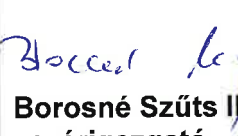


**A Budapest Gyógyfürdői és Hévízei
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Azonosító szám: VSZ-1

Kiadás:1.5.

Előterjesztő:	Jóváhagyta:
 dr. Makra László jogi igazgató	 Borosné Szűts Ildikó vezérigazgató
Hatályos: 2021. július 1. napjától	Utolsó módosítás: 2025. szeptember 8. napjától

Budapest, 2025. szeptember 8.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1 Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 2/67

TECHNIKAI OLDAL

Szakmai előkészítő (Témagazda):


dr. Makra László
jogi igazgató

Az 1.5. kiadás /változat számú szabályzatot véleményezte és egyetértett a kiadásával:


Vágvölgyi Júlia
gazdasági igazgató

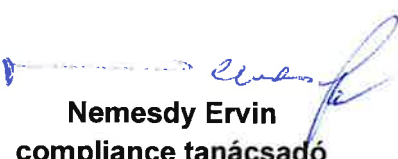

Czinege Szilvia
értékesítési és marketing
igazgató


Batta Mária
HR igazgató


Lazay Gyula
üzemeltetési igazgató


Hudacsek László
műszaki igazgató


Dr. Czimer Éva
orvosigazgató


Nemesdy Ervin
compliance tanácsadó

Az 1.5. kiadás /változat számú szabályzatot a Budapest Gyógyfürdői Zrt. Vezérigazgatója jóváhagyta és 2025. szeptember 8. napjával hatályba lépteti:


Borosné Szűts Ildikó
vezérigazgató

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 3/67

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Verzió szám	Módosítás	
	Dátuma	Leírása
1.1.	2022.04.20.	Rögzítésre került a Vezérigazgatói titkárság és a kommunikációs szakértő feladatköre. A belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatok kiegészítésre kerültek. A Vállalatbiztonsági Osztály Létesítménybiztonsági Osztály és Vállalatbiztonsági Csoport formájában működik tovább. Az Üzemeltetési Igazgatóság egyes szervezeti egységeinek feladatkörei pontosításra, valamint kiegészítésre kerültek.
1.2.	2022.09.01.	A megfelelési tanácsadó legfőbb feladataként írtak (a Társaság belső kontrollrendszerének működtetése), valamint a hatásköröként megjelölt „belső kontrollrendszer működtetése” korrigálásra került a Gtbr. 3. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel. Az egyes szervezeti egységek feladatai pontosításra kerültek. A gazdasági igazgató vezérigazgató-helyettesi címhasználata rögzítésre került a pozíció megnevezésénél is.
1.3.	2022.12.13.	A Felügyelőbizottság feladatai a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény módosítása okán felülvizsgálatra és pontosításra kerültek.
1.4.	2025.02.28.	Önálló igazgatóságként létrehozásra kerül a Gyógyászati Igazgatóság. Ezen szervezet alatt működik a Gyógyászati Menedzsment Osztály, valamint a Széchenyi és Lukács Komplex Ellátási Osztályok. A Társaság HR Igazgatóságán kialakításra került a Jövedelemelszámolási Osztály. A Hatósági Kapcsolattartási Osztály a jövőben Energia és Vízgazdálkodási Osztályként működik. A vízminőségvizsgáló Laboratórium az Energia- és Vízgazdálkodási Osztályvezető, a Kolopi Gyógyiszap Kitermelő Üzem az Üzemeltetési Koordinációs Osztályvezető szakmai felügyelete alatt működik. A Jogi Igazgatóságon belül a Vállalatbiztonsági Csoport megszűnik, a csoport tevékenysége beolvad a Létesítménybiztonsági Osztály tevékenységébe. A kommunikációs feladatokat a Társasági Kommunikációs Csoport látja el. A Szponzorációs Bizottság Szponzorációs és CSR Bizottságként működik.
1.5.	2025.09.08.	A Digitális Szolgáltatási Főosztály megszüntetésre kerül. A Vendégirányítási Osztály a jövőben Üzemviteli Csoportként működik tovább, míg az ellenőrzési és elszámolási tevékenységet ellátó munkatársak a jövőben Elszámolási Csoport formájában végzik a munkájukat az osztályvezető irányítása útján. Az Ellenőrzési és Elszámolási Osztály neve Üzemviteli és Elszámolási Osztályra változik.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 4/67

		Az Informatikai Osztály közvetlenül a Gazdasági és Működéstámogató Igazgatónak alárendelve működik tovább. A Műszaki Igazgatóságon a Karbantartási Osztály Műszaki Üzemeltetési Osztállyá alakul. A Műszaki Üzemeltetési Osztály és a Karbantartó Üzem feladatai aktualizálásra kerültek. A Létesítménybiztonsági Osztály átnevezésre kerül Vállalatbiztonsági Osztályra.
--	--	--

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 5/67

Tartalom

I. Általános rendelkezések	8
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése, alkalmazása és hatálya	8
2. A Társaság irányítási és ellenőrzési rendszere	8
2.1. A Társaság részvényese	8
2.2. A Vezérigazgató	9
2.3. A Felügyelőbizottság	9
2.4. A könyvvizsgáló(k)	10
2.5. Belső ellenőrzés	10
2.6. Belső kontrollrendszer:	10
3. Általános szervezeti alapelvek és szabályok	11
3.1. A Társaság cégjegyzésére jogosultak köre	11
3.2. A Társaság szerződéseinek cégjegyzése	11
3.3. Bankszámla feletti rendelkezés, Pénzkezelési szabályzat	12
3.4. Képviselési jog	12
3.5. A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje	12
4. A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre	12
4.1. Vezérigazgató	13
4.2. Igazgatók, orvosigazgató	14
4.3. Fürdővezetők, Fürdővezető-helyettesek, Osztályvezetők, Főorvosok, Szakorvosok	15
4.4. Szervezeti egységek tagolása az organigramban	16
5. Munkáltatói jogok és gyakorlásuk	16
5.1. Munkáltatói jogok	16
5.1.1. Elsődleges munkáltatói jogok:	16
5.1.2. A munkavégzéssel összefüggő másodlagos jogok különösen:	16
5.2. A munkáltató jogkör gyakorlásának átruházása	17
5.3. Helyettesítés	17
5.4. A hatáskörök delegálása	17
6. Hatásköri rendszer	18
7. A Társaság szabályozási rendszere	18
7.1. Szabályzatok, Utasítások és egyéb szabályozó eszközök	18
7.2. Utasítások végrehajtása, beszámoltatás, ellenőrzés	18
7.3. Üzleti titok védelme	18
7.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	19

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 6/67

II. A Budapest Gyógyfürdői és Hévízei Zrt. szervezeti egységeinek feladat- és hatásköri leírása	21
1. Vezérigazgató.....	21
2. Belső ellenőrzés	21
3. Vezérigazgatói titkárság munkatársa.....	23
4. Társasági Kommunikációs Csoport.....	23
5. Compliance Tanácsadó	24
6. Gazdasági és Működéstámogató Igazgatóság	25
6.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály, Főkönyvelőség	26
6.2. Kontrolling Osztály	27
6.3. Üzemviteli és Elszámolási Osztály.....	28
6.4. Közbeszerzési és Beszerzési Osztály	31
6.4.1. Közbeszerzési Csoport.....	31
6.4.2. Beszerzési Csoport.....	32
6.5. Informatikai osztály	33
7. HR Igazgatóság.....	35
7.1. HR Gazdálkodási Osztály	36
7.2. HR Fejlesztési és Szolgáltatási Osztály	37
7.3. Jövedelemelszámolási Osztály	39
8. Jogi Igazgatóság	40
8.1. Jogi és Igazgatási Osztály	41
8.2. Vállalatbiztonsági Osztály	42
9. Értékesítési és Marketing Igazgatóság	44
9.1. Értékesítési Osztály	45
9.2. Marketing Osztály	46
9.3. Szolgáltatásfejlesztési Osztály	48
10. Gyógyászati Igazgatóság	49
10.1. Gyógyászati Menedzsment Osztály	50
10.2. Komplex Gyógyászati Osztályok.....	51
11. Műszaki Igazgatóság.....	52
11.1. Beruházási Osztály	53
11.2. Műszaki Üzemeltetési Osztály	55
11.3. Karbantartó Üzem.....	56
11.4. Logisztikai Osztály	56
12. Üzemeltetési Igazgatóság	58
12.1. Fürdők, Gyógyfürdők, Strandok	59

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 7/67

12.2. Üzemeltetési Koordinációs Osztály.....	61
12.3. Víztisztaságvizsgáló Laboratórium	63
12.4. Energia és Vízgazdálkodási Osztály	64
12.5. Palackozó Üzem	66
III. Bizottságok	67
1. Termék és Árazási Bizottság	67
2. Szociális és Méltányossági Bizottság	67
3. Szponzorációs és CSR Bizottság	67
4. Etikai Bizottság	67

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 8/67

I. Általános rendelkezések

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

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

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

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

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

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

2. A Társaság irányítási és ellenőrzési rendszere

2.1. A Társaság részvényese

A Társaságnál, annak egyszemélyes jellegére tekintettel közgyűlés nem működik, a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a Részvényes írásban dönt. A Társaság operatív vezetését a Vezérigazgató, vezető tisztségviselő irányítja.

A Társaság részvényese:

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

A Társaság teljes cégneve:

Budapest Gyógyfürdői és Hévízei Zártkörűen Működő Részvénytársaság

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

A Társaság cégjegyzékszáma: 01-10-043152

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

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1 Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 9/67

2.2. A Vezérigazgató

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

A Vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat a Részvényes Főpolgármestere gyakorolja.

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

2.3. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság köteles a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni. A Felügyelőbizottságra vonatkozó szabályokat, valamint a Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét az Alapszabály és a Felügyelőbizottság ügyrendje, valamint a Belső ellenőrzési kézikönyv (VSZ-9) tartalmazza.

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

- elfogadja a stratégiai ellenőrzési tervet, a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét (munkatervét), illetve azok módosításait, valamint megtárgyalja és jóváhagyja az éves ellenőrzési beszámolóját legkésőbb a tárgyévet követő év február hónapban,
- jóváhagyja a belső ellenőrzési alapszabályt, valamint a Belső ellenőrzési kézikönyvet,
- legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és a belső ellenőrzés tárgybeli tájékoztatására alapozva ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- elfogadja a Társaság első számú vezetője által a belső kontrollrendszer működéséről évente készített nyilatkozatot, illetve el nem fogadása esetén dönt a további intézkedésekről,
- szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására a belső ellenőrzési kapacitás rendelkezésre állásának figyelembevétele mellett,
- javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására, és
- ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján a belső ellenőrzés egyidejű tájékoztatása mellett.

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

Kizárólag a Felügyelőbizottságnak a Társaság belső ellenőrzési alapszabályában, illetve belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározott eljárásrend szerinti előzetes egyetértésével adható a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérés.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 10/67

2.4. A könyvvizsgáló(k)

A Könyvvizsgáló(k)ra vonatkozó szabályokat, valamint a Könyvvizsgáló feladat és hatáskörét az Alapszabály és a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény tartalmazza.

2.5. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzésre, a belső ellenőri szervezetre vonatkozó szabályokat, valamint a belső ellenőrök feladat és hatáskörét jelen SZMSZ II.2. pontja tartalmazza.

2.6. Belső kontrollrendszer:

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

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

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

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

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

A belső kontroll funkciók működtetéséhez és a kontrollrendszert érintő szabályzatok naprakészségéhez kapcsolódó koordinációs feladatok ellátásáért a Compliance Tanácsadó felel. A megfelelésért felelős a megfelelési feladatok teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és a Felügyelőbizottság részére. A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a jelentést tájékoztatásul megküldi a Társaság legfőbb szerve részére.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1 Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 11/67

3. Általános szervezeti alapelvek és szabályok (Cégjegyzés, bankszámla feletti rendelkezés, utalványozási jog, képviselet)

3.1. A Társaság cégjegyzésére jogosultak köre

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

A Társaság cégjegyzésére

- a) a Vezérigazgató önállóan, illetve
- b) a Vezérigazgató által cégjegyzési joggal felruházott két munkavállaló együttesen jogosult.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve alá vagy fölé a Vezérigazgató önállóan, az együttes cégjegyzésre jogosultak közül ketten együttesen az aláírásukat a hitelesített címpéldányon vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintán alkalmazott formában elhelyezik. Minősített tanúsítvánnyal ellátott elektronikus aláírás esetén a dokumentumot aláíró lehet a Vezérigazgató önállóan, vagy az együttes cégjegyzésre jogosultak közül ketten együttesen.

3.2. A Társaság szerződéseinek cégjegyzése

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

A szerződéstervezetek véleményezésére a vonatkozó Társasági szabályzatok irányadók.

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

A felek által aláírt szerződés eredeti példányát, vagy hitelesített másolatát meg kell küldeni nyilvántartás céljából a Gazdasági és Működéstámogató Igazgató, a Jogi és Igazgatási Osztály, illetve a szerződés tárgya, jellege szerinti indokoltság esetén más érintett szervezeti egységek részére. Az elektronikusan létrejött szerződést, illetve egyéb, joghatás kiváltására alkalmas dokumentumot a Társaság által alkalmazott ügyviteli rendszerbe kell feltölteni. A Társaság aláírt szerződéseit a Jogi és Igazgatási Osztály tölti fel a Társaság belső elektronikus szerződés-nyilvántartó rendszerbe.

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

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

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 12/67

3.3. Bankszámla feletti rendelkezés, Pénzkezelési szabályzat

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

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

3.4. Képviselési jog

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

A Vezérigazgató akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel a Gazdasági és Működéstámogató Igazgató vagy külön vezérigazgatói írásos rendelkezésben megjelölt Igazgató helyettesíti, és képviseli a Társaságot, a Vezérigazgató utólagos tájékoztatása mellett. A Társaságon kívüli úgynevezett céges aláírási jogosultságára azonban ilyen esetben is a saját, együttes aláírási jogosultsága vonatkozik.

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

3.5. A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje

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

4. A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre

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

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

A munkaszervezet vezetőinek felelősségi köre:

- A munkaköri leírásukban, és a Társasági szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, ellátásának ellenőrzése, az adatszolgáltatások határidőben történő teljesítése.
- Az irányított szervezeti egység folyamatosan eredményes és hatékony működtetése.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1 Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 13/67

- A szóban vagy írásban megadott utasítások, feladatok maradéktalan, a Társaság célkitűzéseit szolgáló végrehajtása.
- Konstruktív együttműködés az egyes szervezeti egységek vezetőivel.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása.
- A Társaság fejlődését és gazdaságos működését segítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.

