



Melléklet a 39/2026. (II.26.) számú önkormányzati határozathoz

**KUMÁNIA GYÓGYFÜRDŐ Korlátolt Felelősségű Társaság**  
**5310 Kisújszállás, Rákóczi utca 8-12.**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Hatályos: 2026. március 1. napjától**

**Kumánia Gyógyfürdő Kft.**

5310 Kisújszállás, Rákóczi u. 8-12.

Adószám: 23580259-2-16

Cg.: 16-09-013675

Bankszámlaszám: 10402867-50526555-85831006 ①

---

**Mozsár Attila**  
**ügyvezető**

## I. FEJEZET TÁRSASÁGI ALAPADATOK

<b>A társaság neve:</b>	Kumánia Gyógyfürdő Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság)
<b>A társaság nevének hivatalos rövidítése:</b>	Kumánia Gyógyfürdő Kft.
<b>A társaság székhelye:</b>	5310 Kisújszállás, Rákóczi u. 8-12.
<b>A társaság telephelyei:</b>	5310 Kisújszállás, Nyár u. 7.
<b>A társaság levelezési címe:</b>	5310 Kisújszállás, Rákóczi u. 8-12.
<b>A társaság e-mail címe:</b>	kumania@kumania.hu
<b>A társaság honlapjának címe:</b>	www.kumania.hu
<b>A társaság alapítója:</b>	Kisújszállás Város Önkormányzata
<b>Alapító okirat kelte:</b>	2011. október 28. (Az alapító okirat jelen szabályzat mellékletét képezi)
<b>Cégjegyzés száma:</b>	16-09-013675
<b>Cégjegyzés dátuma:</b>	2011. november 02.
<b>Cégbíróság megnevezése:</b>	Szolnoki Törvényszék Cégbírósága
<b>A társaság adószáma:</b>	23580259-2-16
<b>A társaság statisztikai számjele:</b>	23580259-9329-113-16.
<b>A társaság pénzforgalmi jelzőszáma:</b>	10402867-50526555-85831006 K&H Bank Zrt. 286 Kisújszállás (5310 Kisújszállás, Szabadság út 1.; 01 10 041043) A számla nyitási dátuma: 2012.03.29.
<b>A társaság jogállása:</b>	Kisújszállás Város Önkormányzatának 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság
<b>A társaság típusa:</b>	önállóan működő gazdasági társaság
<b>A társaság képviselője:</b>	Kisújszállás Város Önkormányzata által kinevezett ügyvezető igazgató, mint vezető tisztségviselő:  2023. március 02. napjától munkaviszonyban: Mozsár Attila (anyja neve: Gyebnár Klára,

születés ideje: 1979. szeptember 06., adóazonosító  
jel: 8411551636)

A képviselet módja: önálló

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető igazgató, akit a Társaság tevékenységével összefüggő ügyekben általános, egyszemélyi képviseleti jog illet meg. Képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, meghatározva a képviselendő állásfoglalást. A szervezet vezetői – a tevékenységi körükbe tartozó feladatok végrehajtása során – eseti képviseletet gyakorolnak, azaz külső szervekkel közvetlenül tartják a kapcsolatot. Erről kötelesek az ügyvezető igazgatót tájékoztatni. Az igazgatón kívül a vezető állású dolgozók képviseleti jogosultsága a szakterületükre korlátozódik. Jogosultak azonban az irányításuk alá tartozó szakterületen foglalkoztatott dolgozók bármelyikét felhatalmazni arra, hogy egyes meghatározott esetekben és ügyekben a szakterületet képviseljék. A Társaság jogi képviseletét eseti meghatalmazással ügyvéd látja el.

#### **A társaság feladata, tevékenysége:**

- a Kisújszállás Város Önkormányzata által a társaságra bízott ingó- és ingatlanvagyon üzemeltetése, működtetése,
- a Kisújszállás Város Önkormányzatával kötött feladat-ellátási szerződések alapján fizioterápiás, ortopédiai és ultrahang-diagnosztikai szakrendelések, a védőnői szolgálat, iskolafogászati asszisztensi rendszer fenntartása,
- Kumánia Gyógy- és Strandfürdő: gyógy- és élményfürdő szolgáltatások, wellness szolgáltatások biztosítása, Kumánia Natúr és Relax Szaunavilág üzemeltetése és működtetése,
- Kisújszállási Kemping és Ifjúsági Szálláshely: kemping és szálláshely üzemeltetése és működtetése,
- Hotel Kumánia\*\*\*: teljes körű szálláshely szolgáltatás nyújtása,
- Kumánia Gyógyászat: megyei szintű fizioterápiás járóbeteg-szakellátás, körzeti minősítésű fürdőgyógyászati ellátás biztosítása,
- Kumánia Étterem teljes körű vendéglátói, rendezvényszervezői szolgáltatás nyújtása
- Mosoda: mosodaszolgáltatás biztosítása a további üzletágak támogatására.

