

A Csopak-Info Nonprofit Kft

Szervezeti és Működési Szabályzata

A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, a gazdálkodás valós információit biztosító 2000. évi C. Számviteli törvény (Sztv.), a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve, valamint az egyes tevékenységek végzéséről kiadott ágazati külön törvények: az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., 37/2014 (IV.30) EMMI rendelet, a 239/2009 (X.20) Korm. rendelet, és a kapcsolódó egyéb, jogszabályok rendelkezések figyelembe vételével a Csopak-Info Nonprofit Kft szervezeti felépítésének és működésének rendje, ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szervezeti- és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a kapcsolódó belső utasításokkal együtt a Társaság belső törvénye, amely:

- rögzíti a Társaságjellemző, döntően változatlan, hosszabb időre érvényes adatait, alapvető működési, elveit és előírásait,
- meghatározza a Társaság irányítási rendszerét, szervezetének felépítését és általános működését szabályozó belső előírásait,
- tartalmazza a Társaság vezető szerveinek, konkrét vezetőinek és alkalmazottainak általános betartandó szabályait.

Az SZMSZ megismerése és betartása a Társaság valamennyi dolgozójának alapvető kötelessége, de ezen túlmenően ismernie kell a munkavégzéshez kapcsolódó, a társadalom tagjainak magatartását szabályozó összes törvényt, törvényerejű rendeletet és más - a jogforrási hierarchiában alacsonyabb szintű - jogszabályt, a munkáját szabályozó külső és belső rendelkezéseket.

Az SZMSZ előírásai nem csökkentik, és nem módosítják az Alapító Okiratban, a hatályos jogszabályokban, a felügyeleti és ellenőrzési szervek utasításaiban a Társaságra, annak vezető tisztségviselőre, vezetőire és dolgozóira előírt feladatokat és jogokat.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek az irányításuk alatt álló egységekre meghatározott feladatokat munkaköri leírásokba foglalni és azokat az érintett dolgozókkal (dokumentáltan) tudomásul vetetni.

A Társaság tervszerű és fegyelmezett munkájának biztosítása érdekében az SZMSZ (a munkaszervezetben bekövetkező változások, a szervezet és tevékenység fejlesztése miatt) folyamatos karbantartást igényel, de az SZMSZ-től való esetleges bármilyen eltérés, vagy módosítás csak az ügyvezető hatáskörében történhet.

I. Fejezet: A Társaság bemutatása

1. A Társaság alapadatai

A Társaság neve: Csopak-Info Turisztikai és Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A nevének hivatalos rövidítése: Csopak-Info Nonprofit Kft.

A székhelye: 8229 Csopak, Petőfi S. u. 2.

A postacíme: 8229 Csopak, Petőfi S. u. 2.

A telephelye: 8229 Csopak, Sport u. 9.

A jogállása: önálló jogi személy

Alapító okirat kelte: 2017. május 3.

Cégjegyzék száma: 19 09 519101

Adószáma: 25926114-2-19

Cégbíróság: Veszprémi Törvényszék Cégbírósága

A Társaság tevékenységeihez kapcsolódóan a felügyeleti szerv: Felügyelő Bizottság

A Társaság működési területe: Csopak Község Közigazgatási területe

2. A Társaság tagja

Alapítója: Csopak Község Önkormányzata

Alapító székhelye: 8229 Csopak, Petőfi S. u. 2.

Alapító azonosítási száma: 734059 (törzsszám) **Tulajdoni hányada:** 100%

Jegyzett tőkéje: 6.000.000,- forint

Alapító képviselőre jogosult: Csopak Község Önkormányzatának Polgármestere

3. Ügyvezető: Pataki Éva

A megbízatás kezdő időpontja: 2019.12.01.

Megbízás rendje, munkáltatói jog gyakorlása: Az ügyvezető kinevezése, megbízása, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása, a fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetetlenség megállapítása Csopak Község Önkormányzat Képviselőtestületének hatásköre, az egyéb munkáltatói jog gyakorlása pedig a mindenkor Polgármester hatásköre.

Az ügyvezető a 2012. I. tv a Munka Törvénykönyvéről 208 § (1) alapján **vezető állású munkavállalónak** minősül.

Az ügyvezető feladata, jogai és kötelezettségei:

IV. fejezet. A. Vezetői szint: ügyvezető pontban részletezve

4. Felügyelő-bizottság:

A Társaságnál öttagú Felügyelő Bizottság működik. A Bizottság testületenként jár el, tagjai sorából elnököt választ. A Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A Felügyelő Bizottság tagjainak jogát és köteletségét a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3. határozza meg. Munkájukról és az ellenőrzés során tapasztaltakról szükség szerint, de legalább évente egyszer a tulajdonost köteles írásban tájékoztatni.

A Felügyelő Bizottság elnöke: Guáth Miklós

A Felügyelő Bizottság tagjai:

Dr. Hodai Zoltán

Markó Péter Imre

Simon Attiláné

Szűcs István József

4.1. Könyvvizsgáló:

a) Könyvvizsgáló jogai:

A Társaság ügyeiről tájékozódni, információkat kérni, minden iratba betekinteni.

A Társasággal munkaviszonyban álló vezető dolgozóktól írásbeli jelentést vagy szóbeli felvilágosítást kérni.