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

4.1. Vezérigazgató

A Vezérigazgató feladata, hatásköre az Alapszabály szerint

- A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az előterjesztése.
- A Felügyelőbizottság felé negyedévente jelentés készítése az ügyvezetésről és a Társaság vagyoni helyzetéről, valamint üzletpolitikájáról, és az üzleti terv időarányos teljesítéséről, a részvényesi határozatok végrehajtásának aktuális állapotáról és a Társaság peres ügyeiről
- Az éves üzleti terv Részvényes elé terjesztése jóváhagyás végett.
- A Társaság stratégiájának a Részvényes elé terjesztése jóváhagyás végett.
- Az üzleti könyvek szabályszerű vezetése.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása a Társaság alkalmazottai felett, azzal, hogy e jogkört a nem közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelt munkavállalók tekintetében a Társaság vezető állású munkavállalójára vagy igazgatói beosztású munkavállalóira átruházhatja.
- A Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
- Részvénykönyv vezetése.
- Könyvvizsgálóval történő szerződéskötés a polgári jog szabályai szerint, az Alapszabály VII. fejezetében foglaltak figyelembevételével.
- A Részvényes 8 (nyolc) napon belüli értesítése - a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett -, ha tudomására jut, hogy a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében a jegyzett tőke kétharmadára csökkent, vagy a saját tőkéje a törvényben meghatározott minimumösszeg (5.000.000 Ft) alá csökkent, illetőleg, ha a Társaság fizetéseit megszüntette, és vagyona a tartozásokat nem fedezi.
- A Részvényes 8 napon belüli értesítése – a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett – ha a Társaság elismert és lejárt tartozásainak összértéke meghaladja a 100.000.000 /százmillió/ Ft-ot, vagy a mérlegfőösszeg 10 /tíz/ %-át,
- A Vezérigazgató köteles minden olyan ügyben, amely a Részvényes döntési hatáskörébe tartozik, a szükséges előterjesztéseket elkészíteni, azt a Felügyelőbizottsággal véleményeztetve a Részvényes elé terjesztetni.
- Az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése.
- A Vezérigazgató tájékoztatást ad a Társaság ügyeiről a Részvényes, a Felügyelőbizottság, illetve a könyvvizsgáló számára, gondoskodik a Határozatok könyvének vezetéséről.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 14/67

- Elkészíti a Társaság adott üzleti évre vonatkozó üzleti, közbeszerzési és ingatlangazdálkodási tervét, és azt tulajdonosi jóváhagyásra a Részvényes elé terjeszti.
- A Vezérigazgató teljesíti a köztulajdonban álló társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt kötelezettségeket.
- Az Alapszabály VII.2.p.) pontban hivatkozott adósságkezelgető ügyletek előkészítését megelőzően előzetes tájékoztatót készít és küld meg Budapest Főváros Főpolgármesterének. Javaslatot tesz a Részvényes felé mindazon ügyek tekintetében, melyekben való döntés meghozatalát a Társaság Részvényese, mint egy személyi tulajdonos magához vonta.
- Döntés minden további olyan ügyben, amelyet törvény vagy az Alapszabály nem utal a Részvényes kizárólagos hatáskörébe.

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

Helyettesítés:

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

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

4.2. Igazgatók, orvosigazgató

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

- részt vesznek a Társaság stratégiájának kialakításában, a stratégiai és irányítási feladatok ellátásában,
- közreműködnek a Társaság üzleti tervének kidolgozásában,
- irányítják, ellenőrzik és beszámoltatják az irányításuk alá tartozó vezetők munkáját,
- feladata a Társasági tulajdon védelme,
- kötelesek az üzleti titkot megőrizni,
- biztosítják az eredményes és biztonságos munkavégzéshez szükséges munkakörülményeket, munkafeltételeket,
- javaslatot tesznek az irányításuk alá tartozó vezetők vezetői megbízására,
- biztosítják a folyamatos szakmai továbbképzés feltételeit,
- munkáltatói jogkörükbe nem tartozó kérdésekben javaslatot tesznek a Vezérigazgatónak, szükség esetén javaslatot tesznek az egész Társaság szervezeti felépítésére és működésére vonatkozóan,
- felügyelik, korrigálják és ellenőrzik a szakmai illetékességükbe tartozó munkafolyamatokat,
- elrendelik a rájuk vonatkozó jóváhagyott Társasági, stratégiai és üzleti tervek megvalósításával kapcsolatos szakterületi feladatokat,
- munkáltatói jogokat gyakorolnak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb vonatkozó Társasági szabályzatokban leírtak szerint,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 15/67

- átruházott hatáskörben az erre vonatkozó rendelkezések szerint utasítási, utalványozási jogkörrel rendelkeznek,
- a szakterületükhöz tartozó céges levelezést és egyéb iratokat első vagy második helyen ügykorlátozás nélkül írhatják alá.

4.3. Fürdővezetők, Fürdővezető-helyettesek, Osztályvezetők, Főorvosok, Szakorvosok

A Fürdővezetők, Fürdővezető-helyettesek, Osztályvezetők, Főorvosok, Szakorvosok, (továbbiakban: vezetők) felettes vezetőjüktől kapott iránymutatások és utasítások alapján szervezik és irányítják a vezetésük alatt álló szervezeti egység munkáját, és személyesen felelősek az irányított szervezeti egység feladatainak a vonatkozó szakmai követelményeknek megfelelő, kellő színvonalú, határidőben való ellátásáért.

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

Feladataikat az éves tervek és vezetők utasításai alapján végzik.

Vezetői jogállásuk alapján

- képviselik a vezetésük alatt álló szervezeti egységeket a főlé-, mellé- és alárendelt szervezeti egységeknél,
- vezetik, irányítják és ellenőrzik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket, ennek keretében utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek,
- kötelesek gondoskodni arról, hogy a munka végzéséhez szükséges feltételek, felszerelések, eszközök, jogszabályok, utasítások stb. az illetékes dolgozók rendelkezésére álljanak. Ennek érdekében biztosítják, hogy a vezetésük alatt működő szervezetben az egyes jogszabályok, belső rendelkezések (vezérigazgatói, igazgatói utasítások, ügyrendek, körlevelek stb.) megőrzésre kerüljenek, arról nyilvántartást vezessenek, s hogy azok tartalmát, rendelkezéseit az érintett dolgozók megismerjék és végrehajtsák,
- felelősséggel tartoznak a beosztott dolgozók szakmai fejlődéséért. A szervezeti egységük szakmai színvonalának biztosítása érdekében jogosultak és kötelesek az irányításuk alá tartozó szervezethez felvett, áthelyezett dolgozók előzetes véleményezésére. Bérbesorolásukra, jutalmazásukra, premizálásukra, felelősségre vonásra, munkaviszonyuk megszüntetésére javaslatot tehetnek,
- szakterületükön gondoskodni tartoznak a Társasági és személyi tulajdon védelméről és így felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység leltározási, selejtezési tevékenysége irányításáért.
- Feladat-, illetve hatáskörükbe tartozik az irányításuk alatt lévő szervezeti egység részletes ügyrendjének kialakítása, a beosztott dolgozók feladatkörének meghatározása, a munkák felosztása és azok végrehajtásának ellenőrzése, a munkafegyelem biztosítása.
- A végrehajtás keretén belül feladatuk a munkaterületekre vonatkozó belső szabályozások (vezérigazgatói és más utasítások, körlevelek, szabályzatok) és egyedi utasítások elkészítése (illetve a meglévők folyamatos módosítása, korszerűsítése).
- A szakmai irányítás körében, szakkérdésekkel kapcsolatos utasítást a szakmai irányítást gyakorló vezető is adhat az alá nem rendelt dolgozóknak, azonban ilyen esetekben az érintett dolgozó vezetőjét a kiadott utasításról, az utasítást kiadó tájékoztatni tartozik.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1 Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 16/67

4.4. Szervezeti egységek tagolása az organigramban

	Vezérigazgatóság
	Igazgatóságok
	Osztályok, egyéb szervezeti egységek, (Fürdők, Strandok, Üzemek, Laboratórium, Belső Ellenőrzés, Társasági Kommunikációs Csoport, Compliance Tanácsadó)

5. Munkáltatói jogok és gyakorlásuk

5.1. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogok csoportosítása

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

5.1.1. Elsődleges munkáltatói jogok:

- a munkaviszony létesítése (a munkaviszony feltételeinek meghatározása, a munkaszerződés megkötése),
- a munkaszerződés módosítása,
- a munkaviszony megszüntetése,
- a munkavégzés ellenértékének meghatározása, kompenzációs döntések,
- premizálás, a célkitűzések és a teljesítményértékelés jóváhagyása,
- hátrányos jogkövetkezmény kiszabására vonatkozó eljárás megindítása, szankciók alkalmazása.
- engedélyezi a rendkívüli fizetett szabadság, valamint a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét (kivéve a gyermek születésével, illetve ápolásával kapcsolatos távolléteket).

□ A Vezérigazgató gyakorolja az elsődleges munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi dolgozója felett, a Fürdők, a Palackozó Üzem, a Karbantartó Üzem, és a Kolopi Üzem beosztott munkavállalói kivételével.

□ A HR Igazgató gyakorolja az elsődleges munkáltatói jogokat a Társaság Fürdői, Palackozó Üzeme, **Karbantartó Üzeme**, és a Kolopi Üzem valamennyi beosztott munkavállalója tekintetében.

5.1.2. A munkavégzéssel összefüggő másodlagos jogok különösen:

- 1) utasítás adása a munkavégzés helyére, idejére és módjára vonatkozóan, a napi munkavégzés irányítása és/vagy az arra jogosult személy kijelölése,
- 2) a célkitűzések és teljesítményértékelés tekintetében az döntéselőkészítő feladatok ellátása
- 3) a munkavállalók premizálásával, jutalmazásával kapcsolatos döntéselőkészítő feladatok ellátása

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 17/67

- 4) munkaerő-keresési és felvételi engedély kiállításával összefüggő feladatok,
- 5) szabadság engedélyezése,
- 6) kiküldetés elrendelése,
- 7) átirányítás elrendelése,
- 8) munkarend meghatározása és módosítása
- 9) készenlét elrendelése,
- 10) ügyelet elrendelése,
- 11) túlóra elrendelése,
- 12) munkavégzéshez kapcsolódó ellenőrzési jog,
- 13) informatikai jogosultságok jóváhagyása, Internet és e-mail használat ellenőrzése,
- 14) képzések engedélyezése.

Másodlagos munkáltatói jogkör gyakorlására teljeskörűen jogosultak:

- Vezérigazgató,
- Igazgató,
- Orvosigazgató,
- Fürdővezető,
- Palackozó Üzemvezető,
- Karbantartó Üzemvezető,

5.2. A munkáltató jogkör gyakorlásának átruházása

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

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

Másodlagos munkáltatói jogkör gyakorlására jogosultak ezen jogköreiket átruházhatják az általuk irányított szervezeti egységeik valamely vezetőjére Fürdővezető, Osztályvezető).

Az egyes Fürdőkben működő gyógyászati ellátást nyújtó szervezeti részlegek vezető Főorvosainak tekintetében a másodlagos munkáltatói jogokat (pl. munkaidő jelentések aláírása, szabadság engedélyezése stb.) az Orvosigazgató, az Orvosigazgató tekintetében a Vezérigazgató gyakorolja.

5.3. Helyettesítés

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

5.4. A hatáskörök delegálása

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1 Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 18/67

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

6. Hatásköri rendszer

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

7. A Társaság szabályozási rendszere

7.1. Szabályzatok, Utasítások és egyéb szabályozó eszközök

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

7.2. Utasítások végrehajtása, beszámoltatás, ellenőrzés

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

A Vezérigazgató a beszámoltatást és ellenőrzést személyesen, a vezetői értekezleteken, továbbá a szakmai Igazgatókon, az Orvosigazgatón és az Osztályvezetőkön, valamint a Belső Ellenőr útján végzi. Az előbbieket személyesen vagy beosztott Osztályvezetőkön, Csoportvezetőkön, illetve Ügyintézőkön keresztül kötelesek a kiadott feladatok, utasítások végrehajtásáról meggyőződni, és ezek ellenőrzéséért felelősséggel tartoznak. Az Igazgatók részvételével a vezetői értekezlet legalább havonta kétszer, az Osztályvezetők és Fürdővezetők körével kibővített vezetői értekezlet legalább havonta egyszer kerül megtartásra.

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

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

7.3. Üzleti titok védelme

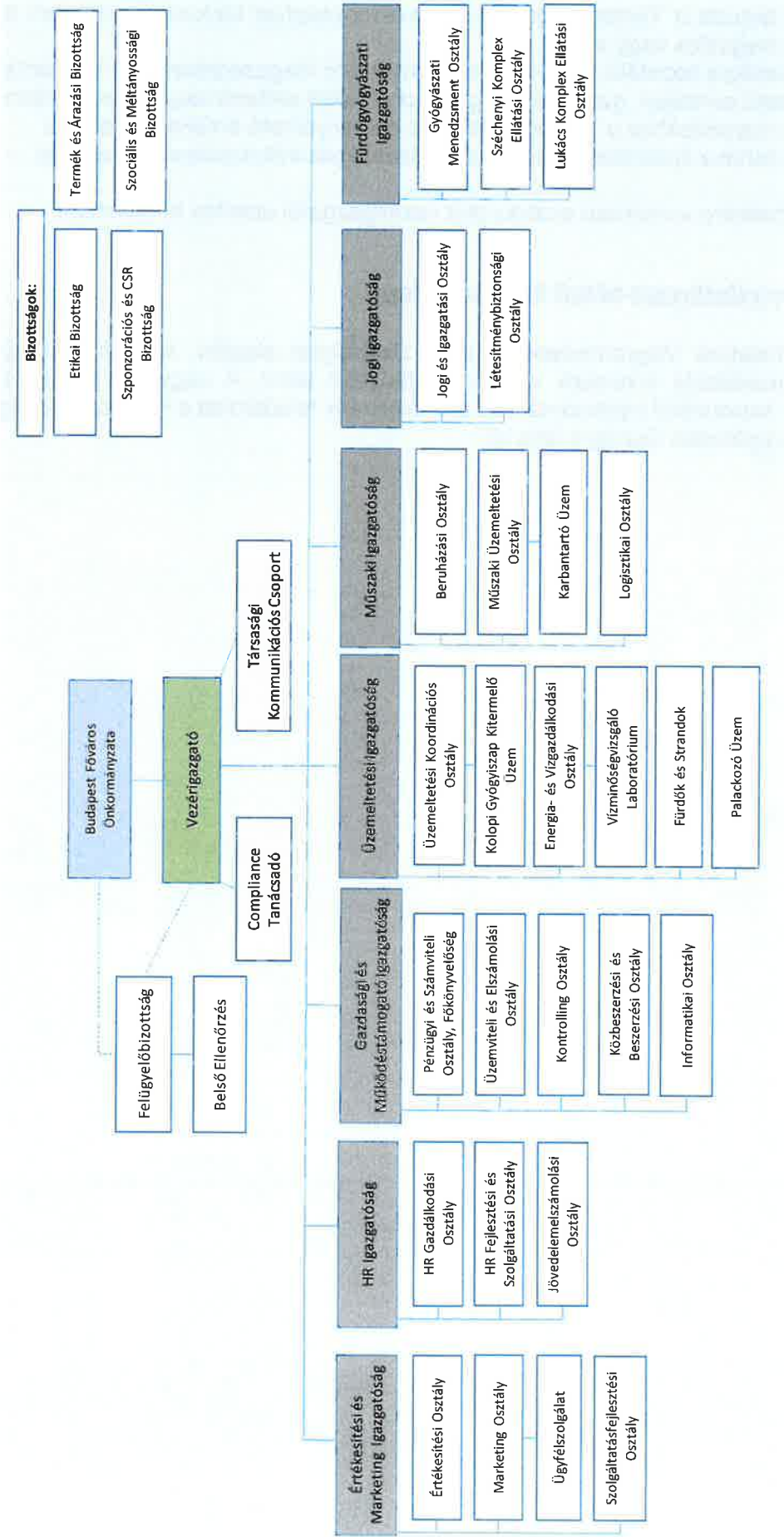
Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 19/67