**Fő tevékenysége:** M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység (9329'08)

<b>TEÁOR</b>	<b>Tevékenységi kör</b>
0620'25	Földgáztermelés
3530'25	Gőzellátás, légkondicionálás
3600'25	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
5510'25	Szállodai szolgáltatás
5520'25	Üdülési célú és egyéb rövid távú szálláshely-szolgáltatás
5530'25	Kempingszolgáltatás
5621'25	Rendezvényi étkeztetés
5622'25	Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás
5630'25	Italszolgáltatás
6832'25	Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás
7311'25	Reklámügynöki tevékenység
7721'25	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése

8123'25	Egyéb takarítás
8559'25	M.n.s. egyéb oktatás
8621'25	Háziorvosi ellátás
8622'25	Szakorvosi járóbeteg-ellátás
8623'25	Fogorvosi ellátás
9311'25	Sportlétesítmény működtetése
7990'25	Egyéb foglalás
5232'25	Személyszállítási szolgáltatás közvetítése
5540'25	Szálláshely-szolgáltatás közvetítése
5640'25	Étel- és italszolgáltatás közvetítése
8240'25	Egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás közvetítése
7739'25	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
5611'25	Éttermi vendéglátás
5612'25	Mozgó vendéglátás
6820'25	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
9319'25	Egyéb sporttevékenység
9329'25	M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység
8230'25	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
4712'25	Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
4761'25	Könyv-kiskereskedelem
4762'25	Újság-, papíráru-kiskereskedelem
4764'25	Játék-kiskereskedelem
4725'25	Ital-kiskereskedelem
4711'25	Élelmiszer jellegű vegyes kiskereskedelem
4724'25	Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem
4763'25	Sportszer-kiskereskedelem
4771'25	Ruházat-kiskereskedelem
4772'25	Lábbeli-, bőraru-kiskereskedelem
4777'25	Óra-, ékszer-kiskereskedelem
3512'25	Villamosenergia-termelés megújuló forrásból

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

A Kumánia Gyógyfürdő Kft. és Kisújszállás Város Önkormányzata között 2011. december 30-án megkötött, a Kumánia Gyógyfürdő és az ehhez kapcsolódó vagyon üzemeltetéséről és használatba adásáról, a fürdőgyógyászati ellátás biztosításáról szóló alapszerződés és azok módosítása alapján.

## II. FEJEZET A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

<b>A társaság egyedüli tagja:</b>	Kisújszállás Város Önkormányzata
<b>székhelye:</b>	5310 Kisújszállás, Szabadság tér 1.
<b>nyilvántartási szám:</b>	732693
<b>képviselője:</b>	Szűcs Tamás Zoltán polgármester

A tulajdonos alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a társaság ügyvezető igazgatójának, felügyelő bizottság tagjainak, valamint könyvvizsgálójának megválasztása, díjazásának megállapítása, visszahívása.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása;
- az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés;
- az ügyvezető igazgató és felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése;
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- az alapító okirat módosítása;
- a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása;
- mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

Az ügyvezető igazgató késelem nélkül köteles az alapító döntéshozatalát kezdeményezni, ha:

- a társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent,
- a társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összeg alá csökkent,
- a társaságot fizetésektelenség fenyegeti vagy kifizetéseit megszüntette,
- vagy ha vagyona a tartozásait nem fedezi.

Az alapító a hatáskörébe tartozó döntésének meghozatala előtt – a megválasztással, ill. kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – köteles megismerni az ügyvezetés, ill. a felügyelő bizottság véleményét.

Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzése rövid úton (pl. fax, e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is az alapító rendelkezésére bocsátani.

Halaszthatatlan döntés esetében az alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztés előterjesztője a vélemény megismerése érdekében rövid úton megkeresi az ügyvezető igazgatót, aki haladéktalanul értesíti a felügyelő bizottság elnökét. A felügyelő bizottság elnöke rövid úton, a napirend közlésével összehívja az ülést, ahol a bizottság kialakítja a véleményét.

A felügyelő bizottság írásban rögzített véleményét (határozatát) az ügyvezető igazgatóhoz eljuttatja olyan határidőben, hogy azt az ügyvezető igazgató – a saját kialakított írásos véleményével együtt – akár rövid úton, legkésőbb az alapító döntéshozó szervének ülésének napján 8 óráig eljuttathassa az előterjesztőhöz.

Az írásos vélemény vagy az ülésről készített jegyzőkönyv, illetve annak kivonata nyilvános, azt az alapító döntéshozó szervének határozatával együtt – a döntés meghozatalától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

Az alapító határozatairól az ügyvezető igazgatót haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül köteles írásban értesíteni. Az ügyvezető igazgató az alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A döntéseket azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe. A nyilvántartásból a döntés tartalmának, időpontjának és hatályának világosan ki kell derülnie.

### **A társaság vezető tisztségviselője**

Kisújszállás Város Önkormányzata által kinevezett ügyvezető igazgató, mint vezető tisztségviselő: 2023. március 02. napjától munkaviszonyban: Mozsár Attila (anyja neve: Gyebnár Klára, születés ideje: 1979. szeptember 06., adóazonosító jel: 8411551636). Az ügyvezető igazgatói feladatok ellátására kötött szerződés 5 évre, 2028. március 01. napjáig szól.

A társaság képviseletére, a cég jegyzésére egyszemélyben az ügyvezető igazgató, vezető tisztségviselőként jogosult. Feladatát az alapítóval kötött szerződés alapján, önállóan látja el, részére az egyedüli tag utasítást adhat, amelyet köteles végrehajtani. Az igazgató az alapító által biztosított jog- és hatáskörrel, a kötelezettségek betartásával irányítja a társaság tevékenységét.

A társaság munkavállalói, megbízási jogviszonyban lévő magánszemélyek vonatkozásában a munkáltatói/megbízói jogok gyakorlása az ügyvezető igazgatót illeti meg, különös tekintettel a jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, valamint a kártérítési felelősséggel kapcsolatos intézkedésekre.