A Társaság költségére, szakértői vizsgálatot kezdeményezni, illetve az ellenőrzött iratokat szakértővel megvizsgáltatni.

Fentiekén kívül joga a Társaság pénztárának, értékpapír és áruállományának, szerződéseinek, valamint bankszámlájának a megvizsgálása.

Joga van a számlaforgalom rendszeres ellenőrzésére.

b) Könyvvizsgáló kötelességei:

A Társaság elszámolásait és egyéb dokumentumait a szükségesnek ítélt gyakorisággal, de legalább évente egyszer megvizsgálni.

Minden fontosabb jelentést, mérleget, vagyonkimutatást, elszámolást stb., amely a felügyelő bizottság elé kerül, előzetesen megvizsgálni és véleményezni.

Haladéktalanul tájékoztatni a tulajdonost, abban az esetben, ha ellenőrzése során a Társaság működésében jogsértő vagy a Társaság érdekeivel ütköző tényeket tapasztal.

A könyvvizsgáló kötelessége, hogy vizsgálatainak eredményét a felügyelő bizottság elé terjessze, kötelessége, hogy őrködjön a felett, hogy a felügyelő bizottság elé más szervtől kerülő jelentések valós adatokat tartalmazzanak, illetve a jogszabályi előírásoknak megfeleljenek. Ezekre vonatkozóan a Könyvvizsgáló véleményét ismertetni kell, az e nélkül hozott határozatok érvénytelenek. Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a gazdasági Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselők a Társasági törvényben meghatározott felelősséget vonják maguk után, köteles a felügyelő bizottság összehívását kezdeményezni.

Ha a felügyelő bizottsági ülésének összehívására nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

c) Könyvvizsgáló:

Név: Schalbert Lőrinc

Lakcím: 8200 Veszprém, Hold u.16/D

Kamarai nyilvántartási száma: 000731

A megbízatás lejárt: 2027.05.31

II. Fejezet: A Társaság tevékenységi körei

Fő tevékenysége:

5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás (főtevékenység)

Egyéb tevékenységei:

- 550 Kempingszolgáltatás
- 5590 Egyéb szálláshely szolgáltatás
- 5629 Egyéb vendéglátás
- 6311 Adatfeldolgozás, web-hozsztig szolgáltatás
- 7311 Reklámügynöki tevékenység
- 7990 Egyéb foglalkozás
- 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A Társasági szerződésben rögzített tevékenységei során ellátja az alábbi feladatokat:

A Társaság a feladatait az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységekre meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, felügyeleti szervek előírásainak, határozatainak megfelelően végzi, az egyes engedélyekben rögzített feltételek biztosítása mellett.

III. fejezet: A Társaság feladata, célja telephelyenként részletezve:

A. A Csupaki Üdülőfalu és Kemping Üzemeltetése

1. **A Társaság célja:** A Csupaki Üdülőfalu és Kemping működtetésével az csupaki turizmust segíti elő. A Csupaki Üdülőfalu és Kemping a település egyetlen, 100 fő feletti létszámot befogadni képes kereskedelmi szálláshelyet kínáló objektuma.
2. **Feladata:**
 - 67 szobás üdülőfalu működtetése
 - kemping üzemeltetése
 - településre érkező turisták, vendégek elszállásolása
 - egyéb programszervezés

B. A Sport Utcai Frissítőpont Üzemeltetése

1. **A Társaság célja:** A Csupaki Üdülőfalu és Kemping lakói számára frissítők, előre csomagolt rágsálnivalók és ajándéktárgyak vásárlási lehetőségének biztosítása.
2. **Feladata:**
 - kereskedelmi egység működtetése.

IV. Fejezet: A Társaság szervezete: a Társaság szervezeti felépítése

A Társaság az egyes tevékenységeinek végzése során **egységes szervezeti rendszerben**

működik, nem különül el önálló szervezeti egységekre, de a 2000. évi C. Számviteli törvény (Sztv.) keretein belül, a vezetői információ biztosítása érdekében a végzett tevékenységek bevételeit és költségeit tevékenységenként is megállapítja.

A Társaság szervezeti felépítését az 1. sz. függelék mutatja be.

A. Vezetői szint:

Munkakör megnevezése: Ügyvezető

A Társaság ügyvezetője a Társaság elsőszámú vezetője, személyében ellátja a Társaság minden területén a vezetői feladatokat.

Jogállása:

Az ügyvezető a 2012. I. tv a Munka Törvénykönyvéről 208 § (1) alapján vezető állású munkavállalónak minősül.

Az ügyvezető munkáltatói jogköre:

Az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogok teljes köret – a kinevezési es egyéb munkáltatói jogokat – a Társaságnál foglalkoztatottak tekintetében.

Elkészíti, a dolgozók munkaköri leírását, munkarendjét, indokolt esetben eltérő igénybevitelüket elrendeli, illetve engedélyezi.

Közvetlen irányítása alá tartozik valamennyi alkalmazott.

