

TISZASZOLG 2004 KFT.

**Közszolgáltató, Vagyonkezelő és Gazdaságfejlesztő
Korlátolt Felelősségű Társaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: TiszaSzolg 2004 Kft. Taggyűlése

Tiszaújvárosban, 2011. évi április hó 07. napján

TiszaSzolg 2004 Kft.
3580 Tiszaújváros, Tisza út 2/a.
OTP: 11734114-20646893
Adószám: 11064686-2-05
1.



TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	4
II. A TÁRSASÁG ALAPADATAI	4
III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE	7
III.1. TAGGYŰLÉS	7
III.2. AZ ÜGYVEZETŐ	10
III.3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	11
III.4. KÖNYVVIZSGÁLÓ	12
III.5. VEZETŐI MUNKAKÖRT ELLÁTÓK KÖZÖS FELADATAI	12
III.6. MUNKAVÁLLALÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	14
III.7. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER	15
IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI	16
IV. 1. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ	16
IV.1.3. SZOLGÁLTATÓ LÉTESÍTMÉNYEK	19
IV.1.3.1. Termálfürdő	19
IV.1.3.2. Hotel Termál és Termál Kemping	23
IV.1.4. INGATLAN- ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁS	24
IV. 2. FŐKÖNYVELŐ	28
IV.2.1. SZÁMVITELI, PÉNZÜGYI CSOPORT	29
IV.2.2. ÜGYFÉLSZOLGÁLATI CSOPORT	31
IV.2.3. HUMÁNERŐFORRÁS ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT	31
IV.2.4. RAKTÁR	32
IV. 3. FŐMÉRNÖK	34
IV.4.1. KÖZSZOLGÁLTATÓ ÜZEMEK	35
IV.4.1.1. Ivóvíz Üzem	36
IV.4.1.2. Szennyvíz Üzem	37
IV.4.1.3. Hőszolgáltató Üzem	39
IV.4.1.4. Hibaelhárító és Köztisztasági Üzem	40
IV.4.2. INTEGRÁLT SZAKFELADATOK	42
IV.4.2.1. Műszaki titkárság	42
IV. 5. MEGBÍZOTT JOGI KÉPVISELŐ	43
IV. 6. EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK	43
IV.6.1. TITKÁRSÁG	43
IV.6.2. BERUHÁZÁS BONYOLÍTÓ ÉS KÖZBESZERZÉSI IRODA	44
IV.6.3. MARKETING, MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS	46
IV.6.4. KÖRNYEZETVÉDELEM	48

IV.6.5. MUNKA- ÉS TŰZVÉDELEM	48
IV. 7. SZOLGÁLTATÓ ÉS KÖZSZOLGÁLTATÓ ÜZEMEK	49
IV.7.1. ÁLTALÁNOS FELADATAI	49
IV.7.2. MUNKA-, ÉS TŰZVÉDELMI FELADATAI	50
IV.7.3. ELLENŐRZÉSI FELADATAI	50
V. KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT	52
V.1. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE	52
V.2. A CÉGJEGYZÉS MÓDJA	52
V.3. A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA	52
VI. HELYETTESÍTÉS	52
VII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK	53
VII.1. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS	53
VII.2. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK	53
VIII. MUNKÁLTATÓI JOGOK	53
IX. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	54
X. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	54
A JEGYZŐKÖNYV TARTALMAZZA:	54
XI. ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE	55

I. BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat a társaság munkaszervezete, szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

A társaság neve: **TiszaSzolg 2004 Közszolgáltató, Vagyonkezelő és Gazdaságfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság**

A társaság rövidített elnevezése: **TiszaSzolg 2004 Kft.**

A társaság székhelye: **3580 Tiszaújváros, Tisza u. 2/a. sz.**

Telefonszáma: **06-49/544-310, 341-195, 341-166, 06-70/333-74-86**

Telefax száma: **06-49/544-316, 341-483**

A társaság telephelyei :

3580 Tiszaújváros, Tisza u. 2/b. sz. (Tel.: 06-49-341-588)

3580 Tiszaújváros, Szederkényi u. 12. sz.

3580 Tiszaújváros, Szederkényi u. 53. sz.

3580 Tiszaújváros 602/10 hrsz. (ivóvíz telep)

3580 Tiszaújváros 645/3 hrsz. (szennyvíz telep) – Engedély: 3482-3/2002

3580 Tiszaújváros, Bartók Béla u. 1-5. sz.

A társaság fióktelepei :

3412 Bogács, Dózsa György u. 16/A.

3412 Bogács, Fenyő u. 1. sz.

3412 Bogács, Szarvas u. 10. sz.

4450 Tiszalök, Tábor u. 1.

A jogelőd társaság társasági szerződés kelte: **1992. december 30.**

A jogutód társaság társasági szerződésének kelte: **2006. május 25.**

TEÁOR: TEVÉKENYSÉGI KÖRÖK:

Víztermelés, -kezelés, -ellátás (főtevékenység)

Irodabútor gyártása

Gőzellátás, légkondicionálás

Szennyvíz gyűjtése, kezelése
Nem veszélyes hulladék gyűjtése
Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
Használt eszköz bontása
Hulladék újrahasznosítása
Szennyeződésmérsítés, egyéb hulladékkezelés
Építési terület előkészítése
Lakó- és nem lakó épület építése
Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
Elektromos, híradástechnikai célú közmű építése
Vízi létesítmény építése
Egyéb építmény építése m.n.s.
Bontás
Építési terület előkészítése
Talajmintavétel, próbafúrás
Villanyszerelés
Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
Egyéb épületgépészeti szerelés
Vakolás
Épületasztalos-szerkezet szerelése
Padló-, falburkolás
Festés, üvegezés
Egyéb befejező építés m.n.s.
Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
Gépjárműjavítás, karbantartás
Élelmiszer, ital, dohányáru piaci kiskereskedelme
Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
Közúti áruszállítás
Költöztetés
Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
Szállodai szolgáltatás
Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
Kempingszolgáltatás
Egyéb szálláshely-szolgáltatás
Éttermi-, mozgó vendéglátás
Egyéb vendéglátás
Italszolgáltatás
Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
Vagyonkezelés (holding)
M.n.s. egyéb pénzügyi közvetítés
Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Ingatlanügynöki tevékenység
Ingatlankezelés
Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
PR, kommunikáció
Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

Építészmérnöki tevékenység
Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
Műszaki vizsgálat, elemzés
Piac-, közvélemény-kutatás
M.n.s e szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
Személybiztonsági tevékenység
Biztonsági rendszer szolgáltatás
Nyomozás
Általános épülettakarítás
Egyéb épület-, ipari takarítás
Egyéb takarítás
Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
Bútor, lakberendezési tárgy javítása
Fizikai közérzet javító szolgáltatás
M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

A társaság határozatlan időre alakult.

A Társaság törzstőkéje: **5.221.260.000,- Ft** azaz Ötmilliárd-kettőszázhuszonegymillió-kettőszázhatvanezer 00/100 forint t.

A tagok törzsbetétei, azok rendelkezésre bocsátásának módja és ideje:

Tiszaújvárosi Önkormányzat törzsbetéte: 5.134.830.000,- Ft azaz Ötmilliárd-egyszázharmincegymillió-nyolcszázharmincezer 00/100 forint.

Szavazati jogának mértéke: 98,34 %*

Sajószögedi Önkormányzat törzsbetéte: 61.340.000,- Ft azaz Hatvanegymillió-háromszáznegyvenezer 00/100 forint.

Szavazati jogának mértéke: 1,18 %*

Sajóörösi Önkormányzat törzsbetéte: 14.010.000,- Ft azaz Tizennégymillió-tízezer 00/100 forint.

Szavazati jogának mértéke: 0,27 %*

Nagycsécsi Önkormányzat törzsbetéte: 11.080.000,- Ft azaz Tizenegymillió-nyolcvanezer 00/100 forint.

Szavazati jogának mértéke: 0,21 %*

A társaság tagjai:

Tiszaújváros Önkormányzata

képviselőtében eljár: Bráz György polgármester
3580 Tiszaújváros, Bethlen G. u. 7. sz.

Sajószögedi Önkormányzat

képviselőtében eljár: Ládi Balázs polgármester
3599 Sajószöged, Ady E. u. 71. sz.

Sajóörösi Önkormányzat

képviselőtében eljár: Baranczó József polgármester

3586 Sajóörös, Jókai u. 2. sz.

Nagycsécsi Önkormányzat

képviselőtében eljár: Gulyás Ottó polgármester
3598 Nagycséc, Apponyi u. 50. sz.

A társaság ügyvezetője:

Név: Marozsák Péter

Lakcím: 3519 Miskolc, Baghy Gyula u. 3.

Cégbíróság: **Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bíróság**

Cégjegyzék száma: **Cg. 05-09-002486**

A társaság KSH számjele: 11064686-3600-113-05

A társaság pénzforgalmi jelzőszámai:

Budapest Bank Rt.	10102770-12960316-00000004
	10102770-36601916-00000002
	10102770-36604816-00000002
OTP Bank NyRt.	11734114-20646893
	11734114-20449294-00000000
UniCredit Bank ZRt.	10918001-00000004-08190008
Bükkalja Takarékszövetkezet	54200018-10054141

A társaság adóigazgatási jelzőszáma: **11064686-2-05**

A társaság TB száma: **597296**

A Társaság elektronikus elérhetősége: tizzaszolg@t-szolg.hu

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

III.1. TAGGYŰLÉS

A Társaság legfőbb szerve a Taggyűlés, amely a tagokból áll. A Taggyűlést a Társaság székhelyén kell tartani.

A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak az alábbi ügyek:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása és az üzleti terv elfogadása;
- b) osztalékelőleg fizetésének elhatározása;
- c) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- d) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által és a magához vont üzletrész tagok általi megvásárlásának elhatározása;
- e) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- f) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- g) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
- h) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- i) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
- j) a 37. §-ban foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- k) a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;

-
- l) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- m) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk. 685. § b) pont], illetve élettársával köt, valamint amelyek értéke a törzstőke legalább egynegyedét meghaladja;
- n) a tagok, az ügyvezetők, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- o) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- p) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- q) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- r) a társasági szerződés módosítása;
- s) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- t) törzstőkeemelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
- u) törzstőkeemelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
- v) törzstőke felemeléskor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- w) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- x) mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.
- y) a Társaság vezető tisztségviselői, a Felügyelő Bizottság tagjai, valamint más, a Taggyűlés által meghatározott vezető állású munkavállalók javadalmazására vonatkozó szabályzat megalkotása.

Az y) pontban megjelölt szabályzatot az elfogadásától számított 30 napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

A Társaság és a tagja között létrejövő szerződést a szerződés aláírásától számított 30 napon belül az illetékes cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni. Ez a rendelkezés nem irányadó abban az esetben, ha a Társaság és a tagja a Társaság tevékenységei körébe tartozó, 200.000.000,- Ft azaz Kettőszázmillió forint összeg alatti nagyságrendű szerződést köt.

A Társaság köteles az okirat aláírásától számított 30 napon belül az illetékes cégbírósághoz - letétbe helyezés céljából – benyújtani azt az okiratot, amely bárki javára ingyenesen vagyont juttat, feltéve, hogy annak összege (értéke) az egymillió forintot meghaladja. Az összeghatár szempontjából a két éven belül ugyanannak a személynek vagy szervezetnek nyújtott juttatásokat össze kell számítani.

A Taggyűlés dönthet az ügyvezető helyettesítéséről, amennyiben az ügyvezető igazgató távolléte esetén nem jelölte ki írásban a helyettesítő személyét, azzal, hogy vállalja a döntésből eredő felelősséget.

A Taggyűlés határozathozatala:

A Taggyűlés egyhangú határozata szükséges a tagok Társasági szerződésben foglalt kötelezettségeinek növeléséhez, új kötelezettségek megállapításához, illetve az egyes tagok külön jogainak a csorbításához.

A Taggyűlés legalább háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges:

- a) a Társasági szerződés módosításához
- b) a Társaság megszűnésének az elhatározásához
- c) az ügyvezető visszahívásához
- d) a Társaság az üzletrészek legfeljebb egyharmadát - a Taggyűlés legalább háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozatával - a törzstőkén felüli vagyonából szerezheti meg. Csak azok az üzletrészek szerezhetőek meg, amelyekre a törzsbetétek teljes összegét befizették.

- e) a tag kizárására irányuló per megindításához. Az érintett tag a perindítás kérdésében nem szavazhat, a keresetet a tag kizárására vonatkozó határozat meghozatalától számított 15 napos jogvesztő határidőn belül lehet a székhely szerint illetékes megyei bíróságnál benyújtani.

Egyebekben a Taggyűlés határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, a törzsbetétek minden 10.000.-Ft-ja egy szavazatra jogosít.

A Taggyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni.

A Taggyűlést az ügyvezető hívja össze. Ez a jog az ügyvezetőt akkor is megilleti, ha a törvény, vagy a Társasági szerződés szerint más is jogosult.

A törvényben, vagy a Társasági szerződésben meghatározott eseteken felül a Taggyűlést akkor is össze kell hívni, ha ez a Társaság érdekében egyaránt szükséges.

A törzstőke legalább 1/10-ed részét képviselő tagok - az ok és a cél megjelölésével - írásban bármikor kérhetik a Taggyűlés összehívását. Ha az ügyvezető a kérelemnek 8 napon belül nem tesz eleget, vagy ha nincs akihez ezt a kérelmet intézhetné, akkor a tagok maguk hívhatják össze a Taggyűlést.

A Taggyűlésre a tagokat a napirend közlésével kell írásban meghívni.

A meghívók elküldése és a Taggyűlés között legalább 15 napi időköznek kell lennie. Az összehívás történhet ajánlott levél, telex vagy fax útján is.

A Taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a törzstökének legalább a fele vagy a leadható szavazatok többsége képviselve van.