A szervezeti egységek vezetői jogosultak a napi tevékenységek ellátására utasítást adni, a szabadságok kiadását, valamint a rendkívüli munkavégzés elrendelését kötelesek az ügyvezető igazgatóval engedélyeztetni.

#### Az ügyvezető igazgató legfőbb feladatai:

- a társaság belső szabályzatainak elkészítése, felügyelete,
- a társaság feladatainak ellátására a legcélszerűbb munkaszervezet kialakítása, annak működési rendjének meghatározása,
- a társaság fejlődésére, gazdaságosságára vonatkozó célkitűzések megvalósítása, intézkedések kidolgozása, azok végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
- a vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
- a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek megteremtése és biztosítása,
- a társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszerének szabályozása,
- munkavégzésre, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- a társaság napi munkájának operatív irányítása és ellenőrzése a tulajdonos elvárásai, a jogszabályi előírások, valamint a társasági szerződés keretei között,
- az operatív feladatok ellátásáról a társaság vezető tisztségviselőivel hetente tart értekezletet
- a társaság éves gazdasági tervének elkészítése és tulajdonos elé terjesztése,

- beruházások előkészítése, megvalósításának irányítása,
- szerződéskötés külső vállalkozókkal, azok ellenőrzése,
- a felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önálló döntési jog gyakorlása,
- a egységvezető munkatársak munkájának irányítása, minősítése és értékelése,
- fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása a munkavállalók felett, szükség esetén büntető feljelentés megtétele,
- szakmai továbbképzésekkel kapcsolatos döntések meghozatala,
- a társaság szervezeti és működési rendjének meghatározása,
- a társaság ügyeiről felvilágosítást ad, iratbetekintést biztosít
- gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásától, előkészítéséről, bejelentési kötelezettségek megtételéről,
- alapító okirat módosításának, cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése, okiratok letétbe helyezése,
- felelős az alapító okiratban, az alapítói utasításokban, határozatokban, a jogszabályokban, az SZMSZ-ben előírt feladatainak ellátásáért,
- felelős az irányítása alatt álló szervezet hatékony és törvényes működtetéséért, a munkavállalók foglalkoztatásáért,
- felelős a társaság feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért,
- felelős a társaság ésszerű és racionális, az alapító és a szakhatóságok számára átlátható gazdálkodásáért.
- irányítja és koordinálja a társaság titkárságát
- a társaság gazdasági és pénzügyi szervezetének ellenőrzése és irányítása valamennyi szervezeti egység vonatkozásában,
- a társaság számviteli előírásoknak való megfelelésének biztosítása,
- a társaság kiadásainak kontrollálása, bevételeinek nyilvántartása,
- pénzügyi tervek, beszámolók jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőre történő előkészítése, kidolgozása,
- tervek végrehajtásának felügyelete, elemzése, módosítások előkészítése,
- bér- és létszámgazdálkodás felügyelete,
- szervezeti egységek működésének pénzügyi felügyelete,
- gazdasági szabályzatok, beszerzések rendjének kidolgozása és betartatása,
- beruházási, beszerzési projekteken való részvétel (előkészítés, tervezés, koordináció),
- társaság közbeszerzéseinek koordinálása,
- a könyveléssel és a bérszámfejtéssel megbízott társaságokkal együttműködve gondoskodik a társaság feladatainak jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőre történő maradéktalan ellátásáról, különösen: könyvelés, bevallások, mérleg, eredmény, beszámoló, bérszámfejtés, hatósági jelentések stb.
- minden körülmény között köteles a társaság jó hírnevét megőrizni és erre ösztönözni munkatársait is,
- köteles betartani és betartatni a vonatkozó jogszabályokat, szakmai előírásokat, belső szabályzatokat és utasításokat.

Irányítása alá tartozik az igazgatói asszisztens, szakmai területen a fürdő- és gyógyászati pénztárosok és egyéb pénzeszközökkel munkát végzők (repciósök) tartoznak.

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

- az ügyvezető igazgató általános helyettese a szálloda- és étteremvezető, ennek akadályoztatása, vagy távolléte esetén az értékesítési és marketing vezető
- a tulajdonossal, a felügyelőbizottsággal és a tulajdonos további képviselőivel való kapcsolattartást tekintve az igazgatói asszisztens helyettesít,
- a társaság pénzügyeit befolyásoló döntésekben – a napi működéshez feltétlenül szükséges beszerzések, megrendelések – munkavállalókkal kapcsolatos ügyintézésben az igazgatói asszisztens tájékoztatása mellett az értékesítési és marketing vezető helyettesít,
- az egészségügyi ágazatok ellenőrzése esetén, a hatóságokkal való mindennemű kapcsolattartás tekintetében az egészségügyi ágazatvezető/egészségturisztikai menedzser helyettesít,
- a szálláshelyek és a vendéglátóegységek kapcsán a társaság képviselete, a partnerekkel való kapcsolattartás, a társaság bemutatása szempontjából a szálloda- és étteremvezető helyettesít,
- a garanciális, és a napi működést befolyásoló műszaki kérdésekben, különös tekintettel a fürdőre – a műszaki és fürdővezető helyettesít.