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

Az üzleti titok védelmére vonatkozó szabályokat vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

7.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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



Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 21/67

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

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

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

1. Vezérigazgató

Szervezeti felettese: Alapszabály szerint

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Belső ellenőrzést végző személy(ek)
- Vezérigazgatói Titkárság munkatársa
- Kommunikációs Csoportvezető
- Compliance Tanácsadó
- Értékesítési és Marketing Igazgató
- HR Igazgató
- Gazdasági és Működéstámogató Igazgató
- Üzemeltetési Igazgató
- Műszaki Igazgató
- Jogi Igazgató
- Orvosigazgató

2. Belső ellenőrzés

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

A Felügyelőbizottság a belső ellenőrzést végző személy/ek vagy szervezeti egység tevékenységére vonatkozóan:

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

Belső ellenőrzés alapvető feladata:

- Vállalati szintű szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó belső ellenőri feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 22/67

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

Hatásköre:

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

Felelősségi köre:

- annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó ellenőrzés, a jogszabályokban, útmutatásokban foglaltaknak megfelelően kerüljön végrehajtásra;
- a Társaság belső ellenőrzésének fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
- az éves ellenőrzési terv kockázatalapú kidolgozása. Az ellenőrzési terveket és az azok módosítására irányuló javaslatokat a belső ellenőrzés köteles a Vezérigazgatónak jóváhagyásra benyújtani;
- a jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzés rendelkezzen megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal a belső ellenőrzési kézikönyvben foglalt követelmények teljesítéséhez;
- a Társaságnál működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egysége, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos problémák értékelése;
- a Vezérigazgatót, Felügyelőbizottságot tájékoztatni a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- a külső ellenőrök és a jogalkotók munkáját figyelemmel kíséni, hogy a belső ellenőrzés a Társaság működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje;

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 23/67

- tevékenységében a függetlenség, külső befolyástól mentesség, pártatlanság, tárgyilagosság követelményeinek az érvényesítése.

3. Vezérigazgatói titkárság munkatársa

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Hatásköre: A Társaság vezérigazgatósága titkársági feladatainak ellátása.

Feladata:

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

Felelősségi köre:

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

4. Társasági Kommunikációs Csoport

A csoportot a Kommunikációs Csoportvezető irányítja. A Csoportvezető szervezeti felettese a Vezérigazgató.

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

Feladata:

- a csoport a munkáját az Értékesítési és Marketing Igazgatósággal szorosan együttműködve végzi, ennek keretében együttműködik a Marketing Osztályával a marketing tevékenység keretében elvégzendő feladatok során (stratégia, brand, arculat, stb),
- felel a Társaság belső kommunikációs tevékenységéért, a belső társasági rendezvények megszervezéséért
- kiépíti, működteti és fejleszti a Társaság külső és belső kommunikációs csatornáit,
- ellátja a Társaság CSR tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat,
- részt vesz a stratégiai médiatervezésben, menedzseli a kommunikációs projekteket,
- gondoskodik a sajtó és PR kapcsolatok ápolásáról, sajtó és PR rendezvények tervezéséről és kivitelezéséről, sajtófigyelésről (megjelenések elemzése, sajtólisták

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 24/67

kezelése), engedélyezi és megszervezi a sajtó képviselőinek belépését interjúkhoz, forgatásokhoz

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

Felelősségi köre:

- a Társaság külső és belső kapcsolattartási folyamatainak megfelelő működtetése,
- felel a közzétételre szánt jóváhagyott adatállomány rögzítéséért a kijelölt platformokon (pl. Társasági honlap), és az adatok naprakészségének biztosításáért a mindenkori hatályos jogszabályoknak és a Budapest Gyógyfürdői Zrt. külső és belső kommunikációjának rendjéről szóló szabályzatnak (Kommunikációs szabályzat) megfelelően.

5. Compliance Tanácsadó

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

A Compliance Megfelelési Tanácsadó legfőbb feladata a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23) Kormányrendelet előírásai végrehajtásának érdekében a Társaság belső kontrollrendszerének működtetéséhez kapcsolódó koordinációs feladatok ellátása és az integritást sértő eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések kezelése.

Feladata:

- annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 25/67

- a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a köztulajdonban álló gazdasági társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

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

Hatásköre: A belső kontrollrendszer működtetéséhez kapcsolódó koordinációs feladatok ellátása és az integritást sértő eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések kezelése.

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

6. Gazdasági és Működéstámogató Igazgatóság

Vezető: Gazdasági és Működéstámogató Igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

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

Közvetlenül irányítja: a Pénzügyi és Számviteli Osztályt, a Kontrolling Osztályt, az Üzemviteli és Elszámolási Osztályt, a Közbeszerzési és Beszerzési Osztályt és az Informatikai Osztályt, a szervezetileg irányítása alá tartozó egységek vezetőinek, és rajtuk keresztül a dolgozóinak munkáját.

Hatásköre kiterjed:

- a közvetlen irányítása alá tartozó osztályok és munkavállalók tevékenységének irányítására és ellenőrzésére,
- a Társaság valamennyi szervezeti egységét érintően szakirányú funkcionális irányításra és ellenőrzésre,
- együttes cégképviselőre és banki aláírásra,
- a Társaság szerződés-tervezeteinek gazdasági szempontból történő jóváhagyására,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 26/67

- gazdasági intézkedések elrendelésére a Társaság működésének racionalizálása érdekében,
- a Társaság üzleti tervének betartása, gazdasági eredményének, valamint stabil likviditási pozíciójának biztosítása érdekében utasítások kiadása,
- külső kapcsolatok tartására (pl. Fővárosi Önkormányzat, NAV, NEAK, könyvvizsgáló, vevők, szállítók).

Felelősségi köre:

- felelős a Társaság üzleti tevékenységét hatékonyan támogató számviteli, pénzügyi és kontrolling tevékenység irányításáért;
- felelős a Társaság pénzügyi likviditásának biztosításáért;
- felelős a kötelező számviteli szabályzatok kidolgozásáért;
- felelős számviteli-pénzügyi beszámolók határidőre történő teljesítéséért;
- felelős a Társaság adózási tevékenységének felügyeletéért, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó adózási tevékenység kivételével;
- felelős a Társaság működését hatékonyan támogató közbeszerzési és beszerzési tevékenység irányításáért;
- felelős a Társaság működését hatékonyan támogató üzemviteli tevékenység irányításáért;
- felelős a Társaság működését hatékonyan támogató informatikai üzemeltetési tevékenység irányításáért.

A Gazdasági és Működéstámogató Igazgatóság feladata:

- a Társaság számviteli, pénz- és hitelgazdálkodási, kontrolling, közbeszerzési és beszerzési, üzemviteli, elszámolási és informatikai üzemeltetési feladatainak ellátása;
- a Társaság jogszabályoknak megfelelő számviteli rendjének kialakítása;
- a Társaság bizonylati és számviteli rendjének, azok szabályzatának elkészítése;
- a könyvvitelre vonatkozó előírások betartása;
- a mérlegek és leltárak szabályszerűségének, a mérlegbeszámolóban foglalt adatok valódiságának biztosítása;
- adóbevallások, adófizetések határidőre történő teljesítése, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó adóbevallások kivételével;
- a mérlegbeszámoló készítése;
- a Társaság tervezési rendszerének, az eredménytervek, a funkcionális tervek, beruházási és likviditási tervek összeállítása és a szakterületekkel való egyeztetése, a tervadatok alakulásának figyelemmel kísérése;
- gazdaságossági számítások készítése;
- költséggazdálkodási feladatok ellátásának felügyelete;
- részvétel a bizottságok munkájában;
- a Társaság a statisztikai és beszámolási kötelezettségeinek teljesítése;
- a Társaság beszerzési és közbeszerzési feladatainak ellátása;
- a Társaság üzemviteli és pénztárellenőrzési feladatainak ellátása;
- a Társaság informatikai üzemeltetési feladatainak ellátása;
- a Társaság szerződés-tervezeteinek gazdasági szempontból történő véleményezése.

6.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály, Főkönyvelőség

Vezetője: Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető, Főkönyvelő

Szervezeti felettese: Gazdasági és Működéstámogató Igazgató

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 27/67

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

Hatásköre:

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

Felelősségi köre:

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

Pénzügyi és Számviteli Osztály, Főkönyvelőség feladata:

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

6.2. **Kontrolling Osztály**

Vezetője: Kontrolling Osztályvezető

Szervezeti felettese: Gazdasági és Működéstámogató Igazgató

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

Hatásköre:

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

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 28/67

Felelősségi köre:

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

Kontrolling Osztály feladatai:

Az osztály munkájának alapfeladatai a következők:

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

Időszaki riportokat készít.

Elkészíti az évvárás feladatainak rá eső részét:

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

Teljesíti a szabályzatokban előírt riportálásokat, monitoring feladatokat:

- Havi jelentés a Fürdők eredményének alakulásáról.
- Napi jelentés készítése a Fürdők forgalmáról és bevételéről, készpénzes és utalványos üzletágról.
- A cég szolgáltatásainak, forgalmának és bevételének riportálása.

Egyéb feladatok:

Árpolitika, Árazás:

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

Ellenőrzés:

- Ellenőrzi a Fürdők forgalmi és bevételi adatainak helyességét.
- Havonta ellenőrzi a cég eredményességének alakulását, annak könyvelését.
- Likviditási helyzetet a pénzügygel kooperálva figyelemmel kísérik, szükség esetén javaslatot tesz a beavatkozásra.

Adatközlés feladatai:

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

6.3. Üzemviteli és Elszámolási Osztály

Vezetője: Üzemviteli és Elszámolási Osztályvezető

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 29/67

Szervezeti felettese: Gazdasági és Működéstámogató Igazgató

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

Hatásköre:

A Társaság munkaállomásain a pénztári elszámolással kapcsolatban folyó munka szakmai irányítása, a pénztári tevékenységet érintő eljárási folyamatok kidolgozása, szabályozása, továbbá az üzemviteli tevékenység szakmai irányítása, eljárási folyamatok kidolgozása, szabályozása.

Felelősségi köre:

Felelős

- a jogszabályokban, vezérigazgatói utasításokban foglalt szabályok betartásáért, betartatásáért,
- az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő felé történő jelentés határidőre történő beküldésért,
- a Társaság üzleti tevékenységét hatékonyan segítő vendégirányítási, üzemviteli tevékenység irányításáért,
- a vendégirányítással és kiszolgálással kapcsolatos folyamatok kidolgozásáért, szabályozásáért, valamint az ezekhez szükséges rendszerek üzemeltetéséért és felügyeletéért a funkcionálisan kapcsolódó társosztályok bevonásával,
- valamint a munkakörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

Az osztály a tevékenységét két csoportban látja el. Ezek az Üzemviteli Csoport, valamint az Elszámolási Csoport.

Elszámolási Csoport feladatai:

A pénztárak, telephelyi és központi főpénztárak gazdasági elszámolási folyamatainak irányítása:

- kidolgozza a pénztári munkaállomások adminisztrációs és elszámolási folyamatait, és a jelentéseikhez, nyilvántartásaikhoz kapcsolódó eljárási rendjét,
- kidolgozza az ad-hoc feladatok folyamatok elszámolását, a határidőre történő bevezetés érdekében,
- véleményezi a társosztályok pénztári munkaállomásokat érintő folyamatait és szükség esetén kidolgozza azok elszámolási rendjét.
- kidolgozza a pénztári és egyéb értékesítési rendszerek SAP irányába történő adatok továbbításának/feladásának menetét, nyomon követi az adatok feldolgozását.

A pénztárak – főpénztárak üzemeltetésnek szakmai biztosítása, különösen:

- a pénztári folyamatokban rejlő visszaélési lehetőségek feltérképezése és megszüntetése a Vállalatbiztonsági Osztály bevonásával,
- a pénztárak zavartalan működéséhez szükséges beállítások és változtatások nyomon követése és engedélyezése az Üzemviteli Csoporttal közreműködve,
- a Welcome3 és további értékesítési rendszerekben, az értékesítési és pénztári folyamatokkal kapcsolatosan felmerülő problémák és hibák kezelése és megoldására szakmai tanácsadás nyújtása,
- készpénzmentes fizetési rendszer működési környezetének felügyelete és pénzügyi ellenőrzése, saját pénztári elszámolások elkészítése,
- helyszíni pénztárellenőrzések megszervezése, lebonyolítása, próbavásárlások szervezése,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 30/67

- az üzemegységek pénzforgalmának és pénzkezelésének nyomon követése, előírások betartásának ellenőrzése, folyamatok megalkotása és támogatása,
- a pénztárszolgálat szakmai irányítása az érvényes jogszabályokban, Társasági szabályzatokban és utasításokban foglaltak szerint, illetve szükség esetén azok Társasági szintű módosítása, illetve új szabályzatok kidolgozása,
- főpénztárak pénzforgalmának és elszámolásra kiadott összegek (kiskassza, váltópénz) ellenőrzése és kapcsolódó nyilvántartásainak ellenőrzése, a feltárt hiányosságok kivizsgálása és rendezése,
- napi pénzfeladások, pénztári leltározási munkák teljes körű ellenőrzése,
- pénztári, főpénztári folyamatokban jelentkező eseti problémák megoldására szakmai tanácsadás nyújtása.

A vendég és betegellátás ügyviteli folyamatainak és elszámolásának szakmai biztosítása

- teszteli Welcome3 és további értékesítési rendszerekhez kapcsolódó értékesítési és egyéb pénztári folyamatokat érintő fejlesztési javaslatokat,
- közreműködik a társosztályok értékesítést vagy pénztári folyamatokat érintő fejlesztések előkészítésében, bevezetésében és tesztelésében,
- elvégzi a Welcome3 és további értékesítési rendszerekhez kapcsolódó új szoftver verzióinak az értékesítési és egyéb pénztári folyamatait érintő funkciók tesztelését az éles bevezetés előkészítéseként, továbbá javaslatot tesz azok éles rendszerben történő bevezetésére,
- az államilag támogatott fürdőgyógyászati ellátások adminisztrációs eljárás és elszámolási szabályrendszerének kidolgozása és felügyelete, az információcsere biztosítása az érintett osztályokkal, az üzemeltetéssel és vendégirányítással kapcsolatos szabályozások véleményezése a mindenkor hatályos törvényi szabályozásnak megfelelően,
- a pénztári munkafolyamatokat érintő valamennyi szabályzat véleményezése a törvényi megfelelés biztosítása, szükség esetén új szabályozások előkészítése és megalkotása a fürdők által beváltott utalványok egyeztetése a forgalmi nyilvántartás adataival, egyeztetés a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött szerződésnek megfelelően.