Ha a Taggyűlés nem volt határozatképes, az emiatt megismételt Taggyűlés az eredeti napirendi pontokkal a jelenlévők által képviselt törzstőke mértékétől függetlenül határozatképes. A megismételt Taggyűlés időpontját az eredeti Taggyűlésre kiküldött meghívóban kell meghatározni úgy, hogy ezen időpont az eredeti Taggyűlés időpontjától számított 8 napon belül legyen. A megismételt Taggyűléssel kapcsolatosan a meghívóban szerepelnie kell hogy a megismételt Taggyűlés az eredeti napirendi pontokkal és a jelenlévők által képviselt törzstőke mértékétől függetlenül határozatképes.

Ha a Taggyűlés nincs szabályszerűen összehívva, határozatot csak akkor hozhat, ha valamennyi tag jelen van és a Taggyűlés megtartása ellen nem tiltakozik.

Bármely tag jogosult az általa megjelölt napirendi kérdés megtárgyalását kérni. Javaslatát a Taggyűlés előtt legalább 3 nappal ismertetnie kell a tagokkal. A meghívóban nem szereplő, illetőleg a tagokkal utóbb nem ismertett kérdések csak akkor tárgyalhatók a Taggyűlésen, ha valamennyi tag jelen van és ez ellen nem tiltakozik.

A tagok Taggyűlés megtartása nélkül is határozhatnak. Az ülésen kívül javasolt határozat tervezetét 8 napi határidő kitűzésével írásban kell a tagokkal közölni, akik szavazatukat írásban adják meg.

A szavazás eredményéről és a határozatról, valamint ennek keltéről a tagokat az utolsó szavazat beérkezését követő 8 napon belül az ügyvezető írásban tájékoztatja. Ha bármely tag kéri a Taggyűlést a határozattervezet megtárgyalására össze kell hívni.

A Taggyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely az ügyvezető feladata és azt a Taggyűlés erre kijelölt tagja hitelesíti. Az ügyvezető köteles a Taggyűlés által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezetni (határozatok könyve) a határozatokat azok meghozatala után be kell vezetni a

határozatok könyvébe. A határozat csak ezt követően - a meghozatalában részt vett egy tag hitelesítésével - válik érvényessé.

A határozatok könyvébe bármelyik tag betekinthez és a határozatokról az ügyvezető által hitelesített másolatot kérhet.

III.2. AZ ÜGYVEZETŐ

A Társaság ügyvezetőt jelöl ki, akik a Társaság üzleti életét folyamatosan szervezi és irányítja. A Társaság ügyvezetőjének a következő személyt jelölte ki:

Név: Marozsák Péter

An.: Papp Csilla

Lakcím: 3519 Miskolc, Baghy Gyula u. 3.

A kijelölt ügyvezető megbízatása **2009. évi december hó 21. napjától határozatlan ideig** tart.

Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok, vagy más hatóságok előtt. Az ügyvezető jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.

A Társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető köteles a Társaság tagjairól nyilvántartást vezetni.

A tagjegyzéken fel kell tüntetni:

- a) valamennyi tag nevét (cégét), lakóhelyét (székhelyét) és törzsbetétét,
- b) a törzstőke mértékét,
- c) a Társasági szerződésnek az esetleges pótfizetésekre és mellékszolgáltatásokra, valamint a tagok részéről gyakorolható elővásárlási jogokra vonatkozó rendelkezéseit,
- d) a tagok személyében, vagy üzletrészeiben bekövetkezett minden változást, így az üzletrészek átruházását, felosztását, a Társaság tulajdonába kerülését, vagy bevonását.

Az ügyvezető köteles a tagjegyzékben feltüntetett adatokat és az azokban bekövetkezett változásokat bejegyzés végett bejelenteni a Cégbíróságnak.

Az ügyvezető gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, elkészíti a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását és azokat a Taggyűlés elé terjeszti.

Az ügyvezető köteles a tagok kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.

Cégjegyzés:

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a Társaság képviselőjére jogosultak az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá teljes nevüket - hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően - az alábbiak szerint írják alá:

- az ügyvezető önállóan, vagy
- a főkönyvelő, a főmérnök együttesen.

III.3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A Társaságnál Felügyelő Bizottság kötelező, amely 2011. évi április hó 07. napjától 3 tagból áll. Tagjait a Taggyűlés választja meg. A Felügyelő Bizottság saját tagjai közül elnököt választ.

A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízatása 2007. évi július hó 01. napjától, illetve 2010. évi október hó 15. napjától **2011. évi június hó 30. napjáig** szól.

A Felügyelő Bizottság tagjai közé a munkavállalói érdekképviselőt jogosult egy tagot delegálni.

A Felügyelő Bizottság tagjai:

1. név: **Csikász Gábor** (lakcím: 3580 Tiszaújváros, Örkösi út 74. sz.)

2. név: **Kulcsár Albert** (lakcím: 3580 Tiszaújváros, Zita u. 3. sz.)

3. név: **Tiborc Ivett** (lakcím: 3580 Tiszaújváros, Rózsa u. 2. 1/1. sz.)

A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá.

A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását - az ok és cél megjelölésével - a Felügyelő Bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a Felügyelő Bizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A Felügyelő Bizottság akkor határozatképes, ha ülésén három tagja jelen van. Határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma a társasági szerződésben meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs aki az ülést összehívja, Társaság ügyvezetése a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles a Taggyűlést értesíteni.

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság működését, ügyvezetését. E tevékenység gyakorlása érdekében a vezető tisztségviselőktől, a Társaság vezető beosztású alkalmazottaitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveibe vagy irataiba betekinthez, azt megvizsgálhatja, illetve szakértőkkel megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a Taggyűlés elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitika jelentéseket, a mérleg és vagyonkimutatást, valamint minden olyan előterjesztést, amely a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik. A vizsgálat eredményét a Felügyelő Bizottság elnöke ismerteti a Taggyűléssel, e nélkül a jelentésekről, a mérlegről és a nyereségelosztásról érvényesen nem hozható határozat.

A Felügyelő Bizottság köteles a Taggyűlést tájékoztatni abban az esetben, ha az ügyvezetés tevékenysége során jogszabályba, társasági szerződésbe ütköző intézkedést vagy mulasztást tapasztal, illetve a Társaság érdekeit sértő intézkedés, mulasztás vagy visszaélés észlelése esetén.

A Felügyelő Bizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

III.4. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Társaságnál egy könyvvizsgáló működik.

A Társaság könyvvizsgálóját a Taggyűlés választja meg.

A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezető igazgató a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot a taggyűlésnek.

A könyvvizsgáló:

- a) betekinthez a Társaság könyveibe és irataiba,
- b) felvilágosítást kérhet az igazgatóság tagjaitól, a Társaság vezető állású alkalmazottaitól és a munkavállalóitól,
- c) megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír-, és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját,
- d) részt vehet a Felügyelő Bizottság ülésein,
- e) megvizsgál az alapító elé terjesztett minden jelentést - különösen a mérleget és vagyonkimutatást - abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, véleményét ismerteti, amely nélkül a jelentésről érvényes határozat nem hozható,
- f) köteles az alapítót írásban tájékoztatni - a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése mellett - abban az esetben, ha a Társasági vagyon jelentős csökkenése várható, továbbá ha olyan tényről szerez tudomást, amely az igazgatóság tagjai vagy a Felügyelő Bizottság tagjai törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után. Ha az alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

A Társaság könyvvizsgálója:

„Gy & Gy” PERFEKT AUDIT Könyvvizsgálói, Pénzügyi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 3800 Szikszó, Hunyadi u. 40. sz., Cg.: 05-09-006124)

A könyvvizsgálatért személyében felelős:

Gyórfi Dezső (an.: Klinga Erzsébet, 3800 Szikszó, Hunyadi u. 40. sz. alatti lakos).

A könyvvizsgáló megbízatása **2011. évi június hó 30. napjáig szól.**

III.5. VEZETŐI MUNKAKÖRT ELLÁTÓK KÖZÖS FELADATAI

Vezetői munkakörök (ügyvezető igazgatón kívül):

- Főmérnök
- Főkönyvelő

Legfőbb feladataik:

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) teljes körű képviselete és irányítása,
- a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése, jelentések készítése az ügyvezető felé,
- részvétel a szervezeti egység éves gazdálkodási tervének /üzleti tervének/ az elkészítésében,
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a feladatok megfogalmazása, megszervezése és kiadása,

-
- a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
 - a szervezeti egység működtetése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
 - a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
 - a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
 - a társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
 - képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése,
 - Minőségirányítási rendszer működtetése és az ehhez kapcsolódó dokumentáció kezelése.

A vezetői munkakört ellátók felelősek:

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidők betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületre vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- a szolgáltatási titok megőrzéséért és megőrztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért,
- a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
- a minőségpolitikának és minőségirányítási rendszernek a beosztottakkal történő tudatosításáért, megvalósításáért és fenntartásáért.
- a minőségirányítási rendszer előírásainak az irányítása alá tartozó terület feladataiban való érvényesítéséért.
- a jó munkahelyi légkörért.

A vezetői ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzés körében a vezetők kötelesek a szervezetükhöz tartozó munkavállalókat az általuk végzett munkákról és feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni és meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről, ill. haladéktalanul intézkedniük kell a feltárt és észlelt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében.

A vezetők munkájukat a vonatkozó jogszabályok, valamint a társaság határozatai szerint végzi, melynek során az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.

A vezetők munkájuk kötelezettségeinek megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel, a kárt köteles megtéríteni.

A vezetők a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni.

III.6. MUNKAVÁLLALÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei,
- a Magyar Köztársaság Alkotmányában megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, kollektív szerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár.

A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- a taggyűlés határozatait, és az ügyvezető, valamint közvetlen felettese utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- tilos a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleten állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak,
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni,
- a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni,
- a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatóak.

A jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

III.7. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER

Tulajdonosi szintű rendelkezések:

- Társasági szerződés és módosításai
- Taggyűlési határozatok

Társaság - munkaszervezeti szintű rendelkezések:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Szabályzatok:
 - Számviteli Politika és Számlarend
 - Leltározási és Selejtezési Szabályzat
 - Értékelési Szabályzat
 - Pénzkezelési Szabályzat
 - Önköltségszámítási Szabályzat
 - Üzletszabályzat
 - Tűzvédelmi Szabályzat
 - Munkavédelmi Szabályzat
 - Védőruha és Védőeszköz Szabályzat
 - Kiküldetési Szabályzat
 - Leírási Szabályzat
 - Vagyonvédelmi Szabályzat
- Ügyvezetői utasítások

A TiszaSzolg 2004 Kft. szervezeti felépítése az 1. sz. mellékletben található

IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

IV. 1. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

Feladatai:

- Kötelessége a Cégbírósággal szükséges kapcsolattartás, ezen belül különösen mindazon jelentési kötelezettségek teljesítése, amelyre a törvény, illetve a társasági szerződés kötelezi.
- A társaság működtetésének, a vagyon megfelelő kezelésének irányítása úgy, hogy a tevékenység eredményes, ezen túlmenően a tagok érdekeivel összhangban lévő legyen.
- Bel- és külföldi kapcsolatokban, a céggel kapcsolatos tájékoztatás, adatszolgáltatás, valamint a tömegtájékoztatási lehetőségeknél képviselt (sajtó, médiák)
- Döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabályok, hatósági előírások általában az első számú vezető hatáskörébe utalnak, valamint minden olyan ügyben, mely a társaság működését, eredményét, jövőbeni lehetőségeit és pozícióját érinti.
- A cég fennmaradásának, növekedésének és fejlődésének optimális működésének biztosítása, ennek érdekében a cég távlati céljainak megfogalmazása.
- A piaci helyzet elemzése, a társaság céljaihoz illeszkedő koncepció meghatározása, az ehhez szükséges cselekvési programok kidolgozása.
- A cég szervezeti rendszerének, egységeinek létrehozása és folyamatos illesztése a tényleges gazdálkodási, piaci helyzethez és a fejlesztési koncepcióhoz. A szervezeti és működési rend meghatározása, a vezetési rendszer kialakítása, a cég vezető állású dolgozói hatáskörének, irányítási jogosultságának, döntési és felelősségi körének kialakítása és meghatározása.
- A cég valamennyi alkalmazottjával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlása (alkalmazás, kinevezés, felmentés, szakmai képviseleti ügyek, juttatások elbírálása, stb.)
- A cég működésével, a termelési terveinek megvalósításával kapcsolatos források, alapvető pénzügyi-, munka- és bérügyi, anyagi-műszaki, stb. feltételek biztosítása, racionális kihasználása és koncentrációja.
- A cég feladatainak és terveinek megvalósítását elősegítő belső érdekeltségi rendszer kialakítása, a premizálási rendszer működtetési elveinek meghatározása (teljesítménybérezés, túlmunka bérezése.)
- A termelési tervek elkészítésével, a termelési programok elkészítésével, az ezekhez szükséges kooperáció és adat előállítás (rögzítés) biztosításával, folyamatos ellenőrzésével az optimális működtetés kialakítása.
- A biztonságos munkavégzés, a termelés üzembiztonsági feltételeinek megteremtése, a munkafegyelem és a munkarend betartása.
- Általában az ellenőrzés, az erkölcsi- anyagi elismerés közvetlen beosztottaira vonatkozóan a szükséges mértékű közvetlen irányítás.
- A cég jellegéből adódóan minden olyan operatív feladat ideiglenes vagy hosszabb távú ellátása, amelyre a gazdasági megfontolások alapján nem alkalmaz speciális képesítésű rész vagy főfoglalkozású munkaerőt, vagy amelyet nem épít be meglévő alkalmazott feladatkörébe.
- Hatékony vagyon és ingatlangazdálkodási rendszer kialakítása, az ingatlanok üzemeltetési költségeinek csökkentése,
- A kiemelt jelentőségűnek minősített beruházások felügyelete a társaságnál.

Ilyen speciális operatív feladat a taggyűlés előkészítése és az ezzel kapcsolatos adminisztráció, a tagokról és az üzletrészekről készített nyilvántartás (tagjegyzék) vezetése és naprakész állapotban tartása – mindezek jogi (bejelentési) vonatkozásával együtt, a bélyegzők nyilvántartása és forgalmazása, a cégkép és a goodwill kiépítésének irányítása, fenntartása és fejlesztése.