A munkáltatói/megbízói jogok gyakorlását, különösen a szerződés létesítésére, módosítására, díjazásra és megszüntetésre vonatkozó jogok gyakorlását az ügyvezető igazgató magának fenntartja, azok gyakorlására kizárólag az ügyvezető igazgató jogosult, akadályoztatása vagy távolléte esetén nem ruházza át más személyre.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- értékesítési és marketing vezető
- műszaki és fürdővezető
- egészségügyi ágazatvezető/egészségturisztikai menedzser
- orvos igazgató
- szálloda- és étteremvezető
- igazgatói asszisztens
- fürdő- és gyógyászati pénztárosok,
- repciósök
- könyvelés
- bérszámfejtés
- külsős megbízottak

### **III. FEJEZET**

#### **A TÁRSASÁG SZERVEZETE**

A szervezeti egységek vezetői az ügyvezető igazgatótól kap(hat)nak utasítást, feladataikat az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett látják el.

A szervezeti egységek vezetői feladat és hatáskörük végrehajtása során önálló felelősségvállalás mellett működnek.

A társaság valamennyi szervezeti egységvezetője munkája során köteles kiemelt figyelmet fordítani a társaság jogos gazdasági érdekire, jó hírnévére, az ügyvezető igazgató, valamint a tulajdonos elvárásaira/utasításaira, és a belső szabályzatokra, jogszabályi előírásokra.

A társaság szervezeti felépítése a feladatok hatékony ellátását szolgálja. A társaság szervezeti felépítésének ábráját az 1.sz. melléklet tartalmazza.

#### **A társaság szervezeti egységvezetői**

- értékesítési és marketingvezető
- műszaki és fürdővezető
- egészségügyi ágazatvezető/egészségturisztikai menedzser (operatív felügyelet)
- orvos igazgató (orvosszakmai felügyelet)
- szálloda- és étteremvezető

#### **Értékesítési és marketingvezető főbb feladatai:**

- marketing tervezés, stratégia, koordináció
- online megjelenések végrehajtása, koordinálása
- személyes megjelenések koordinálása
- értékesítési folyamatok felügyelete
- brand építés /arculat tervezés, kialakítás, fenntartás
- hirdetések felügyelete, kezelése
- weboldal hatékony kezelése
- csoportok/egyesületek/vendégkör szervezése
- csoportok/egyesületekkel/törzsvendégekkel való kapcsolattartás
- NIS2 megfelelés felügyelete
- szabályzatok elkészítése, felügyelete és azok betartatása
- pályázatok előkészítése, megírása megvalósítása
- marketing partnerekkel való kapcsolattartás
- rendezvényekkel kapcsolatos teendők

## **Műszaki és fürdővezető főbb feladatai:**

- gondoskodik a szervezeti egységek rendeltetésszerű, zavartalan, biztonságos és gazdaságos, jogszabályi előírásoknak megfelelő műszaki üzemelésének biztosításáról,
- a társaság telephelyeit és üzemeltetett szervezeti egységeinek vonatkozásában felügyeli és irányítja a közegészségügyi, biztonságtechnikai (munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi stb.) előírásoknak megfelelő állapotát,
- gondoskodik a műszaki és garanciális feladatok ellátásáról,
- elkészíti a hozzátartozó egység éves bevételi és kiadási tervét és benyújtja az ügyvezető igazgatónak,
- a társaság fürdőegységeinek műszaki és szakmai vezetésével, irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- garanciális, fürdőüzemi és műszaki ügyekben egyeztetések, megállapodások és döntések előkészítése,
- szakmai irányítási feladatok ellátása a fürdővezetés és a műszaki irányítás területén,
- biztosítja a társaság üzemeltetésében, tulajdonában lévő épületek, gépek, berendezések biztonságos és hatékony műszaki üzemeltetését,
- a szálláshelyek és a fürdő részlegeinek folyamatos üzemben tartásához szükséges munkafolyamatok szervezése és irányítása,
- rendszeresen ellenőrzi a víz, az energiateljesítményt, gondoskodik a fürdőgépészet legjobb hatásfokú üzemeléséről,
- szakmai területén kapcsolatot tart a társaság partnereivel (pl. munka- és tűzvédelmi megbízott, energetikai referens, környezetvédelmi referens stb.),
- közreműködik a társaság műszaki és üzemeltetési feladatainak megoldásában,
- minden körülmény között köteles a társaság jó hírnevét megőrizni és erre ösztönözni munkatársait is,
- köteles betartani és betartatni a vonatkozó jogszabályokat, szakmai előírásokat, belső szabályzatokat és utasításokat.

Szervezeti egységvezető irányítása alá a karbantartó, a vízforgató gépész, a csúszdaőr, a szaunamester, a szaunaőr, a fürdőpénztáros, az uszodamester és a takarító feladatot ellátó dolgozók tartoznak. A munkaszervezés során a munka törvénykönyve és a dolgozóval kötött szerződés rendelkezései az irányadók. (A szervezeti egységvezető teljes körű, részletes feladatlírását a munkaköri leírás tartalmazza.)