Az ügyvezető feladata, jogai és kötelezettségei:

- a Társaság ügyeinek vitele,
- a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, illetve hatóságok és bíróságok előtt,
- minden olyan kérdés elbírálása, döntés meghozatala, amelyet a törvény, az Alapító Okirat nem utal kifejezetten a tulajdonos hatáskörébe.
- a Társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorolja.
- a Társaság szervezetének, működésének megszervezése azzal, hogy törekedjen minden területen a szolgáltatás minőségének javítására, e tevékenység nagy hatékonysággal, jó színvonalon történő ellátására,
- törekedjen a feladatellátáshoz optimális létszámstruktúra kialakítására,
- kiemelt feladatként jelöli meg az alapító a hatékony és racionális gazdálkodást, a takarékos gazdálkodást, az optimalizálás igényével és mindennek folyamatossá tételét a működés során,
- a Társaság vagyonának megőrzése, gyarapítása,
- a Társaság tőkéje eredményes, rugalmas működtetése,
- a szolgáltatások megfelelő minőségbeli elvégzése, köteles az általa irányított szervezet sikeres és eredményes működése érdekében hatáskörében mindent megtenni, illetve a hatáskörét meghaladó kérdésekben a tulajdonost a szükséges intézkedésre felhívni.
- a Társaság üzleti tervében, a tulajdonos és a felügyelő bizottság határozataiban foglaltakra figyelemmel köteles eljárni.
- Társasági jogi jogviszony bármilyen formában történő megszűnése esetén köteles a munkakörét, a Társaság teljes dokumentációját, a birtokában lévő információkat a megjelölt személynek haladéktalanul átadni.

- helyettesítéséről a távolléte időtartamára mindenkor köteles gondoskodni.
- további Társasági jogi jogviszonyt létesíthet.
- kijelenti és kötelezi magát arra, hogy a gazdasági Társaságokról szóló 2013. évi V. törvény. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:115.§- a szerinti összeférhetetlenségi előírásokat ismeri, azokat betartja.

B. / Egyéb, szakmai, kisegítő, fizikai munkakörök szintje, jogállásuk, feladatkörük.

Jogállásuk:

A beosztott szakmai, kisegítő, egyéb munkakörök, fizikai munkakörökben alkalmazottak munkaviszonyba történő **foglalkoztatása az ügyvezető jogkörébe tartozik, és felettük gyakorolja a teljes munkáltatói jogot.**

Csopaki Üdülőfalú és Kemping

1. *Üdülővezetői asszisztens (2. számú függelék)*
2. *Értékesítési asszisztens/recepciók értékesítő (3. számú függelék)*
3. *Gondnok (4. számú függelék)*
4. *Udvaros (5. számú függelék)*
5. *Takarító (6. számú függelék)*

Az ügyvezető a munkaszerződés megkötésekor a munkavállaló részére munkaköri leírásban rögzíti az egyes munkavállalók feladatát, hatáskörét, felelősségét.

A munkaköri-leírások az SZMSZ függelékét képezik.

V. Fejezet: A Társaság működési rendje

A Társaság ügyvezetője munkáját a 2003. évi V. Polgári törvénykönyvről szóló törvény ügyvezetőre vonatkozó 3:112 §-3:118 § foglaltaknak megfelelően és a felette munkáltatói jogokat gyakorló Csapok Község Polgármestere által a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Az ügyvezető biztosítja a Társaság jogszerű, a tevékenységek szakmai elveinek megfelelő működését. Az ügyvezető munkáltatói és fegyelmi jogkörébe tartoznak a Társasággal munkaviszonyban álló munkatársai.

Képviseli a Társaságot más szervek, a gazdasági élet egyéb szereplői, harmadik személyek felé.

1) A Társaság aláírás rendje.

A képviseleti jogok gyakorlója az ügyvezető, a képviselet körében aláírási jogot is gyakorol. A Társaság nevében az ügyvezető egy személyben jogosult kötelezettséget vállalni. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve megtett intézkedések és egyéb anyagok egyszemélyi aláírását jelenti.

Távolléte esetére, jogköröket meghatározva az ügyvezető helyettes aláírót jelölhet ki ügyek meghatározott csoportjára. A helyettes csak a szigorúan, a szűkített jogkörének megfelelően írhat alá.

Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett a helyettes írja alá az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűt köteles alkalmazni.

2) Munkáltatói jogok gyakorlása:

Az ügyvezető a 2013. évi V. Ptk. és a Társasági szerződésben számára biztosított jogok alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3) Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása:

Az ügyvezető a Társaság teljes működési területén, székhelyén és telephelyein, tevékenységi köreiben, a Társaság egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol. Ennek keretében a Társaság valamennyi dolgozóját utasíthatja, beszámoltathatja a végzett munkáról.

Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.

4) Helyettesítés és munkakör átadás-átvétel rendje:

A helyettesítés és a munkakör átadás – átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

A Társaság képviselőjét az ügyvezető látja el, akadályoztatása esetén az Üdülővezetői asszisztens látja el.