Az ellátási adminisztrációban résztvevő személyzet szakmai támogatása

- új belépők szakmai felkészítése, oktatásának megszervezése,
- főpénztáros és főpénztáros helyettesi program szakmai előkészítése és lebonyolítása a HR Igazgatósággal közösen együttműködve,
- a pénztárosok, gyógyászati adminisztrátorok, folyamatos továbbképzése, oktató anyag elkészítése, a tudásszint mérése és fejlesztése, a munkavégzéssel kapcsolatos statisztikai adatok felmérése a Fürdővezetőkkel közösen, a HR Igazgatósággal egyeztetve.

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

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

Az Üzemviteli Csoport feladatai:

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

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 31/67

A pénztárak üzemeltetésnek operatív biztosítása, különösen:

- A pénztárak zavartalan működéséhez szükséges beállítások és változtatások megtörténtének biztosítása,
- Integrált rendszerekben (pl. Welcome3) ár- és cikkbeállítás,
- az online jegyértékesítéshez szükséges beállítások végrehajtása.
- Cikk beállítások (új cikk, ünnepnapok miatti változtatások), cikk beállítási hibák jelzése,
- Felsővezetői döntést követően az árak és cikkek egyéb tulajdonságainak paraméterezése a központi, integrált kezelőfelületen,
- Készpénzmentes fizetési rendszer működési környezetének biztosítása az Informatikai Osztállyal együttműködve,
- a pénztárak működésének megfelelő technikai és szakmai szintű biztosítása, az ezzel kapcsolatos fejlesztési igények gyűjtése és továbbítása, együttműködésben az Informatikai Osztállyal, ill. külső vállalkozóval, rendszer üzemeltetővel, ideértve különösen az adóügyi nyomtatók, pénztárgépek és a fizetési terheléseket bonyolító technikai eszközök nyilvántartását – biztosítását,
- új pénztári rendszerek működésbe integrálása,
- fürdővendég, illetve betegellátási folyamatokban jelentkező eseti adminisztratív (pl. foglalási) problémák megoldására szakmai tanácsadás nyújtása, kezelési paraméterek beállítása, szükség szerinti módosítása,
- pénztári és vendégirányítási, üzemviteli rendszerek jogosultságainak kiosztása/felügyelete, a fürdőirányítási rendszerben személyek rögzítése, a feladatkörhöz tartozó jogosultságok kiosztása a dolgozók részére, különleges jogosultságok (szerepkörök) kialakítása speciális munkakörök ellátásához,
- vendégkiszolgálással kapcsolatos termékek és szolgáltatások, rendszerparaméterek naprakész karbantartása a Társaság által alkalmazott rendszerekben,
- havaría helyzet esetén követendő eljárások kidolgozása, alkalmazásuk felügyelete,
- az értékesítési folyamatok feldolgozását elősegítő értékelő rendszer kialakítása, működtetése,
- folyamatos adatszolgáltatás nyújtása az értékesítési és kapacitás-kihasználtsági folyamatokról, mérési és ellenőrzési pontok kialakítása.

6.4. Közbeszerzési és Beszerzési Osztály

Vezetője: Közbeszerzési és Beszerzési Osztályvezető

Szervezeti felettese: Gazdasági és Működéstámogató Igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén a Beszerzési Csoport vezetője, míg munkáltatói jogkörében a Gazdasági és Működéstámogató Igazgató az illetékes.

A Közbeszerzési és beszerzési osztály egységei:

- Közbeszerzési Csoport
- Beszerzési Csoport

6.4.1. Közbeszerzési Csoport

Vezetője: A Közbeszerzési Csoportvezető, aki közvetlenül a Közbeszerzési és Beszerzési Osztályvezető irányítása alá tartozik.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 32/67

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

Hatásköre:

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

Felelősségi köre:

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

Közbeszerzési Csoport alapvető feladatai:

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

6.4.2. Beszerzési Csoport

Vezetője: A Beszerzési Csoportvezető, aki közvetlenül a Közbeszerzési és Beszerzési Osztályvezető irányítása alá tartozik.

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

Felelősségi köre:

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

Beszerzési Csoport feladata:

- Közreműködés a Társaság tevékenységének ellátásához szükséges anyagok, és szolgáltatások beszerzésének tervezésében,
- A készletszint optimalizálása mellett az anyagbeszerzés és anyagellátás szervezése, irányítása és biztosítása.
- Beszállítói pályázatok lebonyolítása
- Szállítási szerződések előkészítése a vonatkozó szabályzatok szerint
- Rendelések feladása, ezek nyilvántartása és teljesítésének figyelemmel kísérése,
- Feleslegessé vált, immobil vagy selejtezésre váró eszközök értékesítése.
- Az anyagokkal és eszközökkel való tervszerű és takarékos gazdálkodás
- Keretfigyelés a keretszerződések kihasználtsága tekintetében
- Statisztikai anyagok, jelentések készítése.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 33/67

6.5. Informatikai osztály

Vezetője: Informatikai Osztályvezető

Szervezeti felettese: Gazdasági és Működéstámogató Igazgató

A Gazdasági és Működéstámogató Igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

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

Hatásköre:

A Társaság informatikai területéhez tartozó üzemeltetési feladatok és szolgáltatások ellátása. Feladatkörébe tartozik az alábbi területek irányítása és ellenőrzése:

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

Felelősségi köre:

A Társaság működését kiszolgáló informatikai rendszerek biztosítása és biztonságos működtetése.

Az Informatikai Osztály feladatai

- az üzemi informatikai rendszer biztonságos üzemeltetése és fejlesztése (szoftver, hardver, hálózat, szabályozás),
- az irodatechnikai eszközpark üzemeltetése és fejlesztése (fénymásolók, faxok) és
- a telekommunikációs eszközök üzemeltetése és fejlesztése (telefonközpontok és készülékek)
- az Informatikai biztonsági szabályzat szerint a Társaság információbiztonsági feladatainak ellátása
- Értékesítési és beléptető rendszer működtetése (Welcome3)
- A Társaság informatikai fejlesztési tervének elkészítése és frissítése.
- Digitális szolgáltatásfejlesztési javaslatok kidolgozása, bevezetése és ezen rendszerek üzemeltetése
- Teljes körű informatikai rendszeradminisztráció és rendszerfelügyelet, beleértve a jogosultsági rendszer adminisztrációját és valamennyi egyéb konfigurálási feladatot is.
- Teljes körű és naprakész eszköznyilvántartás vezetése, új eszközök beszerzése, régiek selejtezése.
- Felhasználói (user) és központi számítógépek (szerverek), illetve az azokhoz kapcsolódó teljes periféria- és szoftverszála működtetése, illetve korszerűségének biztosítása.
- közreműködik az Informatikai beszerzési és fejlesztési pályázatok kiírásában és lebonyolításában,
- Az informatikai hálózat (LAN) működtetése, korszerűségének biztosítása.
- A telephelyek közötti informatikai kapcsolat (VPN) működtetése.
- A felhasználók munkájának támogatása (help desk és teljes körű user support).

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 34/67

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

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1 Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 35/67

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

7. HR Igazgatóság

Vezetője: HR Igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

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

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

Hatásköre:

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

- a vezetése alá tartozó szervezeti egységeken keresztül felel a Társaság humánerőforrás folyamatainak és rendszereinek működtetéséért, az ügyműködésébe tartozó feladatok teljesítéséért,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy a bizottsági ügyrendek, illetve a Vezérigazgató a hatáskörébe utal,
- képviseli a Társaságot a Vezérigazgató által ráruházott együttes aláírási joga alapján,
- a Vezérigazgató utasítása alapján személyesen eljár a Társaságot érintő kiemelt HR ügyekben,
- a Vezérigazgató utasítása alapján a Társaság más igazgatójával, munkavállalójával együttesen képviseli a Társaságot a működés során felmerülő egyeztetéseken, tárgyalásokon,
- megszervezi és irányítja a Társaság és a Szakszervezet, valamint a Társaság és az Üzemi Tanács közötti belső kapcsolattartást, egyeztetéseket és tárgyalásokat,
- részt vesz a Társaság Szociális és Méltányossági, Szponzorációs és CSR, valamint Etikai Bizottságainak munkájában,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 36/67

- közreműködik az alapító hatáskörébe, valamint a Részvényes hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítésében,
- közreműködik az alapító, vagy a tulajdonos részére benyújtandó éves előterjesztések, illetve negyedéves tájékoztatók elkészítésében,
- javaslatot készít a Vezérigazgató részére a Fürdővezetői és Fürdővezető-helyettesi kinevezésekre,
- felel a Társaság éves létszám és személyi költségtervének elkészítéséért és a HR Igazgatóság költséggazdai felelősségi körébe tartozó költségek tervezéséért és betartásáért,
- feladata végrehajtása érdekében jogában áll a fürdőkön belül olyan humánpolitikai intézkedéseket elrendelni, amelyek a fürdő zavartalan üzemeltetését szolgálják és nem ellentétesek az állami és felügyeleti jogszabályokkal, előírásokkal és a Társaságnál hatályban lévő rendelkezésekkel.

Felelősségi köre:

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

HR Igazgatóság feladata:

- a Társaság stratégiai és üzletpolitikai céljait támogató humánerőforrás és szervezetfejlesztési stratégia kidolgozása és megvalósítása,
- a humánerőforrás gazdálkodási és fejlesztési folyamatok és rendszerek integrált működtetése, ellenőrzése és fejlesztése,
- a Társaság éves létszám- és személyi költségtervezési feladatainak, továbbá létszám- és bér gazdálkodási feladatainak működtetése,
- a Társaság toborzás-kiválasztási képzési, erkölcsi elismerési rendszereinek működtetése, a szervezetfejlesztési feladatok ellátása,
- a Társaság munkaügyi és HR adminisztrációs tevékenységének teljes körű ellátása és a munkavállalói jóléti juttatások rendszerének működtetése.

7.1. HR Gazdálkodási Osztály

Vezetője: HR Gazdálkodási Osztályvezető

Szervezeti felettese: HR Igazgató

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

Hatásköre:

- a Társaság munkaerőgazdálkodási tevékenységéhez szükséges feladatok ellátása érdekében önállóan, a Társaság egészére kiterjedően, teljes hatáskörrel végzi feladatát,
- közreműködik a Társaság közép-és rövidtávú stratégiai humánerőforrás tervének, a létszám-és bérpolitikai irányelveknek a kidolgozásában,
- a Kontrolling Osztály által megszabott ütemezés szerint irányítja az éves személyi költségtervezési és a HR Igazgatóság költséggazdai felelősségébe tartozó feladatokat,
- irányítja a Társaság létszámtervezési- és gazdálkodási feladatait javaslatot készít a Társaság és az egyes szervezeti egységek éves létszám- és bérkeretére,
- megtervezi a fürdők szezonális munkaerő igényét, közreműködik a szezonális munkaerő biztosításával kapcsolatos feladatokban,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 37/67

- irányítja a Társaság HR kontrolling tevékenységét, továbbá a jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott adatszolgáltatások, statisztikák elkészítését,
- támogatja a vezetői teljesítményértékelési folyamat működtetését,
- gondoskodik az általa irányított terület folyamatainak és rendszereinek szabályozásáért, eljárásrendjeinek kialakításáért,
- közreműködik a szakszervezeti érdekegyeztetésben, bértárgyalásban, a Kollektív Szerződés esetleges módosításával kapcsolatos feladatokban.

Felelősségi köre:

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

HR Gazdálkodási Osztály feladata:

- a társasági munkaerő szükséglet megállapítás elveinek, módszereinek kidolgozása és folyamatos karbantartása,
- a munkaköri érték és teljesítmény alapú kompenzációs és javadalmazási rendszer elveinek kidolgozása, módszertanának folyamatos fejlesztése,
- a Társaság éves személyi költségtervezése, a munkaerőköltség felhasználás tervhez viszonyított alakulásának mérése, riportolása,
- a létszámgazdálkodás irányelveinek kidolgozása, a Társaság éves létszámtervének meghatározása,
- az engedélyezett létszám betöltésének szervezeti monitorozása, szükség szerint javaslattétel a módosításra,
- a szervezeti egységek létszám-és bér gazdálkodási tevékenységének támogatása,
- a munkaerőkölcsönzés (diákmunka) igénybevételével kapcsolatos folyamatok
- teljes körű menedzselése, kapcsolattartás a külső partnerekkel,
- a Társaság HR kontrolling rendszerének működtetése, rendszeres és ad hoc menedzsment riportok készítése,
- a Társaság juttatási, teljesítményértékelési és ösztönzési, valamint szociális és segélyezési rendszereinek működtetése, együttműködve a Jövedelemelszámolási Osztállyal és HR Fejlesztési és Szolgáltatási Osztállyal,
- a HR Gazdálkodási Osztály által működtetett folyamatok szabályozása és folyamatos a szabályzatok karbantartása,
- a HR Fejlesztési és Szolgáltatási Osztállyal együttműködve a Társaság munkaköri és besorolási rendszerének működtetése és továbbfejlesztése,
- a NEXON/HR Szervezetmenedzsment, a Kontrolling, Analitika és Béremeléstervezés moduljait érintő kulcsfelhasználói feladatok ellátása.

7.2. HR Fejlesztési és Szolgáltatási Osztály

Vezetője: HR Fejlesztési és Szolgáltatási Osztályvezető

Szervezeti felettese: HR Igazgató

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1 Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 38/67

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

Hatásköre:

- közreműködik a Társaság közép-és rövidtávú humánerőforrás fejlesztési és képzési stratégiájának elkészítésében,
- felel a Társaság munkaköri rendszerének működtetéséért és fejlesztéséért,
- irányítja és fejleszti a toborzás-kiválasztási folyamatokat és az új belépők onboarding programját,
- működteti és fejleszti a Társaság képzési rendszerét, gyakornoki és utánpótlás-tervezési, gondozási programjait,
- irányítja a Társaság munkaügyi és HR adminisztrációs folyamatait,
- működteti és fejleszti a Társaság erkölcsi elismerési rendszerét,
- a társterületek bevonásával koordinálja a Társaság munkáltatói arculatával kapcsolatos tevékenységeket,
- irányítja a munkásszállás igénybevételével és a dolgozói üdültetéssel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik az általa irányított terület folyamatainak és rendszereinek szabályozásáért, eljárásrendjeinek kialakításáért,
- felel a Társaság és a szervezeti egységek éves képzési költségtervnek elkészítéséért,
- ellátja a Társaság vagyonnyilatkozattételre vonatkozó szabályzata szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódó feladatokat, gondoskodik a vagyonnyilatkozatok őrzéséről.