## **Egészségügyi ágazatvezető/egészségturisztikai menedzser főbb feladatai:**

- teljes körűen irányítja a hozzátartozó egészségügyi ágazatok (gyógyászat, védőnői szolgálat, szakrendelések) operatív munkáját, felügyeli a dolgozókat, visszajelzéseket ad, különös tekintettel, a vendégekkel és betegekkel való kapcsolattartásra,
- meghatározza a minimális és elvárt szakmai és vállalati sztenderdeket, és betartatja azokat,
- felügyeli a szakrendeléseként elkülönített betegfogadási listát vezető orvos adminisztrátor munkáját,
- kidolgozza és felügyeli a munkafolyamatokat,
- elkészíti a hozzátartozó egységek éves bevételi és kiadási tervét és benyújtja az ügyvezető igazgatónak,
- javaslatot tesz a közvetlen bevételtermelő kapacitásokkal kapcsolatos elvárható értékesítési csatornákra és modellre, a szükséges marketingtámogatás megjelölésével,

- rendszeresen és folyamatosan egyeztet a kapacitásokról és egyéb szakmai kérdésekben a műszaki és fürdővezetővel és a szállodavezetővel,
- részt vesz a heti értekezleteken, ahol megosztja a saját területe projektjeinek főbb paramétereit az ügyvezető igazgatóval és a többi szervezeti egységvezetővel,
- szakmai területén kapcsolatot tart a kiemelt üzleti és szakmai partnerekkel,
- kidolgozza és nyomon követi a teljes szervezet higiénés szabályait, megtartja vagy megtartatja a szükséges képzéseket,
- minden körülmény között köteles a társaság jó hírnevét megőrizni és erre ösztönözni munkatársait is,
- köteles betartani és betartatni a vonatkozó jogszabályokat, szakmai előírásokat, belső szabályzatokat és utasításokat.

Szervezeti egységvezető irányítása alá a fizioterápiás asszisztens, a gyógymasszőr, gyógytornász, az orvos adminisztrátor, az úszásoktató, a TB pénztáros, a csoportvezető védőnő, a védőnő, az iskolafogászati asszisztens, manikűrös, pedikűrös, valamint az UH szakorvos és UH asszisztens és az ortopédiai szakorvos és az ortopédiai szakasszisztens feladatokat ellátó dolgozók tartoznak. A munkaszervezés során a munka törvénykönyve és a dolgozóval kötött szerződés rendelkezései az irányadók. (A szervezeti egységvezető teljes körű, részletes feladatléírását a munkaköri leírás tartalmazza.)

#### **Orvos-igazgató főbb feladatai:**

Az orvos-igazgatói feladatokat a fizioterápia szakrendelés szakorvosa látja el a hatályos jogszabályok és szakmai protokollok alapján.

#### **Szálloda- és étteremvezető főbb feladatai:**

- teljeskörűen irányítja a társaság érdekkörébe tartozó szálloda, kemping és ifjúsági szálláshely szakmai munkáját, felügyeli a dolgozókat, visszajelzéseket ad, különös tekintettel, a vendégekkel való kapcsolattartásra,
- meghatározza a minimális és elvárt szakmai és vállalati sztenderdeket, és betartatja azokat,
- kidolgozza és felügyeli a munkafolyamatokat,
- ellátja a fogyasztóvédelmi referensi feladatokat,
- felügyeli az étterem és egyéb vendéglátóegységek áruforgalmát, készletnyilvántartását,
- piackutatást végez
- részt vesz az árképzés kialakításában,
- a vendéglátásra vonatkozó beszerzések teljes körű felügyelete és kialakítása
- naprakészen kezeli a társaság honlapjait, közösségi média felületeit, hírleveleit,
- elkészíti a szállodára és az ifjúsági szálláshelyre vonatkozó éves bevételi és kiadási tervét és benyújtja az ügyvezető igazgatónak,
- javaslatot tesz a szállodával és az ifjúsági szálláshellyel kapcsolatos elvárható értékesítési csatornákra és modellre, a szükséges marketingtámogatás megjelölésével,
- rendszeresen és folyamatosan egyeztet a kapacitásokról és egyéb szakmai kérdésekben a műszaki és fürdővezetővel, az egészségügyi ágazatvezetővel,
- részt vesz a heti értekezleteken, ahol megosztja a saját területe projektjeinek főbb paramétereit az ügyvezető igazgatóval és a többi szervezeti egységvezetővel,
- szakmai területén kapcsolatot tart a kiemelt üzleti és szakmai partnerekkel,

- felügyeli az ifjúsági szálláshely és a szállodai értékesítési és marketing ügymenetét, a marketingstratégia kidolgozásában közreműködik a szállodai szolgáltatások minél hatékonyabb értékesítésének elősegítése érdekében,
- felelős a turisztika termékek és szolgáltatások fejlesztéséért,
- kapcsolatot tart a turizmus országos és regionális szakmai szervezeteivel, szövetségeivel,
- a társaság rendezvényein főszervezőként felügyeli a rendezvénnyel kapcsolatos munkálatokat, alvállalkozókkal tartja a kapcsolatot,
- minden körülmény között köteles a társaság jó hírnevét megőrizni és erre ösztönözni munkatársait is,
- köteles betartani és betartatni a vonatkozó jogszabályokat, szakmai előírásokat, belső szabályzatokat és utasításokat.

Szervezeti egységvezető irányítása alá a recepciósok, a szobaasszonyok, szakácsok, konyhai kiségitők, felszolgálók, a gondnokok, a takarítók, a mosodás feladatokat ellátó dolgozók tartoznak. A munkaszervezés során a munka törvénykönyve és a dolgozóval kötött szerződés rendelkezései az irányadók.

A vendégek teljes körű ellátásának biztosítása alvállalkozó feladata, az általa biztosított felszolgálók és szakácsok munkáját szakmailag a szállodavezető ellenőrzi, továbbá ad javaslatot az ügyvezető igazgatónak a fejlesztésre. (A szervezeti egységvezető teljes körű, részletes feladatléírását a munkaköri leírás tartalmazza.