Az ügyvezető igazgató – mint a társaság egyszemélyi felelős vezetője – az intézkedést bármely ügyben magához vonhatja, illetve meghatározott ügy intézkedésére bármely vezetőt, alkalmazottat – a jogszabályok keretei között, de a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt előírásoktól eltérően is – közvetlenül utasíthat, az ügy intézésének módjára közvetlen utasítást adhat.

Az ügyvezető igazgató, amennyiben bármely jogkörét (így pld. aláírási, munkáltatói jogkör gyakorlása, stb.) a Társaság dolgozóira átruházza, köteles ezen jogkör átruházásról a Felügyelő Bizottság legközelebbi ülésén beszámolni.

Felelőssége:

- A társaság ügyeiben a tisztséget betöltő személyektől általában várható gondossággal kell eljárni.
- Az ügyvezető igazgatót a felelősség alól az sem mentesíti, ha a taggyűlés határozatainak megfelelően jár el, kivéve, ha a határozat ellen annak megismerésekor azonnal tiltakozott.
- Kártérítési kötelezettség mellett felel a munkaszerződésben, illetve a törvényben rögzített tilalmak megtartásáért (nem végezhet a társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében, nem köthet saját hatáskörében magánügyleteket, nem léphet be korlátlan felelősségű tagként gazdasági társaságba, stb.)
- Az ügyvezető igazgató a társasággal együtt egyetemlegesen felel harmadik személyekkel szemben a cégbíróságnak bejelentett adatok valótlanúsága esetén.

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- Főkönyvelő,
- Főmérnök,
- Megbízott jogi képviselő,
- Beruházás bonyolító és közbeszerzési iroda,
- Titkárság,
- Marketing
- Környezetvédelem, minőségirányítás
- Munka és tűzvédelem
- Ingatlan és vagyongazdálkodás

IV.1.2.

Felügyeli és irányítja a szolgáltató üzemek munkáját, közreműködik a környezetvédelemmel, a munka-és tűzvédelemmel, a minőségirányítással kapcsolatos feladatok ellátásában.

Munkavégzése során a vonatkozó jogszabályokat, törvényeket, rendeleteket, szabványokat, belső szabályzatokat köteles betartani.

Ide tartozó létesítmények, részleg:

- Termálfürdő,
- Hotel Termál,
- Termál Kemping

Fentiek alapján közvetlen irányítása alá tartozik:

- Termálfürdő üzemeltetési vezető
- Szállodavezető
- Vagyongazdálkodási munkatárs

IV.1.2.1. Az ügyvezető feladatai és felelőssége a közvetlen hatáskörébe utalt működési egységek irányítása során:

- a szervezeti egységek éves gazdálkodási tervének az elkészítése és benyújtása a Felügyelő Bizottság, valamint a Taggyűlés részére,
- a Kft. célkitűzései és tervfeladatai megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- a Kft. szolgáltató létesítményeiben a munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- a Kft. célkitűzéseinek és tervfeladatainak a tevékenységi körre vonatkozó érvényesítése,
- a szolgáltató szervezet tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szolgáltató szervezet munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a műszaki-, technológiai-, környezetvédelmi, a szolgáltatás közegészségügyi feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a szolgáltató szervezet erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- üzemeltetési-, felújítási- és karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás,
- a gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartása, betartatása.
- a szervezet működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, a fejlődésének, fejlődőképességének biztosítása,
- a szervezet érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a szervezeti egységekben a gazdálkodás során a költségek minimalizálása,
- a szervezeti egységek zavartalan működéséhez szükséges erőforrások biztosítása,
- térinformatikai rendszer fejlesztése,
- kapcsolattartás a szakszervezetekkel, a Kollektív Szerződés megkötéséhez, módosításához szükséges egyeztetések lebonyolítása,
- értékesítést támogató eszközök (reklám, katalógusok, prospektusok, filmek, kiállítások, stb.) kialakítása, elemzése,
- árdöntések előkészítése, a jóváhagyott árak nyilvántartása,
- az értékesítési tevékenységre vonatkozó feladatok kidolgozása, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése,
- a társaság részére megszabott szolgáltatási tevékenységek irányítása a mindenkor érvényes jogszabályok, rendeletek társasági belső utasítások és szabályzatok figyelembe vételével,
- szolgáltató létesítmények technológiájának és szolgáltató hálózatának biztonságos és gazdaságos üzemeltetése,
- célpiacok felkutatása és szelektálása,
- piaci információk gyűjtése, feldolgozása, rendszerezése,
- a társaság értékesítési tevékenységéhez kapcsolódó tervezési feladatok ellátása,
- marketing információs rendszer kialakítása, a működés elemzése, a rendszer javítása,
- a szolgáltatási egységek pozitív képének kialakítása és folyamatos megtartása a dolgozók vonatkozásában.

Felelősségének határai:

- a szolgáltatási szervezet feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,

-
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,
 - a szolgáltatási területre vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
 - a szolgáltatási terület színvonalának megőrzéséért,
 - a szolgáltatói szervezet munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
 - a szolgáltatási létesítmények közötti együttműködés biztosításáért,
 - a Kft érdekeinek érvényesítéséért,
 - a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
 - a Kft vagyoni megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
 - a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért
 - a hatékony munkaerő-gazdálkodásért,
 - az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
 - a jó munkahelyi légkörért.

IV.1.3. SZOLGÁLTATÓ LÉTESÍTMÉNYEK

IV.1.3.1. Termálfürdő

Termálfürdő üzemeltetési vezető

Függelmi kapcsolata:

- közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik,
- a vezető irányítja a Termálfürdő létesítmények üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos munkát, együttműködve a beruházási irodával.

Munkavégzése során a vonatkozó jogszabályokat, törvényeket, rendeleteket, szabványokat, belső szabályzatokat köteles betartani.

Feladatai:

- A fürdő műszaki fejlesztési, beruházási munkáinak előkészületében való részvétel az üzemeltetési terv elkészítése, a terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése és értékelése.
- Az üzemeltetési folyamatok kialakítása, szabályozása és a működés felügyelete.
- A létesítmény technikai-technológiai színvonalának elemzése, értékelése, fejlesztési javaslatok kidolgozása.
- Beruházási javaslatok, programok kidolgozása.
- Közreműködés a beruházások üzembe helyezésénél, utólagos műszaki-gazdasági értékelés elvégzése.
- A szolgáltató egység műszaki fejlesztési feladatainak meghatározása, a végrehajtás irányítása.
- Az üzemeltetéshez szükséges infrastruktúra feltételeinek biztosításáról való gondoskodás.
- A műszaki-technikai eszközök megfelelő műszaki állapotáért és üzemképességéért való felelősség.
- A termálfürdő működéséhez szükséges folyamatos energiaellátás biztosítása, üzembiztonságáról való gondoskodás.
- Évente átfogó értékelés készítése az irányítása alatt levő szervezeti egység munkájának tervszerűségéről, szervezettségéről és hatékonyságáról.
- Közreműködés az egészséges és biztonságos munkakörülményeinek kialakításában, feltételek biztosítása, a meghatározott feladatok végrehajtás, a szabályozás betartásának ellenőrzése.
- A telephely biztonsági rendjének kialakítása és ellenőrzése.
- A tulajdon védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- Gondoskodás a káresetek megelőzéséről, feltárásáról.

-
- Gondoskodás a takarítási feladatok intézéséről, az üzemeltetés (fűtés, világítás, telefon, WC, stb.) biztosításáról.
 - Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről.
 - Munkásellátási teendők végzése (munkaruha, öltöző stb.).
 - Minőségirányítási rendszer működtetése és az ehhez kapcsolódó dokumentáció kezelése
 - rendezvények, akciók szervezése, koordinálása és lebonyolítása,
 - tömegkommunikációs szervezetekkel való kapcsolatfelvétel, -tartás, -ápolás.

Munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos konkrét feladatai:

- részvétel az üzennél tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás
- fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése
- a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás
- a munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról ill. pótlásukról
- munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése
- részvétel a fürdő területén történt balesetek elhárításban, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban
- a tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása
- a fürdő tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése
- a társaság helyiségei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése, karbantartása
- fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése
- a társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról
- a tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése
- részvétel a fürdő területén történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban
- tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése

Üzemeltetési feladatok:

- karbantartási, javítási feladatok tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése
- a tárgyi eszközök, gépek, berendezések műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás
- az üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése
- váratlan meghibásodások ellátásának vezetése
- karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás
- gépek, berendezések adatainak naprakész nyilvántartása
- felújított, javított gépek, berendezések, létesítmények üzembe helyezésének biztosítása
- a fenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és biztonsági előírások betartásának ellenőrzése
- a fenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás
- az elkészült gép, berendezés, létesítmény műszaki átvétele garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelezővel
- a gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartásáról való gondoskodás
- külső kivitelező esetén a munka előrehaladásáról való tájékozódás, a próbaüzemen való részvétel, a gépi berendezés üzembe helyezése

-
- tárgyi eszköz selejtezés intézése
 - elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatának elvégzése
 - a korszerű karbantartási és javítási technológiák alkalmazásának kezdeményezése és bevezetése
 - energetikussal közösen a megtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellenőrzése
 - jegypénztárak üzemeltetése, működtetés biztosítása
 - az energiahordozók, fogadó, tároló, elosztó átalakító és felhasználó létesítmények, berendezések és rendszerek üzemképességének, gazdaságos üzemeltetésének biztosítása
 - energetikussal közösen az energetikai berendezések karbantartási terveinek elkészítése, a tervek egyeztetése az érintett szervekkel
 - energetikussal közösen energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszerű megelőző karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása
 - energetikussal közösen energiarendszer karbantartási költségek elszámolásának ellenőrzése
 - energetikussal közösen az energiahordozók igénylésével kapcsolatos szállítási szerződések előkészítése, az energiahordozók igénylésével kapcsolatos teendők elvégzése
 - kapcsolattartás az energiafelhasználás területén lévő hatóságokkal
 - energetikussal közösen az üzem energiamérlegének értékelése, energiafelhasználási jelentések elkészítése
 - a minőségirányítási rendszer üzemfenntartási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése

Termálfürdő műszaki vezető

Függelmi kapcsolata:

- közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik.
- a műszaki vezető irányítja a Termálfürdő létesítményeinek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos munkákat, együttműködve a beruházási irodával.

Munkavégzése során a vonatkozó jogszabályokat, törvényeket, rendeleteket, szabványokat, belső szabályzatokat köteles betartani.

Feladatai:

- Közvetlenül irányítja, ellenőrzi és szervezi a neki alárendelt dolgozók munkavégzését.
- Gondoskodik a munkavállalók szabadságolási rendjéről.
- A munkavállalók túlmunkáját engedélyezi ellenőrzi és igazolja.
- Fegyelemsértés esetén haladéktalanul tájékoztatja felettesét, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó terület tevékenységéhez szükséges anyagok, eszközök és feltételek biztosításáról.
- Rendelkezik az irányítása alá tartozó szakterület műszaki, technikai berendezéseivel.
- Felelős a műszaki, technikai eszközök – a felettesével történő egyeztetés után – gyors és szakszerű javításért.
- Javaslatot tesz a műszaki, technikai eszközök selejtezésére.
- Felelős a beszerzett anyagok és eszközök rendeltetésszerű gazdaságos felhasználásért.
- A munkavállalókat elszámoltatja azokkal az eszközökkel, amelyek a szerszámkönyvben név szerint kiadásra kerültek.
- Felelős a számlára kiadott anyagok és eszközök műszaki állapotáért.
- Részt vesz a munka és tűzvédelmi szemléken, gondoskodik a feltárt hiányosságok megszüntetéséről.
- Kidolgozza a védő és munkaruhák, védő eszközök, védő felszerelések juttatási rendjét.
- Részt vesz a létesítmény balesetmegelőző – elbíráló tevékenységében, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatoknak.

-
- Megszervezi a munka és tűzvédelmi oktatásokat, a végrehajtást ellenőrzi,
 - Előkészítteti a kapcsolatos jegyzőkönyveket, jelentéseket, statisztikákat.
 - A létesítmény műszaki fejlesztési, beruházási munkáinak előkészületében való részvétel az üzemeltetési terv elkészítése, a terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése és értékelése.
 - Az üzemeltetési folyamatok kialakítása, szabályozása és a működés felügyelete.
 - Beruházási javaslatok, programok kidolgozása.
 - Az üzemeltetéshez szükséges infrastruktúra feltételeinek biztosításáról való gondoskodás.
 - A műszaki-technikai eszközök megfelelő műszaki állapotáért és üzemképességéért való felelősség.
 - A termálfürdő működéséhez szükséges folyamatos energiaellátás biztosítása, üzembiztonságáról való gondoskodás.
 - A minőségirányítási rendszer műszaki és üzemeltetési szervezeti egységre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
 - Gondoskodás a fejlesztés, a beruházási, üzemfenntartási feladatok elvégzésének információ és bizonylati dokumentációs rendszere kialakításáról, a működés felügyeletéről.
 - Az üzemeltetési, fejlesztési tevékenységről értékelő elemzések, beszámolók készítése.
 - Veszteségek, költségnövelő tényezők, továbbá a műszaki-gazdasági mutatók alakulásának vizsgálata az intézkedések kialakítása a létesítmény fenntartás gazdaságos és takarékos megvalósítására.
 - Közreműködés az árpolitika kidolgozásában.
 - Évente átfogó értékelés készítése az irányítása alatt levő szervezeti egység munkájának tervszerűségéről, szervezettségéről és hatékonyságáról.
 - Közreműködés az egészséges és biztonságos munkakörülményeinek kialakításában, feltételek biztosítása, a meghatározott feladatok végrehajtás, a szabályozás betartásának ellenőrzése.
 - A telephely biztonsági rendjének kialakítása és ellenőrzése.
 - A tulajdon védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
 - Gondoskodás a takarítási feladatok intézéséről, az üzemeltetés (fűtés, világítás, telefon, WC, stb.) biztosításáról.
 - Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről.
 - Munkásellátási teendők végzése (munkaruha, öltöző stb.).
 - Minőségirányítási rendszer működtetése és az ehhez kapcsolódó dokumentáció kezelése.

Munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos konkrét feladatai:

- részvétel a létesítménynél tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás
- fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése
- a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás
- a munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról ill. pótlásukról
- munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése
- részvétel a létesítménynél történt balesetek elhárításban, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban
- a tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása
- a létesítmény tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése
- fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése
- a társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról
- a tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése
- részvétel a létesítménynél történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban
- tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése

Üzemeltetési feladatok:

- karbantartási, javítási feladatok tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése
- a tárgyi eszközök, gépek, berendezések műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás
- a létesítmény fenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése
- váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése
- karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás
- gépek, berendezések adatainak naprakész nyilvántartása
- felújított, javított gépek, berendezések, létesítmények üzembe helyezésének biztosítása
- az üzemfenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése
- az üzemfenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás
- az elkészült gép, berendezés, létesítmény műszaki átvétele garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelezővel
- a gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartásáról való gondoskodás
- külső kivitelező esetén a munka előrehaladásáról való tájékozódás, a próbaüzemen való részvétel, a gépi berendezés üzembe helyezése
- tárgyi eszköz selejtezések intézése
- elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése
- az üzemfenntartási munkák műszaki-gazdasági hatékonyságának értékelése
- a korszerű karbantartási és javítási technológiák alkalmazásának kezdeményezése és bevezetése
- energetikussal közösen a megtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellenőrzése
- az energiahordozók, fogadó, tároló, elosztó átalakító és felhasználó létesítmények, berendezések és rendszerek üzemképességének, gazdaságos üzemeltetésének biztosítása
- energetikussal közösen az energetikai berendezések karbantartási terveinek elkészítése, a tervek egyeztetése az érintett szervekkel
- energetikussal közösen energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszerű megelőző karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása
- energetikussal közösen energiarendszer karbantartási költségek elszámolásának ellenőrzése
- energetikussal közösen az energiahordozók igénylésével kapcsolatos szállítási szerződések előkészítése, az energiahordozók igénylésével kapcsolatos teendők elvégzése
- kapcsolattartás az energiafelhasználás területén lévő hatóságokkal
- energetikussal közösen a társaság energiamérlegének értékelése, energiafelhasználási jelentések elkészítése
- a minőségirányítási rendszer üzemfenntartási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése
-

IV.1.3.2. Hotel Termál és Termál Kemping

- A hotelt és a kempinget a szállodavezető irányítja, aki az ügyvezető szolgáltatás-vezető irányítása alá tartozik.

Feladatai és felelőssége:

- Az általa vezetett szakmai terület (szálláshelyek) képviselője.

-
- Gondoskodik arról, hogy a szálláshelyeken végrehajtsák mindazokat a kötelezettségeket, feladatokat, melyek jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározottak. Biztosítja ezek végrehajtását, végrehajtatását és ellenőrzi azokat.
 - A szálláshelyek erőforrásaival (anyag, munkaerő) való gazdálkodás, munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása.
 - A feladatok végrehajtásához legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
 - A beosztottak munkájának koordinálása, minősítése, értékelése.
 - Javaslatot tesz, véleményezi, konzultációs jogkörrel részt vesz a munkáltató által elhatározott új beruházások, felújítások és karbantartások tekintetében.
 - Kiemelt figyelmet fordít az eredményes működéshez elengedhetetlenül szükséges marketing szemléletű üzletpolitika érvényre juttatására.
 - Részt vesz az irányítása alá tartozó szálláshelyek áralkalítási munkájában, komplex csomag ajánlatainak összeállításában, speciális értékelési feladatok meghatározásában (idényjelleg, akció, bevezető időszak, stb.).
 - Rendszeres tájékozódás a vásárlói igényekről, azok kielégítésének szervezése, új értékesítési területek felkutatása, igényfelmérések, választék bővítése.
 - Intézi a hatáskörébe tartozó szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyeket.
 - Vezeti a közvetlen felügyelete alá tartozó dolgozók (hotel, kemping) éves szabadságát, nyilvántartja annak felhasználását. Bérszámfejtési lapok előkészítése, bérjegyzékek kiosztása.
 - A front office és a számlázó program ismerete, kezelése.
 - Leltározási, selejtezési jegyzőkönyvek előkészítése, elkészítése.
 - Protokoll vendégek fogadása, az ehhez tartozó szervezési feladatok ellátása.
 - A szálláshelyekre vonatkozó statisztikai jelentés elkészítése.
 - Havi és éves zárások, forgalmi kimutatások, nyilvántartások, riportok készítése a szálláshelyekre vonatkozóan.
 - Az összes szálláshelyen a szobaállapot és vendéglégedettség figyelése, szükség esetén annak javítása.
 - A vezetés tájékoztatása a felmerülő vendégigényekkel kapcsolatban.
 - Az értékesítés és üzemelés területén elsőrendű kötelezettsége, hogy a szálláshelyek a jellegüknek megfelelő színvonalon, a szolgáltatások, a választékok folyamatos fejlesztésével tegyenek eleget a velük szemben támasztott követelményeknek. Ennek érdekében – a szolgáltatás vezetővel történt egyeztetés alapján - felügyeli és ellenőrzi az üzemeltetéshez szükséges optimális mennyiségű és minőségű áru beszerzését, a beszerzések ütemezését, az árukészletek alakulását, készletgazdálkodást.
 - Az üzemeltetési területre vonatkozó minőségirányítási rendszer megismerése, működtetése, dokumentációk vezetése.
 - Ellenőrzi a munka és tűzvédelmi utasítások betartását

IV.1.4. INGATLAN- ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁS

- Az ingatlan- és vagyongazdálkodási részleg vezetője a vagyonkezelési munkatárs, aki közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik.

A részleg tevékenysége kiterjed a társaság tulajdonában lévő ipari park, lakóingatlanok, valamint egyéb ingatlanok hatékony üzemeltetésére és hasznosítására, ezen ingatlanvagyon értékének a megőrzésére, továbbá megbízás alapján, nem a társaság tulajdonát képező ingatlanok fejlesztésére, működtetésére, valamint a vagyonsvédelmi, és a takarítási tevékenység vezetésére és felügyeletére.

A Részleg alá tartozó területek:

1. Villa Sederkyn, Bogács
2. Ifjúsági Tábor, Tiszalök
3. Ipari Park
4. Ingatlan
5. Piac

A részlegvezető a munkavégzése során a vonatkozó jogszabályokat, törvényeket, rendeleteket, szabványokat, belső szabályzatokat köteles betartani.

Felelőssége:

- Felelős azért, hogy tevékenységei és annak eredményei előírászerűek legyenek, s a Kft. érdekeit szolgálják.
- Anyagilag felel a munkája során használt gépek, eszközök előírászerű használatáért, kezeléséért.
- A részleg feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- A részleg munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A minőségpolitikának és minőségirányítási rendszernek a beosztottakkal történő tudatosításáért, megvalósításáért és fenntartásáért.
- A minőségirányítási rendszer előírásainak a részleg feladataiban való érvényesítéséért.

Hatásköre:

- Az irányítása alá tartozó szervezet munkájának megszervezése, ellenőrzése, a munkarend, munkafegyelem biztosítása érdekében a szükséges javaslatok megtétele.
- Jogosult minden olyan intézkedés megtételére, amely irányítása alá tartozó szervezeti egység zavartalan működéséhez szükséges.

Ingatlangazdálkodás:

A részlegvezető ingatlangazdálkodási tevékenységbe tartozó feladatai és felelőssége:

Általános feladatok:

- Ingatlan nyilvántartási rendszer kialakítása.
- Ingatlanhasznosítási koncepció kidolgozása.
- Az ingatlan nyilvántartás térinformatikai rendszerének a kialakítása, működtetése.
- Ingatlanok karbantartási (kárelhárítási, állagmegóvási, fejlesztési, vagyonsvédelmi) tervének kidolgozása.
- Fejlesztési, beruházási folyamatok szabályozási rendjének kialakítása.
- Fejlesztési, beruházási javaslatok, programok kidolgozása, beruházások előkészítése, megvalósításának irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- A részleg kezelésében (nem az alaptevékenységben hasznosított) lévő ingatlanok ellátását biztosító infrastruktúra rendszerek üzemeltetése.
- Az ipari parki mikro- és makro környezet folyamatos elemzése.
- Javaslatkészítés a marketing anyagok folyamatos aktualizálására, korszerűsítésére.
- Közreműködés a reklám- és PR anyagok folyamatos fejlesztésében és aktualizálásában.

-
- A részleghez érkező és onnan kimenő ajánlatok nyilvántartási rendszerének a kialakítása.
 - A részleg tűz, munka és környezetvédelmi feladatainak irányítása, ellenőrzése

Ipari park

Az Ipari parkkal kapcsolatos feladatok:

- Fejlesztési, beruházási javaslatok, programok tervezése.
- Fejlesztési, beruházási folyamatok előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése.
- Engedélyezési eljárások lebonyolítása, folyamatos kapcsolattartás a szakhatóságokkal.
- Az ipari parkot érintő szabályozási terv módosításának a kezdeményezése, illetve a változtatások előzetes véleményezése.
- A megvalósítások során a költségráfordítások figyelemmel kísérése, a többletköltségek előrejelzése, a teljesítések és a számlák ellenőrzése.
- Dokumentációk tárolása és nyilvántartásának a megszervezése, korszerűsítése, gondoskodás az adatvédelemről.
- A beruházások átadás-átvételi és üzembe helyezési eljárásának irányítása, az üzembe helyezéshez szükséges használatba vételi engedélyek biztosítása.
- Közreműködés a beruházások aktiválásában.
- Megvalósult beruházások utólagos műszaki-gazdasági értékelésében való közreműködés.
- Energiahordozók igénylésével kapcsolatos szállítási szerződések előkészítése.
- Energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek karbantartásának és üzemzavar elhárításának a megszervezése.
- Információs és adatfeldolgozási rendszer kialakítása és folyamatos fejlesztése.
- Szolgáltatások kialakítása, szervezése.
- Térinformatikai rendszer kialakítása az ipari parki út és közműveinek a nyilvántartására, illetve a rendszer folyamatos aktualizálása, fejlesztése.
- Az „Ipari Park piac” trendjeinek, aktuális változásainak figyelemmel kísérése, következtetések levonása.
- Ár- és kedvezmény stratégia kidolgozása.
- Ingatlanok értékesítésének előkészítése, geodéziai megosztása, földhivatali bejegyeztetése.
- Ingatlan értékesítéssel kapcsolatos szerződések előkészítése, teljesítésének figyelemmel kísérése.
- Ipari parki szolgáltatások fejlesztési lehetőségeinek a feltárása.
- Logisztikai funkció megvalósulását illetve innovációt támogató funkciók ipari parkba történő betelepülési lehetőségének a vizsgálata.
- Térségi Logisztikai klaszter megvalósításának a lehetőségének a feltárása.
- Kapcsolattartás és építés hazai és külföldi szakmai cégekkel.

Lakás és egyéb ingatlanok

Vagyonkezelési és vagyonhasznosítási feladatok:

- A társaság tulajdonában lévő, nem technológiai és termelési célra használt ingatlanainak, létesítményeinek és azok infrastruktúrájának üzemeltetése, illetve hasznosítása az ezzel összefüggő feladatok koordinálása, úgymint:
 - Központi épületek, azaz a társaság székhelye és telephelyei,
 - Üzletházak,
 - Lakások,
 - Egyéb nem lakás célú ingatlanok (Honvéd u. 1., Perényi úti ipartelep,)
 - Városközponti piac,
 - A Bogácsi Üdülők (Villa Sederkyn és a Szarvas u. 10. alatti faházad üdülők)
 - Tiszalöki Ifjúsági Tábor
 - Önkormányzati tulajdonú lakások
 - Zagyván

- A társaság alaptevékenységének a bővülését biztosító ingatlanigény folyamatos aktualizálása, az ingatlanfejlesztés ennek történő alárendelése.
- Építmények, épületek, területek, üzlet és lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosítása a tulajdonosi és a bérlői (vevői) érdekek figyelembevételével.
- Előkészíti és irányítja a bogácsi üdülők és a Tiszalöki Ifjúsági tábor éves fejlesztéseit és karbantartását
- Közreműködik az üdülők és az Ifjúsági Tábor eredményes működésének a szervezésében, az üzemeltetést felügyeli az Üdülő vezetőn és a Tábor gondnokon keresztül.
- Ingatlanok hasznosításának előkészítése, geodéziai megosztása, földhivatali bejegyeztetése.
- Energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek karbantartásának és üzemzavar elhárításának a megszervezése.
- Kapcsolattartás az energia felhasználás területén lévő hatóságokkal.
- Szolgáltatások kialakítása, szervezése.
- Szolgáltató rendszerek karbantartásának és üzemzavar elhárításának a megszervezése.
- Szolgáltatási szerződések előkészítése, szolgáltatások igényléseinek kapcsolatos teendők elvégzése.
- A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, a nem megfelelő teljesítés esetén a kárigény érvényesítésének a kezdeményezése.
- Szakmai konzultációk figyelemmel kísérése, részvétel előkészítése.
- Adatok és információk szolgáltatása, a beruházások ütemének figyelemmel kísérése.