A folyamatos működés feladatait az egyes munkakörökben a következő helyettesítések ellátásával kell biztosítani:

Helyettesített	Helyettesítő
munkakör megnevezése	
Ügyvezető	Üdülővezetői asszisztens
Üdülővezetői asszisztens	Értékesítési asszisztens
Értékesítési asszisztens	Üdülővezetői asszisztens
Udvaros	Gondnok
Takarító	Takarító

Valamennyi munkakörben csak hosszabb - két hetet meghaladó – távollét esetében jegyzékben kell átadni a folyamatban lévő ügyeket, intézkedést igénylő feladatokat. Ez alól kivétel a házipénztári helyettesítés, mivel a pénztár átadásáról – időtartamtól függetlenül - jegyzőkönyvet kell felvenni és elvégezni a készpénzkezelési szabályzatban meghatározott feladatokat.

5) A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök és kötelezettségek:

A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés rendjét e szabályzat, valamint Szvt. és az alapján készült szabályzatokban előírtak alapján határozza meg.

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető távollétében az általa írásban megbízott személy, a megbízásban rögzített feladatokra vállalhat kötelezettséget.

Érvényesítés

Az érvényesítés az utalványozást megelőzően, annak alátámasztására szolgáló, a gazdasági esemény megtörténtének, a bizonylat valóságának igazolása. A kiadás teljesítésének és a

bevétel beszédésének elrendelése, (az utalványozás), előtt az okmányokat (számlák, szerződések stb.), a munkaterület felelősének, a gazdasági esemény valóságát alapján ellenőrizni, és érvényesíteni kell. Az érvényesítést, a bizonylaton szereplő esemény megtörténtét, (a szolgáltatás elvégzését, a számlán szereplő anyag, eszköz mennyiségét igazolást, a feladat kijelölt felelőse, végrehajtója teszi meg. Az érvényesítés megtörténtét aláírásával igazolja. Az okmányok tartalmi érvényesítését a feladat ellenőrzésére kijelölt személy, a bizonylatok alaki és számszaki ellenőrzését a számviteli ügyintéző végzi. Az érvényesített okmányokat ezt követően a felelős átadja utalványozásra.

Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése az utalványozás. Utalványozásra az érvényesítés után kerül sor. Az érvényesített okmányt az ügyvezető utalványozza. Utalványozást követően lehet pénzügyileg elszámolni a bizonylattal.

6) Az iratkezelés rendje:

Az iratkezelés központi iratkezelés keretében, a Társaság telephelyén, az Üdülővezetői asszisztens és az ügyvezető által történik. A központi iratkezelésen (iktatás, irattárazás) minden, a Társaságtól kimenő és bejövő iratnak, dokumentumnak át kell menni, függetlenül a kiállítótól, az ügyintézőtől, telephelytől.

A pénzügyi, gazdasági számviteli területet érintő kimenő és beérkező iratokat, számlákat iktatni, azonosító számmal (iktatószám) ellátni kell. A feladatot a számviteli ügyintéző, irodai asszisztens látja el a postázással és irattárazással együtt.

A Társaság tevékenységét érintő, bármilyen elektronikus levelezést (e-mail), biztonságos módon menteni kell, hogy az bármikor, az arra meghatalmazottak részére olvasható, megtalálható legyen. Kötelezettség vállalást, e-mailen csak az ügyvezető engedélyével lehet tenni, és azt ki kell nyomtatni és átadni iktatásra. A Társaság tevékenységével kapcsolatos elektronikus levelezést csak a Társaság hivatalos e-mail címein lehet tenni.

Az utalványozott pénzügyi- gazdasági- számviteli területet érintő iratokat, számlákat a könyvelési szerződésben foglaltak szerint kell átadni, és a mérlegzárást követően átvenni a könyvelési vállalkozónak/tól. Az átadás –átvétel fizikai megvalósítása a számviteli ügyintéző feladata.

Az iratkezelés során a feladat:

A Társaságnál készült, valamint más szervtől, személytől érkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (érkeztetés, ill. iktatás, továbbítása, postázása, irattárazása, őrzése és selejtezés) valamint tárolása, megőrzése az elévülési ideig.

Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatáskörök meghatározása:

Az iratkezelés folyamatát az ügyvezető határozza meg:

- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakítását,
- az iratkezelés ellenőrzését,
- az iratkezelést végző személy feladatait,

Az Üdülővezetői asszisztens iratkezelési feladatai:

A Társasághoz érkezett

- küldemények átvétele, felbontása,
- a beérkező iratok, számlák iktatása, az iratra az iktatószám felírása
- az irat továbbítása az ügyvezető részére
- az irat lefűzése a tartalmának megfelelő tároló dossziéba a megőrzés biztosítására,
- a határidőn túl lévő irat kiemelten kezelendő, és az ügyvezetőt azonnal tájékoztatni kell.

7) Bélyegző használat, nyilvántartás:

A Társasági szerződésben meghatározott elnevezés, vagy a rövid cégnév, valamint a Társaság székhelyének, telephelyének címe és az ügyvezető engedélyével más, a Társaság adatát (adószám, bankszámlaszám stb.) tartalmazó bélyegző az elkészítését követően nyilvántartásba kerül.

Bélyegzőt csak az ügyvezető által meghatalmazottak használhatnak, a meghatalmazásban megfogalmazott esetekben.

A megkopott, vagy egyéb okokból már nem használható bélyegzőt be kell vonni, és selejtezni kell. A selejtezés időpontját a bélyegző nyilvántartásba be kell írni.

A bélyegző nyilvántartást az Üdülővezetői asszisztens vezeti.