Felelősségi köre:

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

HR Fejlesztési és Szolgáltatási Osztály feladata:

- a Munka Törvénykönyve, a foglalkoztatásra vonatkozó egyéb jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a Kollektív Szerződésben foglaltak alapján a Társaság munkaügyi és HR adminisztrációs feladatainak teljes körű végrehajtása,
- a Társaság munkaköri, besorolási és kompetencia rendszerének működtetése és módszertani fejlesztése,
- a toborzás-kiválasztási és onboarding folyamatok társasági szintű működtetése, próbaidős és exit interjú lebonyolítása, kiértékelése,
- a szervezeti egység vezetők támogatása a kiválasztási, beillesztési és személyügyi adminisztrációs folyamatokban,
- a munkavállalók kötelező és időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos folyamatok működtetése,
- a Társaság éves képzési tervében szereplő képzések szervezése, nyilvántartása és a képzési költségek elszámolása,
- a gyakornoki és utánpótlásprogramok éves képzési terv szerinti lebonyolítása,
- a munkavállalók tanulmányi szerződéssel kapcsolatos kérelmeinek kezelése, a tanulmányi szerződésekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok teljes körű elvégzése,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 39/67

- kapcsolatépítés és kapcsolattartás felnőttképzési és szakmai oktatási intézményekkel,
- szakmai gyakorlatos diákok foglalkoztatásához kapcsolódó feladatok ellátása,
- a Társaság erkölcsi elismerési rendszerének működtetése,
- a Társaság szociális és jóléti rendszerének működtetésével, a dolgozói üdültetés és munkásszállás igénybevételével kapcsolatos feladatok ellátása, a társterületekkel együttműködve,
- a Társaság kommunikációs területével együttműködve a munkavállalókat érintő belső kommunikációs feladatok elvégzése,
- a munkáltatói márka kialakításával, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok végzése,
- a NEXON/HR rendszer (Személyügyi törzs, Munkaköri és kompetencia rendszer), valamint a HRMaster toborzási moduljait érintő kulcsfelhasználói feladatok ellátása.

7.3. Jövedelemelszámolási Osztály

Vezetője: Jövedelemelszámolási Osztályvezető

Szervezeti felettese: HR Igazgató

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

Hatásköre:

- irányítja a jövedelem elszámolással, társadalombiztosítással, juttatásokkal foglalkozó munkavállalók szakmai tevékenységét,
- biztosítja a Társaság munkavállalóira vonatkozó munkaügyi adminisztrációs, társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok működtetését, a foglalkoztatotti jövedelmek elszámolását és az ezekhez kapcsolódó információáramlást,
- irányítja és koordinálja a társadalombiztosítási kifizetőhely feladatainak ellátását,
- felügyeli a havi bevallások, statisztikák elkészítését,
- irányítja a béren kívüli juttatási rendszer működtetését,
- szakmailag felügyeli és támogatja a szervezeti egységek munkaidőgazdálkodással kapcsolatos tevékenységét,
- gondoskodik az általa irányított terület folyamatainak és rendszereinek szabályozásáért, eljárásrendjeinek kialakításáért, továbbfejlesztéséért.

Felelősségi köre:

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

Jövedelemelszámolási Osztály feladata:

- a foglalkoztatottak jövedelmeinek elszámolása, valamint a számfejtett béreknek a munkavállalók folyószámlájára történő átutaltatása, illetve számviteli rendezése,
- a bérek és egyéb járandóságok közterheinek megállapítása, számviteli rendezése

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 40/67

- a természetbeni juttatások elszámolása, a béren kívüli juttatások nyilvántartása, a jogszabályban előírt adatszolgáltatás teljesítése,
- havi adóbevallás elkészítése, főkönyvi egyeztetése, a külső hatóságok felé a havi, negyedéves, éves statisztikai adatszolgáltatások teljesítése,
- a társadalombiztosítási kifizetőhely feladatok elvégzése, ellátása, a társadalombiztosítási statisztikák, adatszolgáltatások teljesítése,
- munkavállalók beléptetésével és kiléptetésével kapcsolatos bérszámfejtési, elszámolási feladatok teljes körű ellátása,
- a munkarendek kialakításával, szabályozásával, illetve a bérszámfejtéshez szükséges munkaidő adatok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a szervezeti egységek támogatása a munkarendek és munkaidőgazdálkodási feladatok elvégzésében,
- a munkavállalók szabadságkeretének megállapítása, a szolgálati helyek kiértékelése,
- a munkavállalók részére engedélyezett előlegek, vállalati segélyek és az utasításokban szereplő költségtérítések számfejtése,
- munkába járás költségtérítésének havi elszámolása, nyilvántartása,
- jogszabályban előírt éves igazolások és egyéb nyilatkozatok kiadása a Társaság munkavállalói részére,
- a munkavállalók jövedelmét terhelő munkáltatói követelések, bírói, végrehajtói letiltások foganatosítása,
- nyugdíj-előkészítési feladatok ellátása,
- rendszeres és ad-hoc jellegű belső adatszolgáltatások teljesítése,
- a NexonBér, Cafetéria és NexonTime rendszerek kulcsfelhasználói feladatainak ellátása.

8. Jogi Igazgatóság

Vezetője: Jogi Igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Helyettesítés: Távolléte esetén jogi és igazgatási ügyekben a Jogi és Igazgatási Osztályvezető, míg a biztonság kérdéseket (létesítménybiztonság, vállalatbiztonság) érintő ügyekben a Vállalatbiztonsági Osztályvezető, vagy egyedi megbízás alapján felhatalmazott munkavállaló helyettesíti, munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató az illetékes.

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

Hatásköre:

Ellenőrzési, irányítási és utasítási jogosultság az ellenőrzése alá rendelt szervezeti egységek vonatkozásában, a Társaság jogi és igazgatási, valamint biztonsági ügkörbe rendelt feladatai.

- A jogi szakterület eredményes és hatékony működtetése.
- koordinálja, összehangolja az irányítása alá tartozó osztályok működését,
- képviseli a Társaságot a Vezérigazgató által rá ruházott együttes aláírási joga alapján,
- a Vezérigazgató utasítása alapján személyesen eljár a Társaságot érintő kiemelt jogi és igazgatási feladatok ügyében,
- a Vezérigazgató utasítása alapján a Társaság más igazgatójával, dolgozójával együttesen képviseli a Társaságot a működés során felmerülő egyeztetéseken, tárgyalásokon.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 41/67

Felelősségi köre:

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

Jogi igazgatóság feladata:

- elsődleges feladata a Társaság jogi és igazgatási, valamint biztonsági feladatainak ellátása
- a Társaság Vállalatbiztonsági Osztályán keresztül gondoskodik a Társaság komplex biztonságvédelmének megfelelő szintű biztosításáról,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a Társaság szabályzatai, illetve a Vezérigazgató a hatáskörébe utal.

8.1. Jogi és Igazgatási Osztály

Vezetője: Jogi és Igazgatási Osztályvezető

Szervezeti felettese: Jogi Igazgató

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

Hatásköre:

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

Felelősségi köre:

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

Az osztály tevékenységét a következő bontásban végzi:

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

Jogi és Igazgatási Osztály jogi feladatai:

- A Társasági szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó jogi feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a kiemelt ügyekben szakmai együttműködés a Részvényessel és a tulajdonában álló egyéb gazdasági társaságokkal.
- A Társaság szerződéskötési folyamatainak irányítása szervezése (kivéve a munkaviszonnyal összefüggő szerződések).
- A Társaság valamennyi szerződése jogszabályi megfelelőségének biztosítása a Társasági szabályzatok szerint.
- A Társaság jogi képviselője bíróságok, közigazgatási szervek előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.
- A vezérigazgatói döntések, szabályzatok és egyéb szervezetszabályozó eszközök jogi előkészítése és végrehajtása, szerződések elkészítése, módosítása, véleményezése.
- A Társaság képviselője peres és peren kívüli eljárásokban, hatóságok előtt, jogviták, kintlévőségek kezelése.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1 Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 42/67

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

Jogi és Igazgatási Osztály igazgatási feladatai

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

8.2. Vállalatbiztonsági Osztály

Vezetője: Vállalatbiztonsági Osztályvezető

Szervezeti felettese: Jogi Igazgató

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

Hatásköre:

- A feladatkörében meghatározottak végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egész területére kiterjed.
- Meghatározza a Társaság működéséhez kapcsolódó biztonsági védelmi erőforrás szükségletet.
- A Társaság nagyberuházásainak, fejlesztéseinek, rendezvényeinek biztonságvédelmi aspektusból történő véleményezése,
- A biztonságvédelmi előírások betartásához kapcsolódó szervezési és irányítási tevékenység ellátása.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 43/67

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

Felelősségi köre:

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

A Vállalatbiztonsági Osztály feladatköre:

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

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 44/67

- Biztonságvédelmi ügyekben jogosult az illetékes állami szervekkel kapcsolatot tartani, illetve a Vezérigazgató és a Jogi Igazgató hozzájárulásával a Társaság képviseletében eljárni.
- Az Értékesítési Osztály kérésére elvégzi a Társaság partnereivel kötött szerződéses kártyák/proxy órák létrehozását, aktiválását, engedélyezés utáni feltöltését.
- Az Értékesítési Osztály kérésére elvégzi a szerződéses partnerek belépőinek elkészítését, illetve feltöltését nyári időnyomunkára (táboroztatók, büfék stb.)
- Gondoskodik a számítástechnikai adat- és információ biztonság felügyeletéről.
- Elvégzi a Társaság által használt elektronikus beléptető rendszerben naplózott események lekérdezését, elemzését, részt vesz a rendszer fejlesztésében.
- Részt vesz a Társaság nagyberuházásainak, fejlesztéseinek, rendezvényeinek biztonságvédelmi aspektusból történő véleményezésében.
- Elkészíti, és időszakos felülvizsgálattal aktualizálja a csoport hatáskörébe tartozó szabályzatokat.
- Elektronikus biztonságvédelem tekintetében felügyeli a Társaság valamennyi meglévő elektronikus (kamerák, rögzítők, riasztók) biztonsági rendszerét, javaslatot készít a rendszerek fejlesztésére, új rendszerek telepítésére.
- Felügyeli a Társaság telephelyein telepített hagyományos és elektronikus (proxy) kabin és szekrényzárak működését, szükség esetén javaslatot tesz fejlesztésre.
- Megismeri és betartja az osztály által ellátott tevékenységhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályozásokat, előírásokat (információbiztonsági, technológiai, környezetvédelmi, minőségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi); valamint a mindenkor hatályos és érvényben lévő munkajogi előírásokat.
- A munkavégzés során előforduló problémákat, kockázatokat jelzi a közvetlen felettes felé.

9. Értékesítési és Marketing Igazgatóság

Vezetője: Értékesítési és Marketing Igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

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

Hatásköre:

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

Feladatai közé tartozik továbbá:

- kapcsolatot tart a kiemelt turisztikai stratégiai partnerekkel,
- engedélyezi és megszervezi újságírók, fotósok, tévéstábok belépését a Fürdők területére,
- az Értékesítési, a Marketing (benne az Ügyfélszolgálat), és a Szolgáltatásfejlesztési Osztályok irányításán keresztül koordinálja a Társaság működéséhez kapcsolódó vállalkozási, kereskedelmi, értékesítési feladatok elvégzését,
- Ügyfélszolgálat felügyelete,
- a Szolgáltatásfejlesztési Osztályon keresztül irányítja a Társaság által nyújtott szolgáltatások bővítéséhez, racionalizálásához, fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok végzését,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 45/67

- javaslatot tesz az új szolgáltatások bevezetésére, meglévő szolgáltatások megszüntetésére,
- javaslatot tesz rendezvény vagy rendezvénysorozat bevezetésére és koordinálja annak megszervezését,
- feladata végrehajtására jogában áll a Fürdőkön belül olyan értékesítési, marketing, szolgáltatásfejlesztési tárgyú intézkedéseket elrendelni, amelyek a Fürdő zavartalan üzemeltetését szolgálják és nem ellentétesek az állami és felügyeleti jogszabályokkal, előírásokkal és a Társaságnál hatályban lévő rendelkezésekkel.
- javaslatot tesz a Vezérigazgató részére a Társasághoz érkező támogatási-, nyeremény felajánlási és jótékonyági kérelmek tekintetében.

Felelősségi köre:

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

Értékesítési és Marketing Igazgatóság feladatai:

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

9.1. Értékesítési Osztály

Vezetője: Értékesítési Osztályvezető

Szervezeti felettese: Értékesítési és Marketing Igazgató

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

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

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása tekintetében hatásköre a Társaság egészére kiterjed

Felelősségi köre:

- Az általa irányított szervezeti egység folyamatosan eredményes és hatékony működtetése.
- A vezetője által szóban vagy írásban megadott utasítások, feladatok maradéktalan, a Társaság célkitűzéseit szolgáló végrehajtása.
- Konstruktív együttműködés más szervezeti egységek vezetőivel.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 46/67

- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása.
- A Társaság fejlődését és gazdaságos működését segítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.

Az Értékesítési Osztály feladata:

- együttműködik és javaslatot tesz az értékesítési stratégia kidolgozásában
- irányítja a corporate sales tevékenységet, ezen belül feladata új üzleti partnerek felkutatása, nagyvállalati csomagok kialakítása és értékesítése,
- a fürdők in house sales tevékenységének támogatása,
- B2B együttműködések kialakítása és koordinálása a turisztikai piac szereplőivel,
- a kereskedelmi célú fotózásokkal, forgatásokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés, ajánlatok készítése, szerződéskötés, a rendezvény technikai lebonyolításának menedzselése,
- a Társaság ingatlanjainak rendezvények céljára történő bérbeadása, ajánlatok összeállítása szerződések kialakítása, azok nyilvántartása és ellenőrzése
- sportolási célú együttműködések kialakítása, sávbérlések, medencebérlések, vízfelületek hasznosítása, értékesítési folyamatok koordinálása, dokumentálása,
- javaslatot tesz, illetve együttműködik a termék és árazási bizottság munkájában a belépőjegyek, bérletek, csomagok, valamint a sávbérlet és azzal összefüggő belépőjegyek, valamint a táborozói jegyárak kialakítására vonatkozóan,
- a Társaság területén értékesíthető reklámfelületek értékesítése, ellenőrzése szoros együttműködésben a Marketing Osztállyal,
- a Társaság kereskedelmi célú termékeinek értékesítés ösztönzése, igény esetén bővítése és koordinálása, eladási statisztikák készítése
- együttműködés a Társaság szolgáltatásfejlesztéséhez kapcsolódó előterjesztésekben, majd azok piacra juttatásába,
- együttműködik a magán-finanszírozású gyógyászati kezelések piacra juttatásában.

Az Ingatlanhasznosítási Csoport feladatai

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

9.2. Marketing Osztály

Vezetője: Marketing Osztályvezető

Szervezeti felettese: Értékesítési és Marketing Igazgató

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

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

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 47/67

Hatásköre:

A Társaság marketing tevékenységének kidolgozása, irányítása és végrehajtása.

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

Felelősségi köre:

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

A Marketing Osztály feladata:

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

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

Ügyfélszolgálati feladatai:

- Az Ügyfélszolgálat feladatkörébe tartozik a vendégek informálása szóban és írásban a nyitvatartásról, árakról, valamint a Fűrdőkben igénybe vehető szolgáltatásokról. A fűrdőszolgáltatás során keletkező vendég-szolgáltató konfliktusok hatékony kezelése. Az Ügyfélszolgálatra érkező írásos megkeresések ügyintézés, szükség szerint az egyes Osztályokra történő megküldése mellett. Az Ügyfélszolgálat látja el továbbá a Múltányossági kérelmekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Ellátja a Zsigmondy Klubkártya igénylésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a dolgozói és hozzátartozói órákhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok irányítását a vonatkozó szabályzatok szerint.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 48/67

- A fürdőbérletekkel - nagyközönségi, illetve munkavállalói egyaránt - kapcsolatos teljes ügyintézés és személyes kapcsolattartás az ügyfélszolgálat feladata.