## **IV. FEJEZET A TÁRSASÁG FELÜGYELETE**

### **Felügyelő bizottság**

A Társaságnál 3 tagú felügyelő bizottság működik. A felügyelő bizottsági tagok megbízatása határozott időre, 2029. október 31. napjáig szól. A felügyelő bizottság elnökét és a bizottsági tagokat havonta a Képviselőtestület által megállapított tiszteletdíj illeti meg.

A felügyelő bizottság tagjait, megbízatásuk időtartamát kft. Alapító okirata tartalmazza.

A felügyelő bizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a társaság legfőbb szerve hagy jóvá.

A felügyelő bizottság feladat- és hatásköre:

- köteles megvizsgálni a társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik,
- írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve részére,
- kezdeményezheti az alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát,
- ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását, a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyoneleltár-tervezeteket,

- jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a társaság munkavállalóitól,
- egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében,
- megvizsgálja, illetve betekinthez a társaság könyveibe és irataiba.

A felügyelő bizottság köteles az intézkedésre jogosult alapítót tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult alapító döntését teszi szükségessé; a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

### **Könyvvizsgáló**

A társaság könyvvizsgálója: Mátyus Mária Irén (5000 Szolnok, Táncsics Mihály u. 3. fsz. 3., kamarai nyilvántartási szám: 00841). A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy: Mátyus Mária Irén (5000 Szolnok, Táncsics Mihály u. 3. fsz. 3., kamarai nyilvántartási szám: 00841).

A könyvvizsgáló megbízatása határozott időtartamú.

A megbízás kezdő időpontja: 2024. június 1.

A megbízás megszűnésének időpontja: 2029. május 31.

A könyvvizsgáló újraválasztható. A könyvvizsgálóval, megválasztását (kijelölését) követően, a társaság ügyvezetője köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint. Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. Ezen személy kijelölésére csak a társaság alapítójának előzetes jóváhagyásával kerülhet sor. A könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján végzi.

A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörébe tartozik:

- ellenőrzi és véleményezi a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszabályszerűségét,
- köteles megvizsgálni a gazdasági társaság alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak,
- betekinthez a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet,
- megvizsgálhatja a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit.

A könyvvizsgáló az alapító – mint a társaság legfőbb szerve jogkörének és hatáskörének gyakorlója – a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésén köteles részt venni. Ha ez szükséges, a könyvvizsgálót tanácskozási joggal az ügyvezető szerv, illetve a felügyelő bizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezeken az üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az alapító vonatkozó döntését kérni. Ha az alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók. A könyvvizsgáló a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

## **V. FEJEZET**

### **A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE**

A társaságot az ügyvezető igazgató irányítja. A társaság működésében mindenkor biztosítani kell a törvényességet. Ennek biztosítását támogatja a társaság alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, a társaság egyes ügymeneteihez kidolgozott belső szabályzatok, valamint a jogszabályi előírások, melynek betartása és betartatása valamennyi feladatot ellátó személyre kötelező jellegű.

A társaság részére feladatot ellátók a fenti előírások betartásán túl a tőlük elvárható gondossággal és szakértelemmel kötelesek eljárni, felelősek a feladatuk ellátáshoz szükséges előírások, szabályok, irányelvek, jogszabályok naprakész ismeretért és betartásáért. Kötelesek a szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, másokkal együttműködni és általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, testi épségét, megítélését ne zavarja, veszélyeztesse vagy idézze elő.

Feladatuk ellátása során nem igényelhetnek, és nem fogadhatnak el előnyt harmadik személytől. Más munkavégzésre irányuló jogviszonyt kizárólag az ügyvezető igazgató írásbeli engedélyével létesíthetnek.

A szervezeti egységvezetők az ügyvezető igazgató által felruházott hatáskörben járnak el, önállóan vezetik a hozzájuk tartozó egység szakmai munkáját, felelősek a tervekben, szabályzatokban, utasításokban kapott feladatok maradéktalan és színvonalas végrehajtásáért. Kötelesek az ügyvezető igazgató számára elősegíteni a társaság működésének naprakész áttekinthetőségét.

A társaság valamennyi alkalmazottjának utasítást adhat az ügyvezető igazgató, az alkalmazott szervezeti egységvezetője, vagy távollétében a helyettesítéssel meghatalmazott személy. Rendkívüli helyzetekre szóló utasítás kiadására kizárólag az ügyvezető igazgató jogosult.

Az ügyvezető igazgató által kiadott írásbeli utasítások írásban, sorszámmal ellátva kerülnek kiadásra akként, hogy az érintett dolgozók aláírásukkal igazolják az ügyvezető igazgatói utasítás átvételét. Egyebekben az utasítások formája lehet szóbeli és írásbeli.

A társaság egészére vonatkozó szabályzatot kiadni kizárólag az ügyvezető igazgató jogosult. A szabályzat tartalmára a szervezeti egységvezetők tesznek javaslatot, tervezet kidolgozásával. A szabályzat szakszerű elkészítéséért, folyamatos konzultációért az a szervezeti egységvezető a felelős, akinek a területét a szabályzat előírásai alapvetően érintik. A szabályzat az ügyvezető

igazgató jóváhagyása után, hatályba lépési dátum megjelölésével kerül kiadásra, melynek dolgozók általi megismeréséért a szervezeti egységvezetők felelősek.