8) Munkaidő, munkarend

Munkaidő:

A Csopak-Info Nonprofit Kft telephelyén a munkavállalók munkaideje: napi 8 óra. Munkakörönként eltérő időtartamú, napi 8 óra munkaidő alapulvételével megállapított munkaidőkeretet alkalmaz a Társaság. A munkaidőkeret időtartamáról valamennyi érintett munkavállaló írásos tájékoztatást kap.

A hivatalos munkaidő az alábbi:

Csopaki Üdülőfalu és Kemping

A hivatalos munkaidő az alábbi:

Csopaki Üdülőfalu és Kemping szezonális nyitva tartására tekintettel a heti munkaidő beosztás alapján előre kiadva a többműszakos beosztást a dolgozóknak.

9) Belső ellenőrzési rendszer

- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer
- Felügyelő Bizottság ellenőrzése

1. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy a

- A Társaság valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel.
- Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.
- Megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Nonprofit Kft gazdálkodásával kapcsolatosan.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és

összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek.

- A rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

Napi ellenőrzés

- Az ügyvezető minden nap ellenőrzi a műszaki és technológiai előírások betartását, valamint a napi feladatok elvégzését.
- A pénztárgépet kezelő munkavállalók napi elszámolását az Üdülővezetői asszisztens közvetlen ellenőrzi, elszámolásukat naponta végzi.
- A beérkező számlákat számszakilag a továbbítás előtt az Üdülővezetői asszisztens ellenőrzi.

Havi ellenőrzések

- Az Üdülőfalu és a Bolt dolgozóinak munkáját az ügyvezető ellenőrzi.

Éves ellenőrzések

- Az éves költségvetés adatait az ügyvezető ellenőrzi.
- Az eszközök és készletek ellenőrzése leltárral történik

2. A Felügyelő bizottság ellenőrzése

- véleményezi az éves költségvetési javaslatot (üzleti tervet)
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, - csökkenés) alakulását, értékeli az az előidéző okokat,
- ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.

10) Dohányzás:

A Csapak-Info Nonprofit Kft összes munkaterületén csak a kijelölt helyeken szabad dohányozni.

V. Fejezet: Az alaptevékenység feltételei, forrásai

A Nonprofit Kft tevékenységeinek feltételei, forrásai:

A Társaság alapítója, az alapítói vagyonnal biztosította a tevékenységeinek feltételeit. A Társaság gazdasági tevékenysége végzése során bevételeiből fedezi költségeit.

Az alapító tulajdonos, Csapak Község Önkormányzat gondoskodik a Társaság bevételeinek támogatással történő kiegészítéséről azon tevékenységek esetében, amelyeknél a Társaság az önkormányzat érdekkörébe tartozó feladatot lát el.

Az alapító, a Társaság tevékenységeinek végzéshez, a felmerülő veszteség pótlására pótbefizetést eszközölhet.

A Társaság gazdálkodása:

A Nonprofit Kft a jóváhagyott éves üzleti terv (költségvetés) alapján, a gazdasági- pénzügyi szabályzatokban, foglaltaknak megfelelően gazdálkodik.

Költségvetés tervezése, üzleti terv:

A költségvetési terv javaslatot üzleti terv formájában a Nonprofit Kft ügyvezetője nyújtja be és a felügyelő bizottság jóváhagyását követően válik hatályossá.

A költségvetési előirányzattal való gazdálkodás:

A Nkft ügyvezetője az éves üzleti tervben jóváhagyott előirányzat keretein belül gazdálkodik.

A feladatellátás forrásai: saját pénzeszköz

A Társaság saját bevételei:

- Szállás szolgáltatás bevételei
- Étkeztetés bevételei
- Kereskedelmi tevékenységből származó bevétel
- Egyéb szolgáltatás
- Továbbszámlázott közüzemi díjak

VI. Fejezet: Titoktartás

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Mk tv. 103.§ (3.)

Személyhez fűződő jogokat sért, aki a levéltitkot megsérti, továbbá aki a magántitok vagy üzleti titok birtokába jut és azt jogtalanul nyilvánosságra hozza vagy azzal egyéb módon visszaél.

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.

A Társaság munkatársai kötelesek a tudomásukra jutott adatok és tények nyilvántartása és kezelése, valamint az általuk adott információk során, – kivéve a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettséget – az alábbi törvények

a 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról, a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,

a 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről rendelkezéseit kell alkalmazni a titoktartásra és az adatok védelmére.