9.3. Szolgáltatásfejlesztési Osztály

Vezetője: Szolgáltatásfejlesztési Osztályvezető

Szervezeti felettese: Értékesítési és Marketing Igazgató

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

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

Hatásköre:

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

Felelősségi köre:

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

A Szolgáltatásfejlesztési Osztály feladatkörébe tartozik a Társaság szolgáltatásfejlesztési feladatainak ellátása, irányítása és ellenőrzése. Feladatai különösen:

- a szolgáltatásfejlesztési folyamatok kidolgozása és megvalósításának koordinálása,
- piacelemzést folytat, az egységes és magas szolgáltatási színvonal kialakítása és az ehhez szükséges protokollok megalkotása, bevezetése, betartatása (jellemzően a vendégkapcsolatos munkakörökben),
- az egységes és magas szolgáltatási színvonala biztosítása érdekében ellenőrzési szempontrendszer kidolgozása, bevezetése és annak folyamatos ellenőrzése,
- a vendégelégedettség mérés szempontrendszerének kidolgozása, bevezetése, lebonyolítása,
- figyelemmel kíséri a különböző fürdőszolgáltatások irányában mutatkozó igények alakulását, - szükség szerint piackutatásokat végez - és ennek megfelelően javaslatot készít új szolgáltatások bevezetésére, a szolgáltatások át-csoportosítására, adott esetben egyes szolgáltatások megszüntetésére,
- az elfogadott szolgáltatásfejlesztési projektek teljes körű előkészítése, végrehajtása és utólagos nyomon követése, más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával;
- az egyes fürdők gazdaságos és hatékony működését biztosító szolgáltatási portfólióra való javaslattétel;
- feladata a fürdők szolgáltató helyeinek mindenkori korszerűsítése és kulturált megjelenése érdekében, a gazdaságosság figyelembevételével a megfelelő intézkedéseket megtenni,
- a szolgáltatás csoportokhoz tartozó protokollok elkészítése, azok betanításában való részvétel,
- árjavaslatot tesz a szolgáltatásokra vonatkozóan a Termék és Árazási Bizottság részére,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 49/67

- részt vesz a különböző fürdőfejlesztési munkafázisok tervezési időszakában a tervek egyeztetésén és véleményezi azokat szolgáltatásfejlesztési szempontból,
- részt vesz a Társaság szolgáltatási portfóliójához kapcsolódó fejlesztési stratégiák, koncepciók kidolgozásában, megvalósításában.
- részt vesz a Társaság és a Fürdők márkájának (brand) kialakításában a Marketing Osztállyal együttműködve,

10. Gyógyászati Igazgatóság

Vezető: Orvosigazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Helyettesítése: Az Orvosigazgató távolléte esetén a munkáltató jogkör kivételével a Gyógyászati menedzsment osztály vezetője, vagy az Orvosigazgató által esetileg felhatalmazott munkavállalója helyettesíti. Munkáltatói jogkörében helyettesítésére a Vezérigazgató jogosult.

Az Orvosigazgató a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Közvetlenül irányítása alá tartozik: a Gyógyászati Menedzsment Osztály és a Társaság Komplex Fizioterápiás Osztályai. A Társaság egyéb gyógyfürdőiben a gyógyászati tevékenységet ellátó egészségügyi szakdolgozók tekintetében szakmai irányítást lát el.

Hatásköre:

- a társterületekkel együttműködve a Társaság gyógyászati stratégiájának kialakítása és megvalósítása,
- a magánfinanszírozott gyógyászati ellátás/ Medical Spa koncepció fejlesztése és megvalósítása
- a fürdőgyógyászati egységekre vonatkozó jogszabályok, törvényi rendelkezések, szakmai irányelvek, belső szabályozások, előírások maradéktalan betartása, betartatása
- a komplex fizioterápiás osztályok és a gyógyászati tevékenységet folytató gyógyfürdők gyógyászati tevékenységének orvosszakmai irányítása és felügyelete,
- az irányítása alá tartozó osztályok, orvosok és egészségügyi szakszemélyzet szakmai munkájának támogatása és felügyelete,
- a közvetlen irányítása alá nem tartozó gyógyfürdőkben az egészségügyi szakdolgozó munkavállalók szakmai irányítása és ellenőrzése
- a vállalkozó orvosok szakmai munkájának ellenőrzése, igazolása,
- egészségügyi dokumentáció helyes kezelésének biztosítása, a szakmai adatszolgáltatások, jelentések tartalmilag és formailag megfelelő elkészíttetése,
- a komplex fizioterápiás osztályokon az optimális munkaszervezés és a vendégközpontú szolgáltatás biztosítása,
- kapcsolattartás - az Értékesítési és Marketing Igazgatósággal együttműködve - a szakmai szervezetekkel, a magán finanszírozott/ medical spa stratégiai partnerekkel.

Felelősségi köre:

- Az irányítása alá tartozó terület eredményes és hatékony működtetése.
- Konstruktív együttműködés más szervezeti egységekkel.
- A társasági szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatások határidőben történő elvégzése.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 50/67

- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása.
- A Társaság fejlődését és gazdaságos működését segítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.

A Gyógyászati Igazgatóság feladatai:

- a Társaság üzleti céljait támogató gyógyászati stratégia megvalósítása,
- a beteg/vendég központú szolgáltatási folyamatok minőségi működtetése,
- beteg/vendég kezelések szervezése, nyilvántartásának, adminisztrációjának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- fürdőorvosi rendelés (NEAK-os és készpénzes) rendjének meghatározása és folyamatának működtetése,
- a szolgáltatás során felmerült panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele,
- betegnyilvántartás, kórtörténeti nyilvántartás vezetése,
- szakmai tapasztalatok gyűjtése, hasznosítása, terjesztése,
- kapcsolattartás a szakmával (szakorvosok, háziorvosok, kórház, fürdőorvosok)
- kapcsolattartás és együttműködés a fürdővezetőkkel, munkaszervezési, üzemeltetési kérdéseket illetően,
- a gyógyászati célú marketing és értékesítési tevékenység szakmai segítése,
- a szakmai, - jogszabályi környezet és változása figyelése, a Társaság felkészítése az alkalmazkodásra.

10.1. Gyógyászati Menedzsment Osztály

Vezetője: Gyógyászati Menedzsment Osztályvezető

Szervezeti felettese: Orvosigazgató

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

Hatásköre:

- koordinálja és ellenőrzi a Társaság gyógyászati tevékenységét és a Társaság gyógyászati részlegeit, beleértve a NEAK-támogatott kezelések biztosítását, a NEAK komplex kúra rendszert és a magán-finanszírozott /Medical Spa területet,
- részt vesz a Társaság egészségügyi stratégiájának kialakításában, a magánfinanszírozott gyógyászati ellátás/ Medical Spa koncepció megvalósításában,
- a Szolgáltatásfejlesztési Osztállyal együttműködve javaslatot tesz új gyógymódok, terápiás eljárások bevezetésére, azok elfogadása esetén gondoskodik teljes körű bevezetésükről és értékesítésükről,
- felel a gyógyászati szolgáltatások egységesítéséért (jogi, orvos-szakmai, szolgáltatási oldalról való felülvizsgálata), a magas színvonalú gyógyászati tevékenység feltételeinek biztosításáért,
- a NEAK finanszírozott gyógyellátások elszámolásában együttműködik az Üzemviteli és Elszámolási Osztállyal,
- statisztikák készítése
- kapcsolatot tart fenn a gyógyfürdő kezelések felírására jogosult reumatológus és ortopéd szakorvosokkal, a magán finanszírozott medical spa partnerekkel, évente megszervezi a reumatológus és ortopéd orvosok összejövetelét a Marketing Osztállyal közösen,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 51/67

- a fent meghatározott kör esetében felel a gyógyfürdő kezelések felírásához szükséges nyomtatványokkal történő ellátásáért,
- kialakítja és fejleszti a beteg/vendég elégedettség mérés módszertanát és folyamatait,
- részt vesz a betegpanaszok kivizsgálásában.

Felelősségi köre:

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

Gyógyászati Menedzsment Osztály feladatai:

- a Komplex Osztályok betegellátási tevékenységének adminisztratív támogatása, szervezése, koordinálása,
- a Komplex Osztályok egészségügyi szakszemélyzete esetében a műszakbeosztások tervezése, a munkaidőnyilvántartás rögzítése,
- a Komplex Osztályok fizikai környezetének folyamatos ellenőrzése, a munkafolyamatra vonatkozó higiénés előírások maradéktalan betartatása,
- a Társaság gyógyászati tevékenységével kapcsolatos információáramlás megszervezése, folyamatos működtetése, a kötelezően előírt információs igények teljesítése,
- a fürdőgyógyászati szolgáltatások minőségbiztosításával kapcsolatos szabványoknak és előírásoknak való megfelelés biztosítása, valamint a szolgáltatások hatékonyságának figyelemmel kísérése,
- a beteg/vendég tájékoztatással kapcsolatos feladatok koordinálása, a beteg kommunikációs tevékenység fejlesztése,
- a beteg/vendég elégedettség mérés módszertanának és folyamatainak működtetése,
- kapcsolattartás az Energia- és Vízgazdálkodási Osztállyal.

10.2. Komplex Gyógyászati Osztályok

Vezetője: Osztályvezető Főorvos

Szervezeti felettese: Orvosigazgató

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

Hatásköre:

- biztosítja a Társaság komplex fürdőgyógyászati NEAK támogatott és a kapcsolódó magánfinanszírozott gyógyászati szolgáltatásainak működtetését,
- részt vesz a szolgáltatások szakterületet érintő informatikai rendszerek fejlesztési-, hatékonyság növelési javaslatainak kidolgozásában,
- részt vesz a betegellátási tevékenységben, elvégzi a betegek vizsgálatát, szakmai javaslatokat tesz a terápiára,
- felel a fürdőgyógyászati egységekre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek, belső szabályozások, előírások maradéktalan betartásáért,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 52/67

- felel a vendég/beteg központú minőségi szolgáltatásnyújtás és a biztonságos terápiás és fizikai környezet feltételeinek biztosításáért,
- szakmailag támogatja a gyógyászati célú marketing munkát.

Felelősségi köre:

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

Komplex Ellátási Osztályok (Széchenyi, Lukács) feladatai:

- a NEAK támogatott és magán-finanszírozott gyógyászati kezelések és a magán-finanszírozású csomagok beteg-, és vendégcentrikus kezelése,
- a Széchenyi Komplex Gyógyászati Osztályán a Medical Spa programokban szereplő kezelések teljes körű biztosítása,
- a gyógyászati recepció vezetése,
- a kezelésre jelentkezők nyilvántartásba vétele, a beutalók ellenőrzése, beteg/vendég tájékoztatás a házirendről, a betegellátási protokollról, folyamatról és dokumentációról,
- a kezelési időpontok, helyek, kezelő személyek meghatározása, a kezelések nyilvántartása,
- reklamáció kezelés,
- vényszerkezesi feladatok ellátása (a beteg adott kúra alatt első alkalommal való jelentkezése során a jogviszony ellenőrzése, kúra zárása, retaxa végzése)
- a kezelési díjak számlázása, beszedése, pénztárgépbe rögzítése, számla és nyugtaadási feladatok ellátása,
- a kezelés ütemező nyilvántartások előírás szerű vezetése,
- a fürdőgyógyászati dokumentáció, az orvosi vények és dokumentumok jogszabályi előírásoknak megfelelő, biztonságos kezelése,
- helyi irattárolás.

11. Műszaki Igazgatóság

Vezetője: Műszaki Igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

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

A Műszaki Igazgató közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alá tartozik.

Hatásköre:

- a Társaság telephelyein olyan műszaki beruházási és karbantartási tárgyú intézkedések elrendelése, amelyek a zavartalan üzemeltetést szolgálják.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 53/67

- a fürdők műszaki üzemeltetését gátló tényezők azonnali megszüntetésére vonatkozóan intézkedik.
- -a Társaság Logisztikai Osztályának felügyelete.
- koordinálja és vezeti a Műszaki Üzemeltetési Osztály, a Karbantartó Üzem, a Beruházási Osztály és a Logisztikai Osztály munkáját.
- összes műszaki és technikai feladata ellátásával biztosítja a fürdők üzemszerű működését.
- A fürdők műszaki természetű problémáinak megoldásában döntést hoz a fürdővezetők javaslata alapján,
- előkészíti szakmai igény oldalról a szükséges karbantartási szerződéseket és kapcsolatot tart a külső vállalkozókkal,
- Illetékes a műemléki engedélyköteles műszaki munkák engedélyeztetésében és lebonyolításában, valamint a nagyberuházásokhoz kapcsolódó garanciális munkák vonatkozásában.

Felelősségi köre:

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

A Műszaki Igazgatóság feladatai:

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

Műszaki Üzemeltetési feladatai:

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

Projektmenedzsment feladatai

- Javaslatot tesz kiemelt Társasági Projektek létrehozására,
- Ellátja a kiemelt beruházási projektek szponzori feladatait,
- Irányítja a Társasági projektvezető(k) munkáját.

11.1. Beruházási Osztály

Vezetője: Beruházási Osztályvezető

Szervezeti felettese: Műszaki Igazgató

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

Hatásköre:

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 54/67

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

Felelősségi köre:

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

Beruházási osztály feladata:

- a Társaság beruházási és karbantartási feladatainak ellátása,
- a beruházással, karbantartással műszaki ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, a tevékenységét részleteiben meghatározó mindenkor hatályos beruházási szabályzatban foglaltak szerint végzi.
- Évente egyszer összeállítja, és negyedévente felülvizsgálja azon műszaki munkák igénylistáját, amelyek elvégzése az állagmegóvás érdekében elengedhetetlenül szükséges,
- a strandfelkészítés műszaki ellenőrzése,
- az Társaság összes műszaki és technikai feladata ellátása.
- a beruházási tervek előkészítése, kidolgozása,
- a beruházási terv összeállításához az információk alapján kialakított különböző alternatív megoldások sokoldalú műszaki elemzése, adatszolgáltatás nyújtása a megfelelő gazdaságossági számítások elvégzéséhez,
- az elfogadott beruházási tervek és a Társaság egyes szerveinek igényei alapján az éves operatív beruházási tervjavaslat összeállítása, és előterjesztése jóváhagyásra,
- a beruházási tervjavaslat véglegesítése a várható pénzügyi források figyelembevételével,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 55/67

- beruházási tervben meghatározott feladatok szerint a beruházási programok és tanulmányok megrendelése, az elkészült programok, tanulmányok bírálatra való előkészítése,
- a tervezésekre, kivitelezésekre vonatkozó szerződések műszaki szempontból való felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása,
- a megvalósításhoz szükséges hatósági engedélyek beszerzése,
- a jóváhagyott beruházási terv alapján beruházási célok, engedélyokiratok és beruházási adatlapok jóváhagyásra történő előterjesztése,
- koordináció biztosítása a tervező és kivitelező vállalatok között, valamint kapcsolattartás az üzemeltetővel,
- előkészíti a szerződések megkötését külső kivitelezőkkel,
- a létesítmények kivitelezésének állandó ellenőrzése, az elkészült munkák mennyiségi és minőségi elszámolásával együtt,
- az elkészült beruházásokat az üzemeltető részlegnek üzemeltetésre átadja, a szükséges kezelési utasításokkal együtt, azokat aktiválja és előkészíti a pénzügyi rendezést,

11.2. Műszaki Üzemeltetési Osztály

Vezetője: a Műszaki Üzemeltetési Osztályvezető

Szervezeti felettese: Műszaki Igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a Műszaki Igazgató vagy egyedi megbízás alapján kijelölt munkavállaló, munkáltatói jogkörében a Műszaki Igazgató illetékes.