A szervezeti egységek nyitva tartását, ügyfélfogadási rendjét és munkaidejét a szervezeti egységvezetők javaslat alapján az ügyvezető igazgató hagyja jóvá. A vendégeket érintő ügyfélfogadási időpontok a társaság honlapján elérhetőek.

A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt szervezeti egységeknek feladataik végrehajtása során kooperatív, koordinatív, konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattevési, véleményezési joga, illetve kötelezettsége van. A mellérendelt szervezeti egységek véleményeltérésében a szervezeti egységek vezetői, - egyetértésük hiányában - felettesük hozhat döntést, az egyébként hatáskörükbe utalt kérdésekben, feladatokban.

A társaság szakmai szervezeti tagsága során, a szövetségekben, klubokban, egyesületekben, és egyéb szakmai kapcsolattartásban, valamint a sajtó részére elsősorban az ügyvezető igazgató képviseli a társaságot, akadályoztatása vagy távolléte esetén a kijelölt és meghatalmazott szervezeti egységvezetőre átruházhatja a képviselet jogát.

Egyebekben, a társasággal szerződéses jogviszonyban álló partnerek (beszállító, alvállalkozó, szakértő, egyéb vállalati ügyfelek stb.), illetve szakhatóságokkal a mindenkori témafelelősek jogosultak és kötelesek kapcsolatot tartani a szervezeti egységvezető, illetve az ügyvezető igazgató tájékoztatása vagy szükség szerinti bevonása mellett.

A társaság üzleti éve a naptári évvel megegyező. A megelőző év mérleg- és eredmény beszámolóját az ügyvezető igazgató köteles az alapító elé terjeszteni az alapító által meghatározott időpontban, annak szem előtt tartásával, hogy a jogszabályok által előírt mérleg- és eredmény beszámoló vonatkozásában meghozott döntés a jogszabályi határidő megtartásával megtörténhessen.

Alapelvként ügyvezetői igazgatói aláírási jogkörbe tartozik minden olyan ügyirat kiadmányozása, amely az ügyvezető igazgató nevére szólóan érkezik a társasághoz. Ettől az ügyvezető igazgató a szignálás során adott utasítással eltérően rendelkezhet. Amennyiben ez nem történik meg, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetői ügyvezetői igazgatói kiadmányozásra készítik elő az ügyiratot. Az adott ügyben dönteni jogosult szervezeti egységvezető döntését – az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján – törvényes jogkörben eljárva, a megállapított határidőben hozza meg. A szervezeti egységvezetők felelősek döntéseikért, az ügyintézők felelősek az ügyek döntésre kész előkészítéséért, javaslatukért. Az aláírási jogot az egyéni felelősség érvényesítése és a gyors ügyintézés szempontjának figyelembevételével kell gyakorolni. A kiadmányozás joga – az esetlegesen külön feltüntetett kivételektől eltekintve – a szervezeti egység vezetőjét illeti meg. A szervezeti egységvezetők kiadmányozási jogkörüket helyettesükre részben átruházhatják. Az átruházást a feladatok, ügyek folytatóinak pontos megnevezésével az eseti megbízásban írásban kell rögzíteni. A kiadmányozási jogkör teljes és állandó. Bármely konkrét kiadmányozási jogkör több ügyintéző részére csak az igazgató előzetes hozzájárulásával ruházható át.

A szervezeti egységvezetők által önállóan gyakorolt kiadmányozás:

- a vezetése alá tartozó szervezeti egységek feladatkörét érintő közvetlen, hozzá címzett iratok, külső szervektől árajánlatok bekérése,
- szakirányítási körükbe tartozó összefoglaló, elemző anyagok értékelése,
- a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkakapcsolatának rendjét meghatározó intézkedések, utasítások, a feladatok koordinálására tett intézkedések,
- az ügyvezető igazgató részére készített, irányításuk alá tartozó szervezeti egység működésével kapcsolatos anyagok, javaslatok, észrevételek, előterjesztések stb.

## **VI. FEJEZET**

### **A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDJE**

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

Szervezeti egységvezetői ellenőrzés:

A társaság szervezeti egységvezetői kötelesek a rábízott szervezeti egységek munkáját ellenőrizni. Saját területükön felelős az általa irányított tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért, a tapasztalatok hasznosításáért.

Módszerei lehetnek: a folyamatos adatszolgáltatás elemzése és értékelése, az irányításuk alá rendelt dolgozók rendszeres beszámoltatása, a kiadmányozási jog gyakorlása során a kötelezettségvállalások, bizonylatok indokoltságának, tartalmi és alaki helyességének ellenőrzése, valamint a személyes helyszíni ellenőrzés.

A feltárt eseti, vagy rendszerbeli hiányosságok kiküszöböléséről, a hatáskörileg illetékes szervezeti egységvezető intézkedik, szabálytalanság esetén felelősségre vonást alkalmaz a hiba elkövetés súlyának megfelelően.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés:

A munkafolyamatba épített ellenőrzés a feladatok végrehajtása során érvényesül, biztosítva, hogy a hibák és nem kívánatos jelenségek időben felismerhetők és megakadályozhatók legyenek, a rendellenességek megszüntetése gyorsan történjék meg. A dolgozók személyi felelőssége a végrehajtás minden szakaszában ellenőrizhető legyen. Munkafolyamatba épített ellenőrzésnek minősül a gazdálkodás és számvitel folyamatának, továbbá a pénzkezelésre, munkavédelemre, tűzvédelemre előírt alaki és tartalmi ügyviteli szabályok betartásának vizsgálata is.