VII. Fejezet: Kapcsolódó szabályzatok

A szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó szabályzatok, egyéb dokumentumok:
Függelékét képező belső szabályzatok:

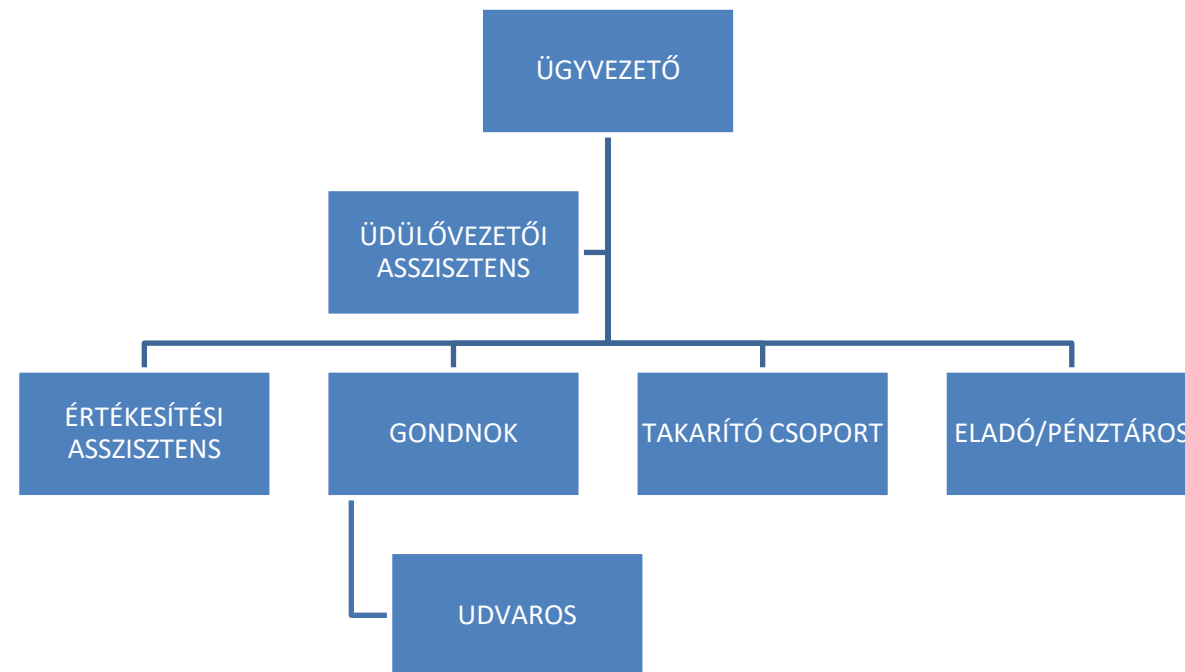
- Számviteli Politika
- Értékelési szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási szabályzat

Függelékét képező egyéb dokumentumok:

- szervezeti felépítés
- munkaköri leírások

Kelt: Csopak, 2024. 12.10.

Pataki Éva ügyvezető igazgató



1 számú függelék
Munkakör megnevezése: Üdülővezetői asszisztens

Feladatai:

- A Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően vezeti a Központi pénztári nyilvántartásokat, kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, elvégzi az egyeztetéseket.
- Előkészíti a számlákat, nyilvántartásokat a könyvelő részére.
- A vállalkozás működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése.
- A házipénztárt kezeli, a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat szabályszerűen kitölti.
- Folyamatos kapcsolattartás az étteremmel, konyhával.
- Recepciós munkák elvégzése beosztás szerint.
- Szállodaszoftver teljes ismeret, használata.
- Beosztás esetén (recepció) bejelentő lap kitöltetése a vendéggel, a vendég által megadott információk, adatok ellenőrzése, amennyiben nem egyezik a megrendeléssel, egyeztetni kell és javítani a hotel programban is (érkezés, elutazás dátuma, vendég nevek, létszám).
- Vendégeknek a kulcs átadása, tájékoztatni az étkezési időpontokról, étkezési lehetőségről, szálloda szolgáltatásairól.
- Legyen naprakészen tájékozott Csopakon, ill. a térségben zajló eseményekről és azokata vendégek részére megfelelően ajánlja.
- Vendég bejelentkeztetése, előterhelés, szolgáltatások árainak ellenőrzése a programban, vendég fogyasztásának felterhelése.
- Házi rend ismerete és betartatása a vendéggel.
- Talált tárgyak kezelése, nyilvántartása táblázatban.
- Információs prospektusok folyamatos pótlása a tartóban, illetve igénylése.
- Egyéni kérésre ajánlat készítése, visszaigazolás készítése írásban a lehető legrövidebb időn belül, max. 24 óra.
- Megrendelések megfelelő rögzítése a szállodaprogramban (időpont, létszám, szobatípus, ellátás, csomag tartalma stb.).
- Aktuális szobaárak ismerete.
- Vendég kérésének jelzése az illetékes részleg felé (étkezési igény, rendezvényterem igény stb.).
- A rendezvényterem, közös helyiségek, közös vizesblokkok takarításának szervezése, kiviteleztetés ellenőrzése.
- Minden héten szerdáig az ételmezésvezetőnek le kell jelenteni írásban a következő heti étkezéseinek számát.
- A műszakátvétel során köteles átvenni a kasszát teljes anyagi felelősség mellett, az összes vendégekkel kapcsolatos, ill. a munkavégzéshez szükséges információt.
- Tekintse át az utazási listát, ellenőrizze az utazó vendégek számlájának helyességét,
- Számlázással kapcsolatban tartsa be az erre a célra külön elkészített tájékoztatóban foglaltakat. Probléma esetén minden esetben egyeztessen

közvetlen felettesével.

