás történik – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás-átvételénél az ügyvezetőnek jelen kell lenni. Az átadás-átvételről készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a munkakör átadásának okát;
- a szervezeti egység és a munkakör megnevezését;
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének időpontját, az abban résztvevő személyeket;
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
- az átadó nyilatkozatát, amely szerint a munkakörrel kapcsolatosan minden lényeges ügyben és kérdésben tájékoztatást nyújtott;
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot;
- az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit;
- az átadó illetve az átvevő, és a jelen lévő vezető aláírását.

A felvett jegyzőkönyv 3 példányban készül, amelynek egy-egy példányát:

- az átadó személy,
- az átvevő személy,
- az ügyvezető kapja.

4.2.5. A Társaságon belüli ellenőrzés

4.2.5.1. Az ellenőrzés célja

A Társasággal szemben alapvető tulajdonosi elvárás az, hogy a vonatkozó jogszabályok és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, ésszerűen és célszerűen gazdálkodjék, működése közben biztosítsa a társasági vagyon védelmét. Ennek egyik legfontosabb eszköze az ellenőrzés, amelynek célja, hogy idejében feltárhatóak legyenek a működési zavarok és elkerülhetőek legyenek az olyan jelenségek, amelyek sértik a rendet, rontják a gazdálkodás hatékonyságát vagy a társasági vagyon sérelmét okozzák.

4.2.5.2. Az ellenőrzés rendszerének formái

- könyvvizsgálói ellenőrzés
- felügyelő bizottsági ellenőrzés
- a vezetői ellenőrzés
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
- belső ellenőrzés
- eseti céllenőrzés.

A felügyelő bizottsági ellenőrzési rendszer részletes szabályait a Felügyelő Bizottság Ügyrendje tartalmazza.

4.2.6. Gazdasági tervek

A belső irányítás egyik alapvető funkciója és eszköze a tervezés. A tervek valamennyi munkavállaló elé célokat állítanak, feladatokat határoznak meg, valamint meghatározzák az egyes tevékenységek tartalmát.

Az éves tervek vonatkozásában az alapinformációk körét a több éves időszakra meghatározott társasági, gazdasági célok megvalósításából a vonatkozó gazdálkodási évre érvényes főbb irányelvek feladatok képezik. Az éves tervek tartalmazzák az üzletpolitika aktuális elvárásait. Mind az éves, mind a hosszabb időtartamú tervek elkészítését az érdekeltek közreműködésével kell biztosítani.

5. A társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre

A társaság munkavállalóinak feladat- és hatáskörét a részükre elkészített és átadott munkaköri leírás tartalmazza részletesen.

6. Hatálybalépés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Felügyelőbizottság a **9/2024. év (07.02.) FEB** határozatával elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító a **1/2024. év (07.24.)** határozatával elfogadta.

A hatályba lépés időpontja:

Kaposvár, 2024. július 25.

Kaposvári Élmeny- és Gyógyfürdő
Nonprofit Kft.
7400 Kaposvár, Csik F. sétány 1.
Adószám: 23185610-2-14
OTP: 11743002-20195637-00000000



Bitó József
ügyvezető



Wolf Péter Zoltán
ügyvezető