Külső ellenőrzés:

A társaság ellenőrzésére megjelenő bármely külső szerv, hatóság képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az ügyvezető igazgatóhoz kell irányítani az ellenőrzés bejelentésére, illetve megbízólevelének bemutatására. A vizsgált szervezeti egység köteles az ellenőrzést végző szerv, illetve személy részére minden tájékoztatást megadni, a dokumentációs anyagokba – jogosultság esetén – a betekintést engedélyezni, az ellenőrzés feladatait biztosítani. Az ellenőrzés lezárásakor a vizsgált szervezeti egység vezetője érdemi intézkedéseket köteles fogantatosítani a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése érdekében.

## **VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat Kisújszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által történő elfogadását követően, 2026. március 1. napján lép hatályba.

A társaság honlapján, a közérdekű adatok menüpont alatt gondoskodik a szabályzat közzétételéről.

Az ügyvezető igazgató gondoskodik arról, hogy a társasággal munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló magánszemélyek a szabályzatot megismerjék.

Kisújszállás, 2026. február 27.

**Kumánia Gyógyfürdő Kft.**

5310 Kisújszállás, Rákóczi u. 8-12.

Adószám: 23580259-2-16

Cg.: 16-09-013675

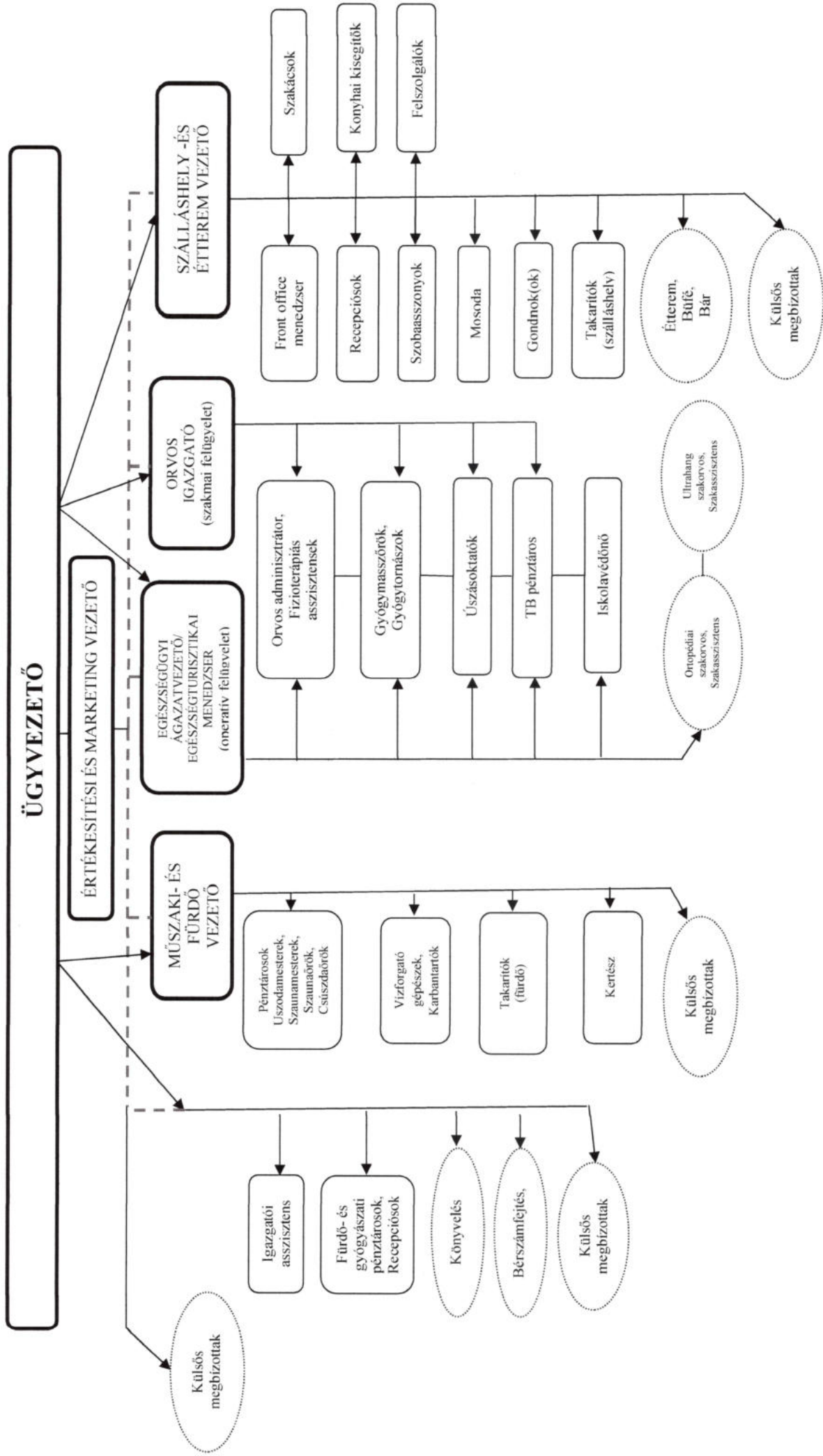
Bankszámlaszám: 10402867-50526555-35831006 ①

---

**Mozsár Attila**  
**ügyvezető**



# A Kumánia Gyógyfürdő Kft. szervezeti ábrája



Magyarázat:

----- : Az Ügyvezető akadályoztatása esetén.