Hatásköre:

A Társaság karbantartási feladatainak koordinálása a Társaság karbantartásra vonatkozó szerződéseinek menedzselése, üzemeltetése, kezelése a Karbantartó Üzem közreműködésével. A Műszaki Igazgató által meghatározott javítási, karbantartási feladatok végrehajtása tekintetében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Műszaki üzemeltetési osztályvezető feladatainak fő fókuszja: stratégiai irányítás, komplex karbantartási folyamatok összehangolása.

Felelősségi köre:

- A Társaság műszaki karbantartáshoz kapcsolódó tevékenységének átfogó irányítása, fejlesztése, tervezése és ellenőrzése.
- Műszaki üzemeltetési és karbantartási stratégia kidolgozása, bevezetése és végrehajtásának ellenőrzése.
- Megelőző és eseti karbantartási tervek kidolgozása és végrehajtásának felügyelete.
- Az éves karbantartási terv elkészítése, monitorozása és felhasználásának optimalizálása.
- A Karbantartó Üzem, valamint a fürdőegységek karbantartási tevékenységének koordinálása.
- A belső karbantartási tevékenység és a külső beszállítók karbantartási munkájának összehangolása.
- A vonatkozó jogszabályok, szabványok és belső előírások betartásának biztosítása.
- Karbantartási szerződések menedzselése, kapcsolattartás a külső partnerekkel, hatóságokkal.
- Felsővezetés részére riportok, statisztikák és döntéstámogató anyagok készítése

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 56/67

- Irányítja a Zrt. tulajdonában álló és kezelésére bízott összes tárgyi eszköz, épület és berendezés, rendszeres és tervszerű karbantartását.

11.3. Karbantartó Üzem

Vezetője: a Karbantartó Üzemvezető

Szervezeti felettese: a Műszaki Üzemeltetési Osztályvezető

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

Hatásköre:

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

Felelősségi köre:

A Karbantartó Üzem folyamatos eredményes és hatékony működtetése.

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

Karbantartó Üzem feladatai:

- Közreműködik a saját rezsiz beruházásokban történő felújítási és korszerűsítési munkák elvégzésében.
- Gondoskodik a tervszerű karbantartási munkák munkacsoportokra és anyagfélésekre bontott éves tervszerinti végrehajtásáról.
- Irányítja a gépek, elektromos hálózatok és egyéb villamos berendezések, épületek és létesítmények működésének biztosításával kapcsolatos villanszerelési és műszerész szakmunkák elvégzését.
- A bekövetkezett műszaki, szolgáltatási akadályok haladéktalan elhárítása keretében segítséget nyújt a fürdőknek, a kijavított eszköz zavartalan működését elsődlegesen ellenőrzi.
- Gondoskodik a meglévő gépek, berendezések kapacitás kihasználásáról.
- Együttműködik az egyes fürdőüzemekben lévő műszaki részlegekkel az esetenkénti kisegítő, ill. a nagyobb műszaki karbantartási munkák koordinálásánál.
- Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó munkatársak napi operatív munkáját. Biztosítja az üzem működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Felettes vezetője utasítása alapján elvégzi a munkaköréhez, a társasági projektekhez és kiemelt ügyekhez kapcsolódó egyéb feladatokat. A munkavégzés során előforduló problémákat, kockázatokat jelzi felettese felé.

11.4. Logisztikai Osztály

Vezetője: Logisztikai Osztályvezető

Szervezeti felettese: Műszaki Igazgató

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

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 57/67

Hatásköre:

A Társaság logisztikai folyamatainak irányítása és lebonyolítása. Hatáskörébe tartozik a központi raktár irányítása, ellenőrzése és az üzemi és kereskedelmi áruraktárak szakmai felügyelete, az üzemi és a kereskedelmi áruraktárak készletmozgásainak könyvelése, a Társaság munkásszállóinak, üdülőjének, központi irodaházának és a központi raktár telephelyének gondnoksági feladatai, a Társaság szállítási feladatainak menedzselése, a társasági gépjármű flotta szakszerű, költséghatékony üzemeltetése.

Felelősségi köre:

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

Logisztikai Osztály feladatai:

- a Társaság szállítási és rakodási feladatainak ellátása,
- a Társaság gépjárműveinek és robbanómotoros gépeinek, berendezéseinek karbantartása, javíttatása, szervizelése,
- a Beszerzési Osztályon keresztül biztosítja a szükséges alkatrészellátást,
- a Társaság központi, valamint a Fürdők és Gyógyászati Menedzsment Osztály anyag-eszköz ellátásának logisztikai feladatait (vételezések és egyéb kezelő anyagok, ásványvíz, stb.),
- nyilvántartja és dokumentálja a saját tulajdonú személygépkocsik km elszámolását és üzemanyag felhasználását,
- gondoskodik a kertészeti gépek javításáról,
- gondoskodik a gépek átszállításáról a kertészeti egységekhez,
- személygépkocsit biztosít a Társaság Titkársága részére (személyszállítást végez a Társaság dolgozói részére azok munkájának gyors ellátása érdekében, levelezés és egyéb kézbesítendő anyagok sürgős eljuttatása a címzettekhez)
- az anyagok raktározása, raktárgazdálkodás, leltározás, selejtezés, adatfeldolgozás megszervezése,
- az anyaggazdálkodási munka értékelése, beszámolók, jelentések összeállítása.
- a raktározással, a készletgazdálkodással kapcsolatos munkaszervezési feladatok ellátása,
- a munkásszállás és az üdülő gondnoki feladatainak ellátása.

A Logisztikai Osztály alá tartozó szervezeti egységek:

- Raktározási Csoport
- Szállítási és Gondnoksági Csoport

A központi raktár vonatkozásában feladata:

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

A Központi munkaruha raktár vonatkozásában feladata:

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 58/67

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

12. Üzemeltetési Igazgatóság

Vezetője: Üzemeltetési Igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

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

Az Üzemeltetési Igazgató, közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alá tartozik.

Hatásköre:

Koordinálja és vezeti az Üzemeltetési Koordinációs Osztály, az Energia- és Vizgazdálkodási Osztály, a Fürdővezetők, a vízminőségvizsgáló Laboratórium, a Palackozó Üzem, és a Kolopi Gyógyiszap Kitermelő Üzem munkáját.

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

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

Felelősségi köre:

A Társaság fürdőinek, strandjainak és egyéb telephelyeinek zavartalan üzemeltetése.

Üzemeltetési Igazgatóság feladatai:

- Szervezi, irányítja a fürdők üzemeltetési tevékenységét,
- Elkészíti, aktualizálja az üzemeltetési szabályzatokat. Kapcsolatot tart az üzemeltetést érintő Hatóságokkal,
- Szervezi és irányítja az idényfürdők megnyitását megelőző műszaki és biztonsági szemlét,
- a fürdőkre vonatkozó valamennyi üzemeltetési szabály betartása, betartatása,
- a Társaság tulajdonában és üzemeltetésében álló kutak szabályos működésének és működtetésének biztosítása,
- A Társaság víz-, és- energetikai és egyéb technikai feladata ellátásával biztosítja a fürdők üzemszerű működését.
- A Társaság energia- és vízgazdálkodási, valamint vízminőségvizsgáló laboratóriumi tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A fürdők és egyéb üzemegységek folyamatos működtetéséhez szükséges energetikai feltételek megteremtése.
- A Társaság energiaforrásokkal, hévizekkel és más energiahordozókkal történő hatékony gazdálkodás szervezése és irányítása.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 59/67

- Gondoskodik az üzemeltetéshez kapcsolódó ellenőrző hatóságokkal történő kapcsolattartásról
- A fürdőtől beérkező üzemeltetéshez kapcsolódó tárgyi eszközigényléseket felülvizsgálja, és javaslatával ellátva továbbítja a beszerzési osztály részére.
- A fürdők biztonságos üzemelését elősegítő orvosi ügyeletet biztosító szolgáltatóval a kapcsolattartás, a szerződésen kívüli igények felmérése.
- A mosodai tevékenységet végző külső szolgáltatóval kapcsolattartás.
- A KSH részére a kötelező adatszolgáltatás üzemeltetésre vonatkozó adatainak társosztály részére történő megadása.
- Fürdővezetők munkájának segítése üzemeltetési kérdésekben.
- Egyeztetni a fürdőkkel a szükséges karbantartásokat, szükség esetén ellátja az üzemeltetéshez kapcsolódó hatósági engedélyeztetési folyamatait.
- a Társaság környezetvédelmi tevékenységének koordinálása, szervezése, ellenőrzése és ellátása,
- Felelős a takarítási protokoll kialakításáért,
- Figyelemmel kíséri a vízmintavételi eredményeket,
- a Társaság telephelyeit érintő különböző rezsielemek (áram, víz, gáz, távhő, gőz stb.) felhasználásának folyamatos nyomon követése

Tűz és Munkavédelmi feladatai

- A Társaság Munka és Tűzvédelmi menedzserének szakmai irányítása.
- Biztosítja a vezetése alatt álló egységek és társszervek területén a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartását.
- Biztosítja a vezetése alatt álló egységek és társszervek területén a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartását.

12.1. Fürdők, Gyógyfürdők, Strandok

Vezetők: Fürdővezetők

Szervezeti felettesük: Üzemeltetési Igazgató

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

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

Hatásköre:

- A vezetése alatt álló fürdő rendeltetésszerű, szakszerű és gazdaságos üzemeltetésének biztosítása, a tulajdon fokozott védelme, a rendeletek és előírások betartása, betartatása.
- A vezetése alatt álló fürdőre vonatkozó gazdasági, számviteli, üzemeltetési, közegészségügyi, köztisztasági, rendészeti, tűzvédelmi stb., összességében valamennyi üzemeltetési szabály betartása, betartatása.
- A biztonságos üzemeltetést gátló tényezők saját hatáskörben történő elhárítása, szükség esetén az Üzemeltetési Igazgató felé történő intézkedés.
- A létszám és bérigazgatásra vonatkozó irányelvek és szabályozás alapján gazdálkodik a fürdő létszám és bérkeretével.
- Figyelemmel kíséri a rábízott fürdő költségeit, gondoskodik a költséghatékony üzemelésről.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 60/67

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a fürdő forgalmának alakulását, ehhez mértén koordinálja a biztonságos üzemeléshez szükséges munkaerő létszámot. A szakszolgáltatások kiszolgálásához biztosítja az előírt képesítéssel rendelkező szakszemélyzetet.
- A HR Igazgatóság és a Kontrolling Osztályvezető részére határidőben megküldik a következő évi tervezéshez, valamint terv- aktualizáláshoz szükséges létszámigényüket.
- A vonatkozó rendelkezések, utasítások szerinti nyilvántartások - üzemnapló, vásárlók könyvének nyilvántartása stb. – pontos vezetése. A kimutatások, jelentések határidőre történő elkészítése.
- Felelősséggel tartozik a fürdő kiskasszájának, váltópénzének, páncélszekrény kulcsának előírás szerinti kezeléséért. Felel a váltópénz igénylések megfelelő időben történő leadásáért, a pénzmozgások nyomon követéséért. Feladata a pénzkezeléssel megbízott dolgozók időszakos ellenőrzése, az előírások betartatása.
- Felel a pénztárforgalmi adatok határidőben történő leadásáért, a pénztári eltérések rendezéséért a Gazdasági és Működéstámogató Igazgatósággal együttműködve.
- Felelős a különböző leltári tárgyak és átadott kereskedelmi áruk (állóeszközök, üzemeltetési eszközök, fürdő-fehérműk stb.) gondos megőrzéséért, nyilvántartásáért, az elhasznált eszközök selejtezésének előkészítéséért.
- Felelős a fürdőnek átadott kereskedelmi áruk értékesítéséért és a szavatossággal rendelkező áruk felhasználhatóságának nyilvántartásáért, valamint a szavatosság lejáratának időben történő jelzéséért a központi raktár felé.
- Felel a tárgyeszköz beszerzési igények beküldéséért, engedélyeztetéséért, az üzembehelyezési és mozgási bizonylatok kiállításáért, továbbításáért.
- Selejtezési javaslatot készít a fürdő tárgyi eszköz állományáról.
- Azon műszaki munkák igénylistájának összeállítása, amelyek elvégzése az állagmegóvás érdekében elengedhetetlenül szükséges.
- A különböző okok miatti üzemkiesések írásban történő jelentése az Üzemeltetési Igazgató felé, megjelölve az üzemidő kiesés okát, a kieső szolgáltató hely megnevezését, annak időtartamát.
- Az Üzemeltetési Szabályzatban szereplő felszereltség folyamatos figyelemmel kísérése, a változásokról írásos tájékoztató készítése az Üzemeltetési Igazgató felé.