- Szolgálati telefont minden esetben fel kell venni, amennyiben van nem fogadott hívás, vissza kell hívni. Csak szolgálati célra használható.
- Vendég fizettetése a szállodaprogramon keresztül.
- Pénztárgép, kártyaleolvasó ismerete, kezelése.
- Beosztás esetén minden nap pénztárgép, kártyaleolvasó zárása.
- Beosztás esetén napi pénztárjelentés készítése a forgalomról.
- Beosztás esetén minden reggel pénztárgép, kártyaleolvasó, szállodaprogram megnyitása, induló pénzkészlet (40.000.-Ft) elhelyezése a kasszában.
- Széf használata.
- Bármilyen rendkívüli esemény történik, a vezetőt, ügyvezetőt értesíteni kell haladéktalanul.
- Beosztás esetén minden nap a nappalos recepciónak be kell vezetni az elutazó vendéget az IFA nyilvántartó táblázatba.
- Beosztás esetén a vendégek kijelentkezésével kapcsolatosan végezze el a számlázási, fizettetési teendőket.
- A vendégek esetleges reklamációit, észrevételeit jelezze a vezetőnek és kollégáknak, ill. a probléma pozitív módon történő elrendezésére tegyen kísérletet a hatáskörét nem túllépve. Amennyiben hatáskörében nem tudja megoldani az adott helyzetet, úgy értesítse közvetlen felettesét, vagy az éppen ügyeletes vezetőt.
- Saját hatáskörében maximum 5 %-os engedményt adhat, de erről minden esetben értesíti a vezetőt.
- Legyen tájékozott a szálloda különtermeiben zajló aktuális rendezvényekről és tájékoztassa a rendezvényre érkező vendégeket, de a kollégákat is. Győződjön meg róla, hogy a termék megfelelően vannak – e berendezve, probléma esetén értesítse a felettesét.
- Köteles minden olyan munkahelyi feladatot elvégezni, amivel az ügyvezető, részlegek vezetője megbízza.

Felelősség: A kezelésében álló pénzeszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Helyettesítési előírás: Távollétében az értékesítési asszisztens és az ügyvezető helyettesíti.

2 számú függelék
Munkakör megnevezése: Értékesítési asszisztens/recepció-értékesítő

Feladata:

- Recepció és a recepció pihenőszoba tisztán- és rendben tartása.
- Vendégek üdvözlése, köszöntése magyar- és idegen nyelven.
- A telefont a szállodai szabályoknak megfelelően kezelje.
- Idegen nyelv ismerete.
- Vendégeknek a kulcs átadása, tájékoztatni az étkezési időpontokról, étkezési lehetőségről, szálloda szolgáltatásairól.
- Legyen naprakészen tájékozott Csopakon, ill. a térségben zajló eseményekről és azokata vendégek részére megfelelően ajánlja.
- Vendég bejelentkeztetése, előterhelés, szolgáltatások árainak ellenőrzése a programban, vendég fogyasztásának felterhelése.
- Házi rend ismerete és betartatása a vendéggel.
- Talált tárgyak kezelése, nyilvántartása táblázatban.
- Információs prospektusok folyamatos pótlása a tartóban, illetve igénylése.
- Egyéni kérésre ajánlat készítése, visszaigazolás készítése írásban a lehető legrövidebb időn belül, max. 24 óra.
- Megrendelések megfelelő rögzítése a szállodaprogramban (időpont, létszám, szobatípus, ellátás, csomag tartalma stb.).
- Aktuális szobaárak ismerete.
- Vendég kérésének jelzése az illetékes részleg felé (étkezési igény, rendezvényterem igény stb.).
- A rendezvényterem, közös helyiségek, közös vizesblokkok takarításának szervezése, kiviteleztetés ellenőrzése.
- Minden héten szerdáig az élelmezésvezetőnek le kell jelenteni írásban a következő heti étkezéseinek számát.
- A műszakátvétel során köteles átvenni a kasszárt teljes anyagi felelősség mellett, az összes vendégekkel kapcsolatos, ill. a munkavégzéshez szükséges információt.
- Tekintse át az utazási listát, ellenőrizze az utazó vendégek számlájának helyességét,
- Számlázással kapcsolatban tartsa be az erre a célra külön elkészített tájékoztatóban foglaltakat. Probléma esetén minden esetben egyeztessen közvetlen felettesével.
- Szolgálati telefont minden esetben fel kell venni, amennyiben van nem fogadott hívás, vissza kell hívni. Csak szolgálati célra használható.
- Vendég fizettetése a szállodaprogramon keresztül.
- Pénztárgép, kártyaleolvasó ismerete, kezelése.
- Beosztás esetén minden nap pénztárgép, kártyaleolvasó zárása.
- Beosztás esetén napi pénztárjelentés készítése a forgalomról.
- Beosztás esetén minden reggel pénztárgép, kártyaleolvasó, szállodaprogram megnyitása, induló pénzkészlet (40.000.-Ft) elhelyezése a kasszában.
- Széf használata.