Felelősségének határai:

- Felelős a szervezeti egységre vonatkozó Üzleti tervének a hatékony és eredményes végrehajtásáért.
- Felelős az egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért.
- A szakterületre jellemző törvények, rendeletek, belső szabályzatok betartásáért.
- A szolgálati titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok hatékony elvégzéséért.
- Az irányítása alá tartozó szervezet munkájának megszervezése, ellenőrzése
- A munkarend, munkafegyelem biztosítása érdekében a szükséges javaslatok megtétele

IV. 2. FŐKÖNYVELŐ

A főkönyvelő irányítja és felügyeli a társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling és munkaügyi feladatait, az ügyvezető igazgatót távollétében helyettesítheti, amennyiben írásban megbízzák. A főkönyvelő általános feladatai:

- A társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- A társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- A tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése.
- A tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése.
- Értékelés készítése, a társaság egészének, valamint egyes üzleti területek gazdaságosságáról.
- A társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartása felügyeletének irányítása.
- Az éves beszámoló elkészíttetése, az üzleti jelentés összeállítása a taggyűlés részére.
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése, az üzemeltetés irányítása és ellenőrzése.
- Részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában.
- A társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézésének irányítása.
- A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adó befizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.
- Költséggazdálkodás irányítása, költség elszámolási rendszer kidolgoztatása.
- Kapcsolattartás a bankokkal, pénzintézetekkel.
- Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- A társaság mérleg, vagyon- és eredmény kimutatása elkészítésének irányítása.
- A vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- A társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.
- A Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályoknak a társaságra történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról való gondoskodás.
- Javaslatkészítés a társaság érdekeltségi rendszerére.
- Gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről.
- Utókalkuláció, költségelemzés irányítása.
- A foglalkoztató képviselőjében a szakszervezet képviselőjével szakmai egyeztetések végzése.
- A minőségbiztosítási rendszer gazdasági szervezeti egységekre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

A főkönyvelő közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek (személyek), akiknek feladat-és hatáskörét, felelősségét a szervezeti egység vezetőjének munkaköri leírása tartalmazza, valamint jelen SZMSZ szervezeti egysége vonatkozó rendelkezései szabályozzák:

- Számviteli, pénzügyi csoport (számlázás, banki szolgáltatás, kapcsolatok; főkönyvi könyvelés, tárgyi eszköznyilvántartás; pénztár)
- Ügyfélszolgálati csoport, (díjszámlázás, kintlévőség kezelés)
- Humánerőforrás és munkaügyi csoport
- Raktár

A főkönyvelő általános feladata és felelőssége

Feladata:

- az általa vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képvisellete,
- a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- a társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.
- Mérlegelemzés, költségelemzés.
- Javaslat a számviteli politika kidolgozása, annak karbantartására
- A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása
- Folyószámla egyeztetések APEH-hel, VPOP-val, egyéb hatóságokkal
- Adóbevallások, elkészítése, adóbefizetések, adóelőlegek, visszaigénylések meghatározása.
- Könyvelési munkák elvégzése, analitikák készítése.
- Zárlati munkák elvégzése.

Felelőssége:

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- a munkaerő utánpótlás biztosításáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,

IV.2.1. SZÁMVITELI, PÉNZÜGYI CSOPORT

Számviteli, pénzügyi csoport feladatai

- A társaság pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- Likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.

-
- A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagok összeállítása.
 - Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
 - Hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
 - A társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások).
 - Pénzkezelési szabályzat elkészítése, karbantartása.
 - A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, pénzzállítások intézése.
 - Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
 - Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.
 - Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
 - Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
 - Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása.
 - Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.
 - Fizetési viták rendezése.
 - Gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról.
 - A társaság vagyon- és valuta biztosítási ügyeinek intézése.
 - Utókalkuláció.
 - Mérlegelemzés, költségelemzés.
 - Számvetési politika kidolgozása, karbantartása.
 - A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.
 - Tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása.
 - Könyvelési munkák elvégzése.
 - Analitikák készítése.
 - Zárlati munkák elvégzése.
 - Főkönyvi kivonatok készítése.
 - Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
 - Éves mérleg és beszámoló elkészítése.
 - Vagyon és eredménykimutatás elkészítése.
 - Adóbevallások – melyek nem tartoznak a közgazdasági részleghez – elkészítése.
 - Adóbefizetések, adóelőlegek, adóvisszaigénylések meghatározása.
 - Folyószámla egyeztetések APEH-hel, VPOP-val.
 - Közreműködés az aktíválás lebonyolításában.
 - Önköltségszámítási szabályzat elkészítése, karbantartása.
 - Leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat elkészítése.
 - Leltározás előkészítése, irányítása, kiértékelése.
 - Selejtezések könyvelése a selejtezési bizonylatok alapján.
 - A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.
 - Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése.
 - A pénztár és értékcikk kezelése, előlegek, dolgozói elszámolások kezelése
 - Ki és Befizetések analitikus nyilvántartása
 - Lakossági és közületi anyag eladások számlázása, azok pénzforgalmának kezelése
 - Főpénztári feladatok ellátása, társegyeségek elszámoltatása, banki pénzzállítást biztosítása
 - A társaság üzletágainak készpénzforgalmának kezelése
 - Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.

Felelősség:

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,

- a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,

IV.2.2. ÜGYFÉLSZOLGÁLATI CSOPORT

Feladata:

- A közüzemi és kommunális szolgáltatások elvégzéséhez szükséges fogyasztói szerződések megkötése
- A lakossági és közületi fogyasztók törzsadat állományának kialakítása és naprakészen tartása
- Fogyasztói óraadatok, mérőóra cserék, ingatlan adásvételek kezelése
- Számviteli adatszolgáltatás
- Közületi számlázási adatok elkészítése, tételes átadása a kimenő számlacsoportnak
- A közüzemi díjak havi lakossági számláinak elkészítése, azok összesített átadása
- A számlák borítékolása és előkészítése a kézbesítésre
- A fogyasztók közüzemi díjakkal összefüggő reklamációinak a kivizsgálása és a problémák jogszabályi keretek közötti megoldására a szükséges intézkedés megtétele
- A kintlévőségek behajtása érdekében a szükséges intézkedések megtétele
- A késedelmes közüzemi díjfizetések miatti kamatterhelések elvégzése

Felelősség:

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,

IV.2.3. HUMÁNERŐFORRÁS ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT

Humánpolitikai és munkaügyi feladatok

- Munkaügyi és bérterv elkészítése, a teljesítés értékelése.
- Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése.
- A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése.
- A társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- Prémiumok, jutalmak elszámolása.
- Bérfejlesztési változatok kidolgozása.
- Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése.
- A Munka Törvénykönyve és egyéb munkaügyi jogszabályok társaságra történő adaptálása.
- A társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása.
- Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése, a havi bérfeladások átadása könyvelésre a számviteli részlegnek.
- Társadalombiztosítási ügyek intézése.
- Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása.
- Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról.

- Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- A létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése.
- Foglalkoztatotti tartozások nyilvántartása, Cafetéria rendszer naprakész biztosítása
- Társadalombiztosítási nyilvántartások vezetése.
- Kilépő dolgozók elszámoltatása.
- Nyugdíjazások ügyintézése.
- A társaság humánpolitikájának kialakításához javaslatok kidolgozása.
- Az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A személyügyi munka tervezése.
- A személyügyi feladatok döntés előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás).
- Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása.
- Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése.
- A munkaügyi szabályzat tervezetének elkészítése, az elfogadott dokumentum karbantartása.
- Munkaköri leírások készítésének koordinálása.
- A dolgozók munkaértékelési rendszerének kialakítása.
- Személyügyi nyilvántartások vezetése.
- Foglalkoztatotti igazolások, működési bizonyítvány kiadása.
- Képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- A továbbtanuló dolgozókkal tanulmányi szerződések megkötése, betartásának ellenőrzése.
- A társaság oktatási, továbbképzési rendjének kialakítása, oktatási tervek készítése.
- Tanulmányi ösztöndíj-ügyek intézése.
- Tanulmányutakkal kapcsolatos szervező és adminisztratív munka elvégzése.
- A dolgozók kitüntetésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- A bérjárulékok, munkáltatói járulék, kifizetői SZJA bevallása, utalásra történő feladása, dolgozói SZJA bevallások készítése.
- Az önkormányzati tulajdonú cégek könyvelési és munkaügyi feladatainak a szerződés szerinti ellátása.

IV.2.4. RAKTÁR

Feladata:

- A társaság beszerzési tevékenységére vonatkozó feladatok kidolgozása, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A beszerzési és készletgazdálkodási tevékenység irányítása, szervezése és ellenőrzése.
- Az értékesítési céljainak és igényeinek megfelelő árualapok biztosítása.
- A beszerzések forrásainak felkutatása.
- A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése.
- A beszállítók és szállítványozók tevékenységének minősítése, értékelése.
- A beszállítókkal, termelőkkel a kapcsolatok kialakítása, ápolása.
- A készletgazdálkodási követelmények betartására a szükséges feltételek biztosítása, intézkedések kiadása.
- A beszerzési tevékenység színvonalát és eredményességét növelő szervezési és fejlesztési intézkedések kezdeményezése, megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- A minőségbiztosítási rendszer beszerzési egységre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- Gondoskodás a beszállított anyagok, áruk átvételéről és a tárolásáról.
- A kiszállításokhoz előírt árumennyiségek kikészítése és kiadása.
- Az áruátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzésének megvalósítása.
- A tárolási és rakodási megoldások meghatározása a tárolandó anyagok jellegének megfelelően.

- A raktározási tevékenység költségeinek figyelése, javaslatok kidolgozása a tárolási, raktározási költségek csökkentésére.
- A káresetek kivizsgálása, nyilvántartása, a kártérítési igények érvényesítése.
- A raktári információs és irányítási rendszer működtetése.
- A bevételezés, kiadás, visszavételezés bizonylatolása, anyagforgalom feldolgozása, információ szolgáltatása a főkönyvnek.
- A raktári forgalom ügyviteli előírásoknak megfelelő lebonyolítása.
- A leltározási utasításnak megfelelően a raktárak leltározásának előkészítése, részvétel a leltározás lebonyolításában.
- Az elhasználódott raktári anyagok, fogyóeszközök selejtezésre történő előkészítése.

Felelősség:

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,

IV. 3. FŐMÉRNÖK

Felügyeli és irányítja közszolgáltató üzemek, részlegek munkáját, a műszaki titkárság tevékenységével, közreműködik a környezetvédelemmel, a munka-és tűzvédelemmel, a minőségirányítással kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá ő társaság műszaki feladatainak a felelőse. Távollétében, amennyiben írásban megbízzák, helyettesítheti az ügyvezető igazgatót.

Munkavégzése során a vonatkozó jogszabályokat, törvényeket, rendeleteket, szabványokat, belső szabályzatokat köteles betartani. Közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik.

A fentiek alapján közvetlen irányítása alá tartozik:

- az üzemvezetők tevékenysége, (Ívóvíz, Szennyvíz, Hőszolgáltató, Hibaelhárító és Köztisztasági Üzem)
- a műszaki titkárság és ügyfélszolgálat,

Az főmérnök feladatai és felelőssége.

A III.5. pontban meghatározott általános vezetői feladatokon túl a főmérnök feladata:

- az általa vezetett szakmai terület (szervezetek, üzemek) képviselése,
- a szervezeti egységek éves gazdálkodási tervének az elkészítése és benyújtása az ügyvezetőnek,
- a Kft. célkitűzései és tervfeladatai megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- a Kft. szervezeti egységeiben a munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- a Kft. célkitűzéseinek és tervfeladatainak a tevékenységi körre vonatkozó érvényesítése,
- a közszolgáltató szervezet tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezet munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a műszaki-, technológiai-, környezetvédelmi, a közszolgáltatás közegészségügyi feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a szervezet erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- üzemeltetési-, felújítási- és karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás,
- a gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartása, betartatása.
- a szervezet működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, a fejlődésének, fejlődőképességének biztosítása,
- a szervezet érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a szervezeti egységekben a gazdálkodás során a költségek minimalizálása,
- a szervezeti egységek zavartalan működéséhez szükséges erőforrások biztosítása,
- térinformatikai rendszer fejlesztése,
- kapcsolattartás a szakszervezetekkel, a Kollektív Szerződés megkötéséhez, módosításához szükséges egyeztetések lebonyolítása,
- a társaság közbeszerzési kiírásainak elkészítése, és az eljárás lefolytatása,
- értékesítést támogató eszközök (reklám, katalógusok, prospektusok, filmek, kiállítások, stb.) kialakítása, elemzése,
- árdöntések előkészítése, a jóváhagyott árak nyilvántartása,
- az értékesítési tevékenységre vonatkozó feladatok kidolgozása, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,

-
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése,
 - a társaság részére megszabott szolgáltatási tevékenységek irányítása a mindenkor érvényes jogszabályok, rendeletek társasági belső utasítások és szabályzatok figyelembe vételével,
 - közszolgáltatási üzemek technológiájának és szolgáltató hálózatának biztonságos és gazdaságos üzemeltetése,
 - közszolgáltatási-, karbantartási-, vállalkozási- és bérleti szerződés megkötése,
 - közszolgáltatási díjak megállapításában-, behajtásában, a felmondások lebonyolításában való közreműködés,
 - adatszolgáltatások, ügyfélforgalom teljes körű lebonyolítása,
 - a szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos számlák fogadása, ellenőrzése, kifizetésre való előkészítése és továbbítása,
 - szükség szerint a hátralékosok átadása a kintlévőség kezelésre,
 - célpiacok felkutatása és szelektálása,
 - piaci információk gyűjtése, feldolgozása, rendszerezése,
 - a társaság értékesítési tevékenységéhez kapcsolódó tervezési feladatok ellátása,
 - marketing információs rendszer kialakítása, a működés elemzése, a rendszer javítása,
 - kapcsolatok kiépítése, kapcsolattartás sportmenedzser cégekkel,
 - a üzemek arculatának, image-ének ápolása, javítása,
 - az üzemek pozitív képének kialakítása és folyamatos megtartása a dolgozók vonatkozásában,
 - rendezvények, akciók szervezése, koordinálása és lebonyolítása,
 - tömegkommunikációs szervezetekkel való kapcsolatfelvétel, -tartás, -ápolás,

Felelőségének határai:

A III.5. pontban meghatározott általános vezetői felelősségi határokon túl a főmérnök, felelős:

- a közszolgáltatási szervezet feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,
- a közszolgáltatási ágakra vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a közszolgáltatási ágak színvonalának megőrzéséért,
- a szolgáltatói szervezet munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szolgáltató üzemek közötti együttműködés biztosításáért,
- a Kft érdekeinek érvényesítéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a Kft vagyoni megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- a hatékony munkaerő-gazdálkodásért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
- a jó munkahelyi légkörért.