Felelősségi köre:

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

Fürdők, Gyógyfürdők, Strandok feladatai:

- Biztosítják a szolgáltatás területén a vendégek maradéktalan szakszerű és kulturált kiszolgálását. Ennek érdekében folyamatosan ellenőrzi - ellenőrizteti - a szolgáltató helyek tisztaságát, rendjét, megfelelő munkaerő ellátottságát, műszaki állapotát.
- Biztosítja a közérdekű bejelentések, észrevételek, panaszok, káresetek és balesetek határidőn belül történő kivizsgálását. A feltárt hiányosságokat saját hatáskörében megszünteti. A továbbiakban a vonatkozó utasításban, rendeletekben és szabványokban foglaltaknak megfelelően jár el.
- Biztosítja a fürdő teljes üzemidejére kiterjedően a felügyeletet.
- Biztosítja a fürdő területén a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartását.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1 Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 61/67

- Gondoskodik a teljes üzemidő alatt a medencék biztonsági felügyeletéről, amelyet a 135 cm vízmélységet meghaladó medencék esetén kizárólag vizsgázott úszó-, vagy uszodamester láthat el.
- Gondoskodik a szolgáltatások igénybe vételi jogosultságának folyamatos ellenőrzéséről.
- A vendégek vagyontárgyainak, értékeinek, testi épségének megóvása, a fürdő állagának és értékeinek felügyelete.
- Az előírt és/vagy elvárható közegészségügyi, műszaki, munka-és balesetvédelmi körülményeket biztosítják szükség esetén a megfelelő intézkedéseket megteszi.
- Az ellenőrző hatóságokat rendszeresen fogadja, illetve fogadni köteles, az ezzel összefüggő adminisztrációt az előírások szerint kezeli, az ellenőrzések (külső, illetve belső) észrevételeire a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Biztosítja a fürdők és társszervek területén a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartását.
- Folyamatosan kezeli a szóbeli és írásbeli vendégészrevételeket az Értékesítési és Marketing Igazgatóval egyeztetve, a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve hatáskör hiányában az illetékesek felé továbbítja azokat.
- A balesetek és káresetek dokumentálása, kivizsgálásban való közreműködés.
- Előírásoknak megfelelően elvégzi a talált tárgyak kezelését és adminisztrációját.
- A vendégeket az érvényes be-és kiléptetési rend, valamint pénzügyi szabályozás szerint fogadja.
- Rendkívüli események, haváriák esetén (pl.: hőségriadó, bombariadó, stb.) a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Heti jelentés, rendszeres és ad hoc riportok összeállítása.
- Javaslattétel a fürdő szolgáltatásainak fejlesztésére.
- Beszerzési igények összeállítása.
- A fürdő éves bevételi és költség terveinek összeállításában való közreműködés.
- Havi kereskedelmi áru-leltár készítése a Közbeszerzési és Beszerzési Osztályvezető részére.
- Kezdeményezik a fürdőket érintő beruházások, felújítások, a szükséges karbantartások elvégzését.
- A Jogi és Igazgatási Osztály részére javaslatot tesz a Házirendet megszegő vendégek fürdőkből történő kitiltására.
- A munkavállalói kötelezettségszegéseket érintő ügyekről tájékoztatják a HR Igazgatóságot, a Jogi Igazgatót, a Jogi és Igazgatási Osztályvezetőt és a Vállalatbiztonsági csoportvezetőt.
- A személyes adatkezelésre, vagy egyenlő bánásmód megsértésére utaló, vagy ezen ügyköröket érintő vendégpanaszokat válaszadás előtt a fürdők minden esetben megküldeni kötelesek a Jogi és Igazgatási Osztályra.

12.2. Üzemeltetési Koordinációs Osztály

Szervezeti felettese: Üzemeltetési Igazgató

Vezetője: Üzemeltetési Koordinációs Osztályvezető

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben az Üzemeltetési Igazgató helyettesíti

Hatásköre:

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

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 62/67

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

Felelősségi köre:

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

Az üzemeltetési koordinációs osztály feladata:

- Az üzemeltetési koordinációs osztály fő feladata a napi üzemmenethez kapcsolódó szolgáltatások és folyamatok működésének a támogatása. Az üzemeltetésre kiható, de hatáskörön túlmutató folyamatok esetében koordinációs feladatot lát el a társosztályok között a problémák megoldása érdekében.
- A vonatkozó osztályok és csoportok tevékenységeinek koordinálásával biztosítja a fürdők üzemszerű működését.
- Felújítással, új szolgáltatás bevezetésével, a meglévők fejlesztésével kapcsolatos üzemeltetési feladatoknak a szolgáltatási igényekkel történő összehangolása koordinálása.
- A szolgáltatási tevékenység biztosítása érdekében együttműködik a társosztályokkal a feladatok összehangolásában.
- Fürdővezetők munkájának támogatói koordinációs tevékenységének ellátása üzemeltetési kérdésekben.
- Feladata az idényfürdők megnyitását megelőző munkafolyamatok felügyelete.
- Végzi a hatályos szabályzatoknak és protokolloknak megfelelő üzemeltetési gyakorlat ellenőrzését.
- A fürdőtől beérkező üzemeltetéshez kapcsolódó tárgyi eszközigényléseket felülvizsgálja, és javaslattal ellátva továbbítja a Közbeszerzési és Beszerzési Osztály részére.
- A mosodai tevékenységet végző külső szolgáltatóval kapcsolattartás.
- Figyelemmel kíséri a vízmintavételi eredményeket, a higiénikus munkatárs és a Vízműszegvizsgáló Laboratórium vezetőjének szakmai irányítása mellett koordinálja a szükséges intézkedések.
- A fürdővezetők véleményének kikérése mellett megállapítja a fürdőkben használatos vendégirányító táblák szükségességét.
- Részt vesz a különböző fürdőfejlesztési munkafázisok tervezési időszakában a tervek egyeztetésén és véleményezi azokat üzemeltetési szempontból.
- Az üzemeltetést hátráltató hiányosság észlelése esetén javaslatot tesz, majd koordinálja a munkavállalók egyes csoportjait érintő szakmai tréningek (ismétlődő jellegű is) és képzések szükségességéről (pl: Welcome3 oktatás elsősegély, uszodamester, egyéb szakmai stb.) és továbbítja a HR Fejlesztési és Szolgáltatási Osztály felé.
- A KSH részére a kötelező adatszolgáltatás üzemeltetésre vonatkozó adatainak társosztály részére történő megadása.
- A fürdők üzemeltetéssel összefüggő, fürdőüzemeltetési vonatkozású szabályzatainak koordinálása.
- A Társaság proxy óra állományának folyamatos nyomon követése (nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások elrendelése a proxy órát kezelő szervezeti egységek felé,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 63/67

a beérkező adatok folyamatos nyomon követése, szükség esetén javaslattétel új beszerzésre).

- A Társaság szekrény és kabinzár állományának folyamatos nyomon követése (nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások elrendelése a zárat kezelő szervezeti egységek felé, a beérkező adatok folyamatos nyomon követése, szükség esetén javaslattétel új beszerzésre).
- A Társaság Közbeszerzési és Beszerzési Osztálya előtt felmerült beszerzési igények üzemeltetési szempontú összesítése, felülvizsgálata.
- A Társaság által üzemeltetett fürdőkből érkező, üzemeltetési tárgyú igények koordinálása és az igazgatóság vezetője, vagy az illetékes szervezeti egység(ek) részére történő továbbítása.
- A Társaság által üzemeltetett fürdőkből érkező jelentések összesítése és a felsővezetés részére történő megküldése.
- A Társaság szervezeti egységeiben rendszeresített Vásárlók Könyve rendelkezésre állásának biztosítása.
- A Társaság napi működése során – a rendezvényeket ide nem értve – felmerülő, szerzői joggal védett művek, alkotások tárgyában szükséges engedélyeztetési, hatósági kapcsolattartási feladatok ellátása (pl. Artisjus).

Kolopi Gyógyvizsap Kitermelő Üzem

Az iszapkitermelő részleg csoportvezetője a feladatát az Üzemeltetési Koordinációs Osztály vezetőjének irányítása alatt végzi.

12.3. Vízminőségvizsgáló Laboratórium

Vezetője: Laboratóriumvezető, aki feladatait az Energia és Vízgazdálkodási Osztály vezetőjének irányítása és az Üzemeltetési Igazgató felügyelete alatt végzi.

Szervezeti felettese: Energia és Vízgazdálkodási Osztályvezető

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a laborvezető-helyettes, míg munkáltatói jogkörében az Energia és Vízgazdálkodási Osztályvezető illetékes.

Hatásköre:

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

Felelősségi köre:

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

A Vízminőségvizsgáló laboratórium feladatai:

- a Társaság forrásainak, kútjainak, medencéinek, ivókútjainak, palackozó üzemének kémiai, bakteriológiai és mikroszkópos biológiai mintázása és vizsgálata; az eredmények dokumentálása a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint, a vízvizsgálati eredményekről az érintett üzemvezetők és társosztályok értesítése,
- az akkreditált státusszal kapcsolatos körvizsgálatok végzése,

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1 Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 64/67

- külső megrendelések megszerzése, árajánlatok készítése, tárgyalások lefolytatása, szerződések előkészítése, kapcsolattartás a külső cégekkel,
- éves tervek készítése mind a Társaság részére végzett munka, mind a külső megrendelések vonatkozásában,
- külső megrendelésre a mintavételezések és a kémiai, bakteriológiai és mikroszkópos biológiai vízvizsgálatok elvégzése, a jegyzőkönyvek elkészítése és kiadása,
- folyamatos kapcsolattartás a tevékenységét érintő hatóságokkal, külső szervekkel.

12.4. Energia és Vízgazdálkodási Osztály

Vezetője: Energia és Vízgazdálkodási Osztályvezető

Szervezeti felettese: Üzemeltetési Igazgató

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

Hatásköre:

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

Felelősségi köre:

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

Az osztály közvetlenül az Üzemeltetési Igazgató, irányítása alá tartozik.

Energia és Vízgazdálkodási Osztály energiagazdálkodási feladatai:

- a Társaság energia ellátásával kapcsolatos kereskedelmi, illetve szolgáltatási szerződések (villamos energia, gáz, távfűtés) nyilvántartása, szükség esetén módosításuk kezdeményezése,
- a villamos energia és a gáz szabadpiaci beszerzése érdekében évente lefolytatandó közbeszerzési eljárás szakmai részének összeállítása, közreműködés az eljárásban,
- villamos energia hálózathasználati és hálózati csatlakozási szerződések megkötése az Elosztói Engedéllyessel, a szerződések nyilvántartása, szükség esetén módosításuk kezdeményezése,
- a fürdők villamos energia, gáz és távfűtés felhasználásának nyilvántartása a fürdők havi jelentései, valamint a beérkező számlák alapján, a számlák kollaudálása szakmai és számszaki szempontból,
- éves energia felhasználási terv és megtakarítási terv készítése a Társaság üzleti tervéhez,
- negyedéves és éves energiamérleg készítése a vonatkozó rendeletek szerint,
- légszennyező pontforrások beméretése, jelentések készítése az illetékes hatóság részére a vonatkozó rendeletek szerint, levegő terhelési díj kiszámítása, bevallása negyedévente és évente a vonatkozó jogszabályok szerint,
- a Gellért Gyógyfürdő fűtési és gőzellátó rendszerének üzemeltetése és karbantartása miatt folyamatos kapcsolattartás a BKM Nonprofit Zrt.-vel,
- a Társasággal bérleti szerződést kötő magánkereskedők, bérlők energiavételezési módjának meghatározása, energiateljesítményük nyilvántartása, elszámolása, a Társaság tulajdonában lévő lakások energia fogyasztásának nyilvántartása, elszámolása.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 65/67

Energia és Vízgazdálkodási Osztály vízgazdálkodási feladatai:

- a rendelkezésre álló természetes vízkészletek mennyiségi jellemzőinek mérése, nyilvántartása, feldolgozása (vízkitermelés, vízeladás és saját vízfelhasználás),
- a források és kutak nyugalmi és üzemi vízszint, vízhozam és víz hőmérséklet mérése, a mérési eredmények feldolgozása a vonatkozó rendelet szerinti adatszolgáltatás az illetékes hatóság részére, a vízkészlet természetes és mesterséges környezeti hatásokra várható változásainak előrejelzése a mérési eredmények alapján,
- a vízjogi engedélyezési eljárások lebonyolítása, az engedélyek nyilvántartása, szükség esetén módosításuk kezdeményezése a vízügyi hatóságnál, felkészülés hatósági felügyeleti ellenőrzésekre, azokon való részvétel,
- negyedévente, illetve évente vízkészlet-járulék meghatározása és bevallása a vonatkozó jogszabályok szerint,
- a vízbázis védőidom, védőterület vonatkozó rendelet szerinti meghatározásához szükséges dokumentációk elkészíttetése, a védőterületek ellenőrzése,
- a minősített gyógyvizek és az elismert ásványvizek törzskönyveinek nyilvántartása, a vonatkozó jogszabályok szerinti megújításokhoz a dokumentációk összeállítása, új minősítések kezdeményezése és az ehhez szükséges törzskönyvi anyag összeállítása,
- a kutak műszaki-hidrológiai állapotának felülvizsgálatára műszeres kútvizsgálatok végeztetése a vonatkozó jogszabályok szerint, a kutak idegen kivitelező által végzett javítási, felújítási munkáinak műszaki ellenőrzése,
- a kutak fertőtlenítésének szakmai irányítása,
- új kutak létesítéséhez vízbeszerzési szakvélemények, vízföldtani tanulmányok készíttetése,
- a külső fogyasztókkal kötendő „Hévízszolgáltatási szerződések” elkészítése, folyamatos kapcsolattartás a fogyasztókkal, a vízértékesítésről havonta műszaki feladás készítése a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére,
- az ivóvíz szolgáltatási szerződések és a csatornahasználati szerződés nyilvántartása, szükség esetén módosításuk kezdeményezése, a saját víz közcsatornába bocsátott mennyiségének és az értékesített víz mennyiségének megadása, az FCSM Zrt. részére,
- vonatkozó rendelet szerint a fürdők szennyvízkibocsátás és használtvíz kibocsátás nyomon követési rendszer működtetése, kapcsolódó önellenőrzési terv készítése/készíttetése, a vizsgálatok elvégzése és megrendelése, a vizsgálati eredmények megküldése az illetékes hatóság részére,
- a vízterhelési díj kiszámítása és bevallása negyedévente és évente a vonatkozó jogszabályok szerint,
- a fürdők városi víz felhasználásának és közcsatornába engedett vízmennyiségének nyilvántartása a fürdők havi jelentései, valamint a beérkező számlák alapján, a számlák kollaúdálása szakmai és számszaki szempontból,
- a Társaság üzleti tervéhez éves terv készítése városi vízfelhasználás, csatornahasználati díj, vízkészlet-járulék és vízértékesítés vonatkozásában, víz-megtakarítási terv készítése,
- vízmérők és vízszintregisztráló műszerek javíttatása, hitelesíttetése, cseréje,
- termálvíz távvezetékek, valamint a fürdők belső vezetékeinek javíttatása, műszaki ellenőri teendők ellátása,
- közműegyeztetések végzése a Társaságot megkereső tervezőkkel, igény esetén szakfelügyelet biztosítása, fővárosi közműfejlesztésekkel kapcsolatos egyeztetéseken való részvétel
- a Társasággal bérleti szerződést kötő magánkereskedők, bérlők vízfelhasználásának nyilvántartása, elszámolása.

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 66/67

Energia és Vízgazdálkodási Osztály szabályozási, üzemeltetési feladatai:

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

12.5. Palackozó Üzem

Vezető: Palackozó üzemvezető

Szervezeti felettese: Üzemeltetési Igazgató

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

Hatásköre: Palackozó Üzem feladatainak ellátása.

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

A Palackozó üzem feladatai:

Budapest Gyógyfürdői Zrt.	VSZ-1Szervezeti és Működési Szabályzata	Kiadás/változat: 1.5.
		Kiadás dátuma: 2025.09.08.
		Oldalak száma: 67/67

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

III. Bizottságok

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

1. Termék és Árazási Bizottság

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

2. Szociális és Méltányossági Bizottság

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

3. Szponzorációs és CSR Bizottság

Feladata a Társaságnál hatályos Szponzorációs Szabályzat szerinti, valamint a Társaság CSR tevékenységének részét képező ügyek elbírálása.

4. Etikai Bizottság

Feladata a Társaság Etikai Kódexe szerint elé kerülő ügyek elbírálása.

Budapest, 2025. szeptember 8. napján

Borosné Szűts Ildikó
Budapest Gyógyfürdői Zrt.
vezérigazgató