- Bármilyen rendkívüli esemény történik, a vezetőt, ügyvezetőt értesíteni kell haladéktalanul.
- Beosztás esetén minden nap a nappalos recepciónak be kell vezetni az elutazó vendéget az IFA nyilvántartó táblázatba.
- Beosztás esetén a vendégek kijelentkezésével kapcsolatosan végezze el a számlázási, fizettetési teendőket.
- A vendégek esetleges reklamációit, észrevételeit jelezze a vezetőnek és kollégáknak, ill. a probléma pozitív módon történő elrendezésére tegyen kísérletet a hatáskörét nem túllépve. Amennyiben hatáskörében nem tudja megoldani az adott helyzetet, úgy értesítse közvetlen felettesét, vagy az éppen ügyeletes vezetőt.
- Saját hatáskörében maximum 5 %-os engedményt adhat, de erről minden esetben értesíti a vezetőt.
- Legyen tájékozott a szálloda különtermeiben zajló aktuális rendezvényekről és tájékoztassa a rendezvényre érkező vendégeket, de a kollégákat is. Győződjön meg róla, hogy a termek megfelelően vannak – e berendezve, probléma esetén értesítse a felettesét.
- Köteles minden olyan munkahelyi feladatot elvégezni, amivel az ügyvezető, részlegek vezetője megbízza.

Felelősség: A kezelésében álló pénzeszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Helyettesítési előírás: Távollétében az üdülővezetői asszisztens helyettesíti.

3 számú függelék
Munkakör megnevezése: gondnok

Feladatai:

- A Csopak-Info Nkft. területén megelőzés és rendszeres karbantartási munkálatok elvégzése az épületen belül és kívül.
- A gáz- és vízórák heti ellenőrzése.
- Javítási munkálatok elvégzése, illetve az ahhoz szükséges anyagok beszerzése az ügyvezető jóváhagyásával.
- Az ügyvezető értesítése jelentősebb javítási igények felmerülése esetén.
- Idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése, közlekedési utak tisztán tartása, fűnyírás, gyommentesítés.
- Teremrendezési feladatok ellátása.
- Növények gondozása az Üdülőfalu területén.
- Ügyelet ellátása.
- Köteles minden olyan munkahelyi feladatot elvégezni, amivel az ügyvezető megbízza.

Helyettesítési előírás: nincs.

4 számú függelék
Munkakör megnevezése: udvaros

Feladatai:

- Kiüríti a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyez bele (a szelektíven összegyűjtött hulladékot a kijelölt helyre szállítja)
- Célgépeket üzemeltet (pl. lombszívó)
- Összegyűjti a darabos szennyeződések és a szivárgó anyagokat, megelőzi a környezetszennyezést
- Pókhálózást végez
- Ágyon a huzatot cserél
- Teremrendezési feladatok ellátása.
- Növények gondozása az Üdülőfalu területén.
- Tisztítja és gondozza a növényeket, takarítja az épületen kívüli területeket
- A munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószereket a kijelölt helyen tárolja
- Kapcsolat tartása a munkatársakkal és a gondnokkal
- Köteles minden olyan munkahelyi feladatot elvégezni, amivel az ügyvezető megbízza.

Helyettesítési előírás: távollétében a gondnok helyettesíti.

5 számú függelék

Munkakör megnevezése: Takarító

Feladatai:

- Vendégszobák, közösségi terek, irodák, konferencia terem, apartmanok, takarítása.
- A csempék, ajtók bútorok lemosása.
- A WC-k, zuhanyozók felmosása, fertőtlenítése.
- A ki nem adott szobákat minden nap ellenőrizni és szükség szerint takarítani kell.
- Figyelemmel kíséri az esetleges bekészítések és a WC- papír, papírtörölők, szappanok mennyiségét - fogyását jelzi a recepció felé.
- A szálloda egész területén jelzi, ha olyan extrém esetet észlel, ami a berendezések, az épület, az emberek egészsége, a komfortérzete rovására mehet (pl. vendég által okozott szobai kár, kellemetlen szagok, füst, csőtörés, tűz...). Az esetet a karbantartó füzetben írásban rögzítenie kell.
- A vendégek által a szobákban hagyott tárgyakat leadja a közvetlen felettesének és ezeket feljegyzi a „Talált tárgyak” füzetbe.
- Részt vesz a féléves textil-leltáron, annak hiányával el tud számolni.
- Felelősségteljesen szedi össze a szennyes ruhákat, kiválogatás, számolás után összekészíti, a tisztítandó ágyneműkről listát készít. A mosodából visszaérkezett tiszta textileket átszámolja, esetleges hiányt/többletet jelzi a vezetőnek. Kiválogatja a selejtet, rendszerezi, az arra alkalmasakat kollégáival együtt javítja.
- Rendezvény esetén étterem, konferenciaterem takarítás.

Helyettesítési előírás: Egy időben három takarító távolléte nem engedélyezett

6 számú függelék
Munkakör megnevezése: Eladó/pénztáros

Feladatai:

- Felméri az üzletben megjelenő keresletet és kínálatot, figyelemmel kíséri az árukészletet
- Összeállítja az üzlet választékát
- Bolti pulatkiszolgálást végez
- Pénztárgépet kezel
- Nyugtát, számlát készít, fizettet
- Elszámol a napi bevétellel, standol
- Elvégezi az üzletnyitási és zárási teendőit
- Feltölti a hűtővitrineket
- Betartja a fogyasztóvédelmi előírásokat

Felelősség: kezelésében álló pénzeszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Helyettesítési előírás: Távolléte esetén az ügyvezető