IV.4.1. KÖZSZOLGÁLTATÓ ÜZEMEK

A közszolgáltató üzemek feladata Tiszaújváros ivóvíz-, szennyvíz- és csatorna-, távhő-, lakáskarbantartás és belső ivóvíz-, szennyvíz rendszerek hibaelhárítási, valamint a köztisztasági szolgáltatási tevékenységek végzése, illetve a Kft. tulajdonosi körébe tartozó önkormányzatok közigazgatási területén a kiépített ivóvíz és szennyvíz- és csatorna- szolgáltatási tevékenységek végzése.

Az ide tartozó üzemek:

- Ivóvízüzem
- Szennyvízüzem
- Hőszolgáltató Üzem
- Hibaelhárító és Köztisztasági Üzem

IV.4.1.1. Ivóvíz Üzem

Közszolgáltatási feladatok:

Tiszaújváros és a Kft. tulajdonosi körébe tartozó önkormányzatok közigazgatási területén a kiépített ivóvíz szolgáltatási tevékenységek végzése.

Ivóvíz-szolgáltatási üzemvezető

Függelmi kapcsolata:

- közvetlenül a Főmérnök irányítása alá tartozik.

Munkavégzése során a vonatkozó jogszabályokat, törvényeket, rendeleteket, szabványokat, belső szabályzatokat köteles betartani.

Feladata:

- az ivóvíz termelés és szolgáltatás folyamatosságának biztosítása,
- építési tevékenység irányítása,
- a szolgáltatási területbe tartozó területek közművek egyeztetésével kapcsolatos tevékenységek
- munkaterületein irányítási, döntési és elvi megállapodási jogkörrel rendelkezik,
- feladatainak teljesítése mellett irányítási, erkölcsi- és anyagi elismerési, fegyelmezési és szervezési területen javaslattevőként működik
- felújítási-, karbantartási-, javítási feladatok tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése,
- a tárgyi eszközök, gépek, berendezések műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás,
- üzemeltetési és üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése,
- váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése,
- üzemeltetési-, felújítási- és karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás,
- a társaság működési területén az üzemzavarok gyors elhárítása,
- felújított, javított gépek, berendezések, létesítmények üzembe-helyezésének biztosítása.
- üzemeltetéssel, üzemfenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése,
- az üzemfenntartáshoz és üzemeltetéshez szükséges anyagok, alkatrészek, szerszámok szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás,
- felújítások korszerűsítésének kivitelezéséhez, az ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok versenyeztetésében, értékelésében, a szerződés előkészítésében való részvétel,
- hatáskörébe tartozó szerződések megkötése, a kötelezettségek teljesítése, a vállalkozó teljesítésének ellenőrzése és igazolása,
- az elkészült gép, berendezés, létesítmény műszaki átvétele, garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelezővel,
- a gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartása, betartatása.

-
- külső kivitelező esetén a munka előrehaladásáról való tájékozódás, a próbaüzemen való részvétel, berendezés, létesítmény üzembe helyezése,
 - elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos szabványossági, érintésvédelmi, biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése,
 - energetikussal közösen az energia megtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellenőrzése,
 - energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszerű megelőző karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása,
 - energetikussal közösen az energiarendszer karbantartási költség elszámolásának ellenőrzése,
 - a társaság részére megszabott szolgáltatási tevékenységek teljesítése a mindenkor érvényes jogszabályok, rendeletek társasági belső utasítások és szabályzatok figyelmenbe vételével.
 - Minőségirányítási rendszer működtetése és az ehhez kapcsolódó dokumentáció kezelése.

Felelőssége

- Felelős azért, hogy tevékenységei és annak eredményei előírászerűek legyenek, s a Kft. érdekeit szolgálják.
- Anyagilag felel a munkája során használt gépek, eszközök előírászerű használatáért, kezeléséért.
- Az üzem feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- Az üzem munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A minőségpolitikának és minőségirányítási rendszernek a beosztottakkal történő tudatosításáért, megvalósításáért és fenntartásáért.
- A minőségirányítási rendszer előírásainak az üzemi feladatokban való érvényesítéséért.

Hatásköre:

Az irányítása alá tartozó ivóvíz szolgáltatási szervezet munkájának megszervezése, ellenőrzése, a munkarend, munkafegyelem biztosítása érdekében a szükséges javaslatok megtétele.

Jogosult minden olyan intézkedés megtételére, amely irányítása alá tartozó szervezeti egység zavartalan működéséhez szükséges.

IV.4.1.2. Szennyvíz Üzem

Közszolgáltatási feladatok:

Tiszaújváros és a Kft. tulajdonosi körébe tartozó önkormányzatok közigazgatási területén a kiépített szennyvíz- és csatorna- szolgáltatási tevékenységek végzése.

Szennyvíztisztítási üzemvezető

Függelmi kapcsolata:

- közvetlenül a Főmérnök irányítása alá tartozik.

Munkavégzése során a vonatkozó jogszabályokat, törvényeket, rendeleteket, szabványokat, belső szabályzatokat köteles betartani.

Feladata:

- a szennyvízelvezetés és tisztítás folyamatosságának biztosítása,
- munkaterületein irányítási, döntési és elvi megállapodási jogkörrel rendelkezik,
- a szolgáltatási területbe tartozó területek közművek egyeztetésével kapcsolatos tevékenységek

-
- feladatainak teljesítése mellett irányítási, erkölcsi- és anyagi elismerési, fegyelmezési és szervezési területen javaslattevőként működik,
 - felújítási-, karbantartási , javítási feladatok tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése,
 - a tárgyi eszközök, gépek, berendezések műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás,
 - üzemeltetési és üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése,
 - váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése,
 - karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás,
 - a társaság működési területén az üzemzavarok gyors elhárítása,
 - felújított, javított gépek, berendezések, létesítmények üzembe helyezésének biztosítása,
 - üzemeltetéssel, üzemfenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése,
 - az üzemfenntartáshoz és üzemeltetéshez szükséges anyagok, alkatrészek, szerszámok szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás,
 - felújítások korszerűsítésének kivitelezéséhez, az ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok versenyeztetésében, értékelésében, a szerződés előkészítésében való részvétel,
 - hatáskörébe tartozó szerződések megkötése, a kötelezettségek teljesítése, a vállalkozó teljesítésének ellenőrzése és igazolása,
 - az elkészült gép, berendezés, létesítmény műszaki átvétele, garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelezővel,
 - a gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartása, betartatása.
 - külső kivitelező esetén a munka előrehaladásáról való tájékozódás, a próbaüzemen való részvétel, berendezés, létesítmény üzembe helyezése,
 - elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos szabványossági, érintésvédelmi, biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése,
 - energetikussal közösen az energia megtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellenőrzése,
 - energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszerű megelőző karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása,
 - energetikussal közösen az energiarendszer karbantartási költség elszámolásának ellenőrzése,
 - a társaság részére megszabott szolgáltatási tevékenységek teljesítése a mindenkor érvényes jogszabályok, rendeletek társasági belső utasítások és szabályzatok figyelembe vételével.
 - Minőségirányítási rendszer működtetése és az ehhez kapcsolódó dokumentáció kezelése.

Felelőssége

- Felelős azért, hogy tevékenységei és annak eredményei előírászerűek legyenek, s a Kft. érdekeit szolgálják.
- Anyagilag felel a, munkája során használt gépek, eszközök előírászerű használatáért, kezeléséért.
- Az üzem feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- Az üzem munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A minőségpolitikának és minőségirányítási rendszernek a beosztottakkal történő tudatosításáért, megvalósításáért és fenntartásáért.
- A minőségirányítási rendszer előírásainak az üzemi feladatokban való érvényesítéséért.

Hatásköre:

Az irányításuk alá tartozó szervezet munkájának megszervezése, ellenőrzése, a munkarend, munkafegyelem biztosítása érdekében a szükséges javaslatok megtétele.

Jogosult minden olyan intézkedés megtételére, amely irányítása alá tartozó szervezeti egység zavartalan működéséhez szükséges.

IV.4.1.3. Hőszolgáltató Üzem

Közszolgáltatási feladatok:

Tiszaújváros közigazgatási területén a kiépített távhő szolgáltatási tevékenységek végzése.

Távhő-szolgáltatási üzemvezető

Függelmi kapcsolata:

- közvetlenül a Főmérnök irányítása alá tartozik.

Munkavégzése során a vonatkozó jogszabályokat, törvényeket, rendeleteket, szabványokat, belső szabályzatokat köteles betartani.

Feladata:

- A társaság részére megszabott szolgáltatási tevékenységek teljesítése a mindenkor érvényes és idevonatkozó jogszabályok, rendeletek, társasági belső utasítások és szabályzatok, az alapító döntéseinek figyelembe vételével.
- A társaság üzemeltetésében lévő távvezetékek és hőközpontok biztonságos üzemeltetése érdekében a szakmai irányítás ellátása, a végzett munka rendszeres ellenőrzése.
- a szolgáltatási területbe tartozó területek közművek egyeztetésével kapcsolatos tevékenységek
- A hőfelhasználási normák, a szolgáltatásra vonatkozó szerződések, illetve tervek elkészítése.
- Az energetikus által kiadott hőfelhasználási menetrendek véleményezése, szükség esetén az illetékesek bevonásával a korrekciók elvégzése, a menetrendek betartás. Hőfelhasználási menetrendek elkészítése.
- Karbantartási- és felújítási tervek összeállítása.
- A társaság működési területén az üzemzavarok gyors elhárítása, a lakossági panaszok kivizsgálása és elhárítása.
- Üzemviteli célkitűzések kidolgozása, melyek a gazdaságos, üzembiztos üzemvitelhez szükségesek.
- felújítási-, karbantartási-, javítási feladatok tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése,
- A tárgyi eszközök, gépek, berendezések műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás.
- Az üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
- Váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése.
- Karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás.
- Felújított, javított gépek, berendezések, létesítmények üzembe helyezésének biztosítása.
- Üzemeltetéssel, üzemfenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése.
- Az üzemfenntartáshoz és üzemvitelhez szükséges anyagok, alkatrészek, szerszámok szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás.
- Felújítások, korszerűsítésének kivitelezéséhez, az ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok versenyeztetésében, értékelésében a szerződés előkészítésében való részvétel.

-
- Hatáskörébe tartozó szerződések megkötése, a kötelezettségek teljesítése, a vállalkozó teljesítésének ellenőrzése és igazolása.
 - Az elkészült gép, berendezés, létesítmény műszaki átvétele, garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelezővel.
 - A gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartása, betartatása.
 - Külső kivitelező esetén a munka előrehaladásáról való tájékozódás, a próbaüzemen való részvétel, a berendezés, létesítmény üzembe helyezése.
 - Elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök, hőközpontok időszakos szabványossági, érintésvédelmi, biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése.
 - Minőségirányítási rendszer működtetése és az ehhez kapcsolódó dokumentáció kezelése.

Felelőssége

- Felelős azért, hogy tevékenységei és annak eredményei előírászerűek legyenek, s a Kft. érdekeit szolgálják.
- Anyagilag felel a munkája során használt gépek, eszközök előírászerű használatáért, kezeléséért.
- Az üzem feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- Az üzem munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A minőségpolitikának és minőségirányítási rendszernek a beosztottakkal történő tudatosításáért, megvalósításáért és fenntartásáért.
- A minőségirányítási rendszer előírásainak az üzemi feladatokban való érvényesítéséért.

Hatásköre:

- Az irányítása alá tartozó szervezet munkájának megszervezése, ellenőrzése, a munkarend, munkafegyelem biztosítása érdekében a szükséges javaslatok megtétele.

Jogosult minden olyan intézkedés megtételére, amely irányítása alá tartozó szervezeti egység zavartalan működéséhez szükséges.

IV.4.1.4. Hibaelhárító és Köztisztasági Üzem

Közszolgáltatási feladatok:

Tiszaújváros közigazgatási területén belül a lakáskarbantartás és belső ivóvíz-, szennyvíz rendszerek hibaelhárítási, valamint a köztisztasági, vagyonvédelmi, takarítási tevékenységek végzése.

Hibaelhárító és köztisztasági üzemvezető

Függelmi kapcsolata:

- közvetlenül a főmérnök irányítása alá tartozik.

Munkavégzése során a vonatkozó jogszabályokat, törvényeket, rendeleteket, szabványokat, belső szabályzatokat köteles betartani.

Fő feladatai (lakáskarbantartás):

- Az üzem képviselője
- Az igazgatóság célkitűzéseinek és tervfeladatainak az üzemre vonatkozó érvényesítése.
- Az üzem tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.

-
- Az üzem munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása.
 - Feladatok megfogalmazása, rendszerezése, kiadása.
 - Munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása.
 - A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
 - Az üzem érdekeltségi rendszerének kialakítása.
 - Az üzem működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása.
 - A beosztottak munkájának értékelése.

Fő feladatai (ingatlankezelés):

- A tevékenységhez szükséges anyagok megrendelése, beszerzése
- Veszélyes anyagok előírás szerű tárolása
- Feleslegessé vált vagy már nem használható anyagok selejtezésre való előkészítése, javaslat összeállítás
- Leltározáshoz a raktári készlet előkészítése

Feladata (köztisztaság):

- Az igazgatóság célkitűzéseinek és tervfeladatainak az üzemre vonatkozó érvényesítése.
- Az üzem tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- Az üzem munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása.
- Feladatok megfogalmazása, rendszerezése, kiadása.
- Munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- Az üzem érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- Az üzem működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása.
- A beosztottak munkájának értékelése.
- Minőségirányítási rendszer működtetése és az ehhez kapcsolódó dokumentáció kezelése.

Feladata (Vagyongvédelem, takarítás):

- TiszaSzolg 2004 Kft. székhelyének és telephelyeinek őrzése, vagyongvédelme.

A részlegvezető vagyongvédelmi tevékenységet érintő feladatai:

- A vagyongvédelmi csoport képviselője.
- Az ügyvezetés célkitűzéseinek és tervfeladatainak a csoportra vonatkozó érvényesítése.
- A vagyongvédelemmel kapcsolatos információk gyűjtése, elemzése, értékelése, valamint az értékelés alapján az ügyvezető igazgató tájékoztatása a szükséges intézkedésekről.
- A technikai távfelügyeleti rendszer működési feltételeinek megteremtése, és működtetése, az ügyfélkör bővítése.
- Sport, kulturális, gazdasági rendezvényekkel kapcsolatos biztosítási feladatok tervezése, szervezése, végrehajtása, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a külső vagyongvédelmi szolgáltatást nyújtó vállalkozókkal.
- Irányítja és felügyeli a társaság takarítási feladatait
- Gondoskodik a takarításhoz szükséges személyi és eszköz-tisztítószer feltételek biztosításáról
- Vagyongvédelmi rendszerek folyamatos korszerűsítése, üzembiztonságának felügyelete.

Egyéb feladatok:

- Építési kivitelezési- és karbantartási munkák megszervezése

- A beruházási irodával történő együttműködés
- Munkafelmérés
- Árajánlatkérés / készítés
- Szerződéskötés
- Anyagbeszerzés
- Minőségirányítási rendszer működtetése és az ehhez kapcsolódó dokumentáció kezelése.
- A hozzá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.

Felelőssége

- Felelős azért, hogy tevékenységei és annak eredményei előírászerűek legyenek, s a Kft. érdekeit szolgálják.
- Anyagilag felel a munkája során használt gépek, eszközök előírászerű használatáért, kezeléséért.
- Az üzem feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- Az üzem munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A minőségpolitikának és minőségirányítási rendszernek a beosztottakkal történő tudatosításáért, megvalósításáért és fenntartásáért.
- A minőségirányítási rendszer előírásainak az üzemi feladatokban való érvényesítéséért.

Hatásköre:

- Az irányítása alá tartozó szervezet munkájának megszervezése, ellenőrzése, a munkarend, munkafegyelem biztosítása érdekében a szükséges javaslatok megtétele.
- Jogosult minden olyan intézkedés megtételére, amely irányítása alá tartozó szervezeti egység zavartalan működéséhez szükséges.

IV.4.2. INTEGRÁLT SZAKFELADATOK

IV.4.2.1. Műszaki titkárság

A műszaki titkárság keretein belül végzi tevékenységét az energetikus, és a gépkocsivezető.

Az energetikus feladatai:

- Energiagazdálkodási feladatok ellátása.
- Közvetlen kapcsolattartás a fűtőművel és az ÉMÁSZ RT-vel.
- A társaság hő felhasználásának folyamatos nyilvántartása, az adatok értékelése, annak alapján a szükséges intézkedések kidolgozása, megtétele, hő felhasználás számláinak igazolása.
- A társaság villamos energia, üzemanyag, víz és gáz felhasználásának gyűjtése, rendszerezése, számláinak igazolása, nyilvántartások vezetése.
- A különböző fogyasztásmérők ellenőrzésének, leolvasásának megszervezése.
- Nyilvántartja a szükséges bontásban a fogyasztók teljesítmény lekötését és fogyasztását.
- Adatszolgáltatás a szolgáltatási szerződésekhez.
- Adatszolgáltatás az üzemek energiafelhasználásáról.
- A társaság éves energiamérlegének elkészítése.
- A távhőszámlák elkészítéséhez adatszolgáltatás.
- Érintésvédelmi, szabványossági, tűzvédelmi mérések előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése.
- Árképzéshez szükséges számítások elvégzése.
- MSZ EN ISO 9001:2001 szabványkövetelményeinek megfelelő minőségirányítási rendszer megismerése, működtetése, dokumentáció vezetése.

Felelősségének határai:

- Felelős azért, hogy tevékenységei és annak eredményei előírászerűek legyenek, s a Kft. érdekeit szolgálják.
- Anyagilag felel a munkája során használt gépek, eszközök előírászerű használatáért, kezeléséért.
- Saját működési költségéért.

A gépkocsivezető feladatai:

- Anyagbeszerzés.
- Vásárolt készletek átvétele, és hiánytalan átadása a raktár részére.
- A vásárlásra felvett előlegekkel haladéktalan elszámolás a pénztár felé.
- A szolgáltatási és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes utasításainak végrehajtása

Felelősségének határai:

- Felelős azért, hogy tevékenységei és annak eredményei előírászerűek legyenek, s a Kft. érdekeit szolgálják.
- Anyagilag felel a munkája során használt gépek, eszközök előírászerű használatáért, kezeléséért.
- Saját működési költségéért.

IV. 5. MEGBÍZOTT JOGI KÉPVISELŐ

A Társaságnál megbízott jogi képviselő működik. A jogi képviselő az ügyvezető igazgató, illetve a többségi tulajdonos képviselője utasítása szerint végzi a munkáját. Ellátja a társaság jogi képviseletét, előkészíti a társaság tevékenységi és érdekkörébe tartozó jogügyleteket, elkészíti és szükség szerint ellenjegyzi az ügyleti okiratokat – a társasággal kötött megbízási szerződésnek megfelelően.

Felelősségének határai:

- Tevékenységét a megbízási szerződés és a vonatkozó jogszabályok szerint végzi.

IV. 6. EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK

IV.6.1. TITKÁRSÁG

A menedzsment tanácsadó egység tevékenységével elsődlegesen az ügyvezető igazgató irányító, szervező, ellenőrző munkáját, továbbá a társaság vagyongazdálkodását és vagyonvédelmét segíti.

A Titkárság irányítását az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében lévő titkárságvezető végzi.

- Beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- Kimenő ügyiratok iktatása.
- Postázási feladatok, a kézbesítő munkájának szervezése.
- A cég határidős feladatainak nyilvántartása.
- A cég ügyfélforgalmának lebonyolítása.
- Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása.
- Iratok gépelése, sokszorosítása.
- Irattár kialakítása, feltöltése, kezelése.
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- Iratsejtezések végrehajtása.

-
- Taggyűlések, Felügyelő Bizottsági ülések és vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
 - Taggyűlések, Felügyelő Bizottsági ülések határozatainak vezetése.
 - Rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
 - Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése.
 - A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
 - Irodabútor-szükségletek összeállítása, irodabútorok beszerzése, szétosztása, nyilvántartása.
 - A cégre vonatkozó tulajdonosi (Képviselő-testületi) döntések nyilvántartása, a végrehajtásokról adandó rendszeres jelentések elkészítése.

Felelősségének határai:

- Felelős a munkaszervezet vezetését ellátó igazgató utasításának a végrehajtásáért.
- Felelős az ügyiratkezelés színvonaláért és a titkos ügykezelésért.

Saját működési költségéért.

IV.6.2. BERUHÁZÁS BONYOLÍTÓ ÉS KÖZBESZERZÉSI IRODA

Az iroda, mint szervezeti egység az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Az irodában dolgozó valamennyi munkavállaló az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében dolgozik. Az iroda tevékenysége kiterjed a társaság által végzett fejlesztési, felújítási, rekonstrukciós és karbantartási munkálatainak előkészítésére, bonyolítására és ellenőrzésére, valamint a közbeszerzési feladatok ellátására. A társaság szolgáltatásai folyamatosságának biztosítása érdekében egyeztet a tervszerű éves karbantartási, fejlesztési és felújítási munkákkal kapcsolatosan a főmérnökkel.

Az irodában dolgozó munkatársak feladatai és felelőssége:

Feladatai:

- az általa vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képvisellete,
- a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a szervezeti egység erőforrásaival (anyag és munkaerő) való gazdálkodás,
- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- a társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése,
- a társaság műszaki fejlesztési, beruházási munkáinak előkészületében való részvétel, azok műszaki, szakmai irányítása, figyelemmel kísérése, felügyelete, ellenőrzése és értékelése,
- projektek előkalkulációja, beruházási javaslatok, programok kidolgozásában való közreműködés,
- tevékenység jelentés, átadási dokumentációk ellenőrzése,
- tervezési, építési munkák előkészítői feladatainak elvégzése.
- közreműködés a kiviteli tervek ellenőrzésénél a beruházások üzembe helyezésénél, utólagos műszaki-gazdasági értékelés elvégzése,

- reklamációk kezelése, projektvezetők irányítása,
- kiemelt projektek irányítása,
- ajánlatok készítése, műszaki feladat meghatározás, ajánlatadási paraméterek meghatározása, kimenő ajánlatok felülvizsgálata,
- az ajánlatok gazdaságos műszaki tartalmának a meghatározásban közreműködik
- évente átfogó értékelés készítése az irányítása alatt levő szervezeti egység munkájának tervszerűségéről, szervezettségéről és hatékonyságáról.
- engedélyezési eljárások lebonyolításának irányítása.
- gondoskodás és közreműködés munkaterület átadásánál.
- közreműködés az egészséges és biztonságos munkakörülményeinek kialakításában, feltételek biztosítása, a meghatározott feladatok végrehajtás, a szabályozás betartásának ellenőrzése.
- a tulajdon védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- minőségirányítási rendszer a szervezeti egységre vonatkozó működtetése, ellenőrzése és az ehhez kapcsolódó dokumentáció kezelése.

Felelősség:

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- felelős azért, hogy tevékenységei és annak eredményei előírászerűek legyenek, s a Kft. érdekeit szolgálják.
- anyagilag felel a munkája során használt gépek, eszközök előírászerű használatáért, kezeléséért.
- saját működési költségéért.
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,

Közbeszerzési Referens feladatai és felelőssége

- a) összeállítja az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívást
- b) a jóváhagyott felhívást megküldi közzétételre ill. az ajánlattevők részére,
- d) a Kbt.59.§ (5) bekezdésében foglaltak esetén intézkedik a biztosíték visszafizetéséről
- a)Indokolt esetben javaslatot tesz a hirdetmény vagy a dokumentáció módosítására, a hirdetmény visszavonására, a részvételi jelentkezési ill. az ajánlattételi határidő meghosszabbítására.
- b)átveszi és felbontja a beérkező jelentkezéseket ill. ajánlatokat,
- c) jegyzőkönyvet készít a bontásról, és azt a Kbt. 80. § (4) bekezdése alapján 5 napon belül megküldi a jelentkezőknek ill. az ajánlattevőknek
- d)gondoskodik a Kbt. 83. §-nak megfelelően a hiánypótlásról, a bíráló bizottság javaslata alapján a szolgáltatási igazgatóhelyettes által jóváhagyott hiánypótlási felhívás szerint,
- e)gondoskodik az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat kitöltetéséről az érintett közreműködők felé,
- f)gondoskodik az eljárás dokumentálásáról valamint a keletkezett összes dokumentum elhelyezéséről és tárolásáról, valamint az eljárás lezárulásától számított 5 évig történő megőrzéséről,
- g)összehívja a bíráló bizottság üléseit,

-
- h) a bíráló bizottság részvételével lefolytatja az egyes beszerzési eljárások során szükséges tárgyalásokat,
- i) a lefolytatott tárgyalásokról jegyzőkönyvet készít és azt a tárgyalás befejezésekor minden jelenlévő ajánlattevővel aláírattja,
- j) gondoskodik az ajánlattevők Kbt. 93.§ (1) bekezdése szerinti tájékoztatásáról, a döntést követő öt napon belül,
- k) elkészíti a külön jogszabályban meghatározottak szerint az összegezést, melyet az eredményhirdetésen ismertet, valamint a jelen lévő ajánlattevőknek átad, a távollevőknek haladéktalanul, de legkésőbb két munkanapon belül megküld,
- l) kihirdeti a közbeszerzési eljárás eredményét, valamint arról írásbeli összegezést készít és azt átadja illetve megküldi az ajánlattevőknek a Kbt. vonatkozó szakaszainak megfelelően.
- m) a Kbt. 97.§ szerinti esetben az ott leírtak szerinti tájékoztatást ad,
- n) gondoskodik az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítéséről és határidőben való feladásáról a Kbt. 98.§ szerint

A Pályázati író munkatárs feladatai:

- a) kiírt pályázatok figyelése
- b) az aktuális pályázatokról tájékoztatás az ügyvezető és a kapcsolódó terület vezetője felé
- c) pályázás esetén az ezzel kapcsolatos anyagok áttekintése
- d) a pályázatok teljeskörű adminisztratív kezelése
- e) anyagok készítése a társterületek felé
- f) a pályázati adatlapok és dokumentum csomag összeállítása, előkészítése aláírásra
- g) a pályázattal kapcsolatos mellékletek beszerzése (bank, cégbíróság stb)
- h) kapcsolattartás a pályázattal érintett munkatársakkal, tulajdonossal, közreműködő szervezetekkel
- i) munkamegbeszélések és ehhez kapcsolódó programok szervezése
- j) a pályázati anyagok naprakész nyilvántartása
- k) egyéb (vezető által kiadott) feladatok ellátása

IV.6.3. MARKETING, MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS

A Marketing és minőségirányítási menedzser feladata a társasági szintű piacelemzési és marketing kommunikációs tevékenység ellátása, a társaság marketing feladatainak, valamint a társasági marketing és értékesítési stratégiájának kialakítása, koordinálása. A munkáját az ügyvezető igazgató utasítása szerint végzi.

A marketing menedzseri feladatok:

- A társaság marketing stratégiájának kialakítása.
- Értékesítést támogató eszközök (reklám, katalógusok, prospektusok, filmek, kiállítások, stb.) kialakítása, elemzése.
- Árdöntések előkészítése, a jóváhagyott árak nyilvántartása.
- Az értékesítési tevékenységre vonatkozó feladatok kidolgozása, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- Adatszolgáltatások elkészítése.
- Hazai és nemzetközi pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.
- Pályázatok, tanulmányok készítésében való közreműködés.
- A piaci lehetőségek felmérése elemzése.
- Célpiacon felkutatása és szelektálása.
- Piaci információk gyűjtése, feldolgozása, rendszerezése.
- A társaság értékesítési tevékenységéhez kapcsolódó tervezési feladatok ellátása.
- Marketingprogramok tervezése.

- Marketing módszerek meghatározása.
- Marketing műveletek szervezése, végrehajtása és ellenőrzése.
- Marketing információs rendszer kialakítása, a működés elemzése, a rendszer javítása.
- A társaság mikrokörnyezetének elemzése.
- A társaság makrokörnyezetének elemzése.
- Marketing teljesítmény értékelése és ellenőrzése.
- Hazai és nemzetközi partnerkapcsolatok kiépítése.
- WEB oldalnak a társaság arculatát tükröző alakítása, működtetése.

PR /Public Relations/

- Kapcsolatépítés, kapcsolatszervezés és kapcsolattartás az üzleti partnerekkel.
- A társaság megjelenésével, működésével kapcsolatosan beérkező információk feldolgozása, az érintett szervezeti egységek tájékoztatása.
- A társaság arculatának, image-ének ápolása, javítása, ill. működésével kapcsolatos információk a külvilág felé történő továbbítása.

PR funkciók:

- Információs funkció
 - A társaság számára releváns célcsoportoknak információk közvetítése, a vállalkozás és helyzete iránt megértő magatartás elérése, kiépítése végett.
- Image-alakító funkció
 - A társaság arculatának, image-ének ápolása, javítása.
- Vezetési funkció
 - A vállalkozás piaci pozicionálása alapján a releváns "közvélemény" befolyásolása.
- Kommunikációs funkció
 - A kapcsolatok létrehozás a vállalkozás és a vállalkozás számára releváns célcsoportok között.
- Egzisztencia-megtartási funkció
 - A vállalkozásra való utaltság folyamatos szükségességének hiteles bemutatása.
 - A dolgozók munkahelyi körülményeinek a javítása, jó munkaköri légkör kialakítása.
 - A társaság pozitív képének kialakítása és folyamatos megtartása a dolgozók vonatkozásában.
 - Belső és külső tájékoztatási csatornák létrehozása, folyamatos karbantartása.
 - Információs központ kialakítása.
 - Rendezvények, akciók szervezése, koordinálása és lebonyolítása.
 - Értékesítést támogató PR tevékenység ellátása
 - Tömegkommunikációs szervezetekkel való kapcsolatfelvétel, -tartás, -ápolás.
 - PR eredmények értékelése, kimutatások készítése.

Inputok:

- Információk az üzletágakról, partnerekről.
- Információ a piacról.
- Információ a menedzsmenttől.

Minőségirányítási feladatok:

- A kialakított és auditált rendszer naprakész működtetése.
- A belső felülvizsgálatok teljes körű szakszerű, objektív lebonyolítása.
- A vezetés által kívánt elemzett adatok szolgáltatása.
- A szervezeti, tevékenységi változások naprakész átvezetése a rendszer szabályozásaiban.
- A minőségirányítási rendszer szabvány szerinti folyamatos továbbfejlesztése.
- A szükséges minőségirányítási képzések megtartása.
- Felkészítés az évente történő nemzetközi auditra.
- A szervezet minőségirányítási rendszerének képviselője külső felülvizsgálatokon.

Felelősségének határai:

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok hatékony és eredményes ellátásáért.

- Felelős a saját működési költségeiért,
- Felelős a társaság marketing tervéért, a társaság megjelenéséért,
- Felelős a saját működési költségeiért.

IV.6.4. KÖRNYEZETVÉDELEM

Feladatai:

- Ellátja a társaság központja és telephelyei – Szennyvíztisztító Telep, Vízüzem, Hulladéklerakó Telep, Termálfürdő, Távhő Ellátó Központ, Sportcentrum, stb. – működésével kapcsolatos környezetvédelmi feladatokat (nyilvántartás, adatrögzítés, értékelés),
- Elvégzi az ivóvízbázis védelmével kapcsolatos feladatokat,
- Elvégzi a csatornabírság rendelettel járó adminisztratív és ügyintézői feladatokat,
- Elvégzi a társaság által vállalt környezetvédelmi témájú feladatokat,
- Figyelemmel kíséri a társaság működésével kapcsolatos környezetvédelmi jogszabályok érvényesülését, azok változásait,
- Elkészíti a környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- Elvégzi a veszélyes hulladékkal kapcsolatos feladatokat,
- Részt vesz a Hatósági Ellenőrzéseken, képviseli a társaság érdekeit. Ezeken kívül minden olyan feladat, amellyel az ügyvezető igazgató szóban vagy írásban megbízza.

Felelősségének határai:

- Felelős azért, hogy tevékenységei és annak eredményei előírászerűek legyenek, s a Kft. érdekeit szolgálják.
- Anyagilag felel a munkája során használt gépek, eszközök előírászerű használatáért, kezeléséért.
- Saját működési költségéért.
- Felelős az általa elkészített dokumentációk, adatszolgáltatások helyességéért.

Kapcsolattartás:

Munkája során közvetlen kapcsolatot tart az ügyvezető igazgatóval, a szolgáltatás vezetővel és a főmérnökkel, a szükséges adatok megszerzése érdekében rendszeres kapcsolatot tart a szakági üzemvezetőkkel.

IV.6.5. MUNKA- ÉS TŰZVÉDELEM

A Társaságnál megbízott munka- és tűzvédelmi szakértő működik. A szakértő az ügyvezető igazgató utasítása szerint végzi a munkáját. A következő feladatokat látja el a megbízási szerződésének megfelelően:

- Munkavédelmi tevékenységek tervezése, szervezése.
- A munkavédelmi szabályzat elkészítése és karbantartása.
- Munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása.
- Részvétel a társaságnál tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
- Fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- A biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás.
- A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, ill. pótlásukról.
- Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- Részvétel a társaságnál történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- Munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.

-
- A védőruhák, védőeszközök és védőfelszerelések juttatási rendjének kidolgozása.
 - Részvétel az üzembe helyezési, használatbavételi eljárásokon.
 - A társaság tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése.
 - A társaság tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének elkészítése és karbantartása.
 - A tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása.
 - A társaság tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése.
 - A társaság helyiségei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése, karbantartása.
 - Részvétel a társaságnál tartott tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
 - A társaságnál végzett tűzveszélyes tevékenységek engedélyeztetése, az előírások betartásának ellenőrzése.
 - A társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról.
 - A tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
 - Részvétel a társaságnál történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
 - Tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.
 - A társaságnál szükséges kockázati helyek kockázatbecslésének elvégzése, és a szükséges időközönkénti felülvizsgálata.

Felelősségének határai:

- Tevékenységét a megbízási szerződés és a vonatkozó jogszabályok szerint végzi.

IV. 7. SZOLGÁLTATÓ ÉS KÖZSZOLGÁLTATÓ ÜZEMEK

Az üzemek önálló szervezeti egységként működnek, melyet az üzemvezető vezet és irányít. Az üzemvezető felelős az üzem tevékenységéért, gazdálkodásáért az elfogadott üzleti terv megvalósulásáért.

Az üzemek önálló üzleti tervvel rendelkeznek, - a beruházások kivételével – melyet az üzemvezető nyújt be a munkaszervezet vezetését ellátó főmérnöknek.

Az üzemek az elfogadott üzleti tervük alapján önállóan végzik tevékenységüket, önállóan gazdálkodnak.

IV.7.1. ÁLTALÁNOS FELADATAI

- Az üzemek által kötött szerződések 1 példányának átadása.
- Szerződéskötések előtti egyeztetés.
- Számlák, bizonylatok igazolása, munkaszámos besorolása.
- Az üzleti terven felül keletkező költségek, kiadások, jelzése, dokumentálása.
- Iratsejtezések végrehajtása.
- Adatszolgáltatás a tárgyi eszköz gazdálkodáshoz.
- Adatszolgáltatás az önköltségszámításhoz.
- Leltározás előkészítése, részvétel a végrehajtásában.
- Selejtezések előkészítése /jegyzőkönyvvezetés/.
- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése.
- A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.

- Egymillió Ft fölötti pénzmozgások előrejelzése.
- Közreműködés a likviditási tervek előkészítésében, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- Közreműködés a gazdasági tervek, valamint a negyedéves operatív tervek elkészítésében, a teljesítésének értékelésében, elemzésében.
- Az üzemek beruházásainak, fejlesztéseinek gazdasági értékelése.
- Az üzem arculatának, pozitív image-ének fenntartása, fejlesztése.
- Marketing információs rendszer támogatása.
- A marketing akciók (reklám, prospektusok, bemutatók, kiállítások stb.) információs támogatása.
- Az profiljába tartozó, vagy abba bevonható új termékek, szolgáltatások felkutatása, folyamatos figyelemmel kísérése, az igények közvetítése a marketing rész felé.
- Közreműködés az üzem marketing stratégiájának kidolgozásában, összhangban a társaság stratégiájával.
- A társaság által elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése.
- Részvétel a dolgozók munkaértékelési rendszerének kialakításában.
- A dolgozók éves szabadságának nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése.
- A bérszámfejtéshez kapcsolódó dokumentumok, feljegyzések, jegyzőkönyvek, szerződésmódosítások, stb l pld. átadása a számfejtést megelőzően.
- Munkaerőmozgással kapcsolatos dokumentumok l pld. átadása.

IV.7.2. MUNKA-, ÉS TŰZVÉDELMI FELADATAI

- Munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása.
- Részvétel az üzemnél tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
- Fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- A biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás.
- A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, ill. pótlásukról.
- Részvétel az üzemnél történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- Munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.
- Részvétel az üzembehelyezési, használatbavételi eljárásokon.
- A tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása.
- Részvétel az üzemnél tartott tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
- Az üzemnél végzett engedélyezett tűzveszélyes tevékenységek során az előírások betartásának ellenőrzése.
- Fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- Az üzem tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról.
- Részvétel üzemnél történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- Tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.

IV.7.3. ELLENŐRZÉSI FELADATAI

- Időszakos ill. éves leltározások elvégzése, segítése

- Ellenőrzésekben való közreműködés

V. KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

V.1. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE

A Társaságot az ügyvezető önállóan, vagy a főkönyvelő a főmérnökkel együtt képviselik harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

A főkönyvelő, a főmérnök - átruházott jogkörben - önállóan képviselik szervezeti egységüket.

V.2. A CÉGJEGYZÉS MÓDJA

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a Társaság képviselőire jogosultak az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá teljes nevüket - hiteles cégeljárás nyilatkozatának megfelelően - az alábbiak szerint írják alá:

- az ügyvezető önállóan, vagy
- a főkönyvelő a főmérnökkel együttesen,

V.3. A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a bélyegző nyilvántartásban szerepel.

A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

Cégbélyegző használatára a bélyegző nyilvántartásban szereplő munkavállalók jogosultak.

VI. HELYETTESÍTÉS

Az ügyvezető igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása (rendes szabadságon, táppénzen, ill. külföldi kiküldetése) esetén az általa írásban kijelölt főkönyvelő, vagy főmérnök helyettesíti. Abban az esetben, ha nem kerül kijelölésre személy, akkor a Taggyűlés dönthet a helyettesítéssel megbízott személyről, vállalva az ezzel járó felelősséget.

VII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK

VII.1. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

- A Társaság jóváhagyott Üzleti Tervében szereplő beruházások és egyéb kiadások esetében - az ott előírányzott feladatokra vállalhat kötelezettséget az ügyvezető igazgató.

VII.2. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK

A bankszámla feletti rendelkezés hagyományos módon, papír alapon ill. elektronikus úton folytatható. A hagyományos módon történő banki műveletek jogosultja az ügyvezető igazgató, vagy a főkönyvelő és a főmérnök együttesen (bankszámla szerződés szerint).

Elektronikus rendszerben az ügyvezető igazgató, a főkönyvelő, valamint a számviteli, pénzügyi csoportvezető jogosult a bankszámla felett rendelkezni.

VIII. MUNKÁLTATÓI JOGOK

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja, mely jogokat átruházhatja.

A munkáltatói jogok gyakorlójának hatáskörébe tartozik:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- fizetés nélküli szabadság kiadása,
- belföldi kiküldetés engedélyezése,
- külföldi kiküldetés engedélyezése,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- képzés, továbbképzés, oktatás engedélyezése,
- a társaság egészségét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- a társaság egészségét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- a munkabérek megállapítása,
- a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
- a munkavégzés irányítása, ellenőrzése, felelősségre vonása,
- a túlmunka, készenlét elrendelése,
- a rendes szabadság kiadása.

Az ügyvezető igazgatónak felelősséget kell vállalnia a Taggyűlés előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

Az ügyvezető igazgatónak kötelessége a Munkatörvénykönyv munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása.

Az ügyvezető igazgató a munkáltatói jogokat a szervezeti egységek dolgozói vonatkozásában a főmérnökre és a főkönyvelőre ruházhatja át.

A főmérnöknek és a főkönyvelőnek ebben az esetben felelőséget kell vállalnia az ügyvezető igazgató előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

IX. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A munkaköri leírás tartalma:

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Közvetlen alárendelt(ek):

Feladatkörök, hatáskörök és felelőség:

Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:

Helyettesítés:

Jogszabályok:

Munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Érvénybelépés időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni minden munkavállalóra.

A munkaköri leírást az ügyvezető igazgató hagyja jóvá, ill. e jogkört a szolgáltatás vezetőre, a főmérnökre és a főkönyvelőre átruházhatja.

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek, melyből 1 pld-t a dolgozó, 1 pld-t a közvetlen vezető kap, és 1 pld. az irattárba kerül.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

X. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

A munkakör átadását és átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni a változást követő 8 napon belül.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett iroda, illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az átadónak, az átvevőnek és az irattárnak 1-1 pl-t át kell adni.

XI. ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

A fentebb leírtakon túl üzleti titok körébe tartoznak mindazon dokumentumok, anyagok, amelyeket a munkaszervezet vezetését ellátó igazgató írásbeli rendelkezéssel annak minősít.