

TISZASZOLG 2004 TÁRSASÁG.

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

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta: TiszaSzolg 2004 Társaság Taggyűlése

Tiszaújvárosban, 2013. évi április hó 29. napján



TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETÉS	3
II.	A TÁRSASÁG ALAPADATAI	4
III.	A TÁRSASÁG SZERVEZETE	6
III.1.	A LEGFŐBB SZERV	6
III.2.	AZ ÜGYVEZETŐ	7
III.3.	FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	8
III.4.	KÖNYVVIZSGÁLÓ	9
III.5.	VEZETŐI MUNKAKÖRT ELLÁTÓK FELADATAI	10
III.6.	MUNKAVÁLLALÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	11
III.7.	BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER	12
IV.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI	13
IV.1.	ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ	13
IV.1.1.	SZOLGÁLTATÓ LÉTESÍTMÉNYEK	16
IV.1.1.1	GYÓGY,- ÉS STRANDFÜRDŐ	16
IV.1.1.2	HOTEL TERMÁL ÉS TERMÁL KEMPING, VALAMINT A BOGÁCS VILLA SEDERKYN	20
	INGATLAN- ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁS	21
IV.3.	SZÁMVITELI, PÉNZÜGYI CSOPORT	24
IV.4.	ÜGYFÉLSZOLGÁLATI CSOPORT	27
IV.	5. HUMÁNERŐFORRÁS ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT	27
IV.6.	RAKTÁR	28
V.	FŐMÉRNÖK	29
V.1.	SZOLGÁLTATÓ ÜZEMEK	31
V.1.1.	HŐSZOLGÁLTATÓ TÁVHŐ ÜZEM	31
V.1.2.	IVÓVÍZ ÜZEM	33
V.1.3.	SZENNYVÍZ ÜZEM	34
VI.	SZOLGÁLTATÓ CSOPORTOK	36
VI.	1. LAKÁSKARBANTARTÁSI CSOPORT	36
VI.2.	KONTÉNERSZÁLLÍTÁSI CSOPORT	37

VII.	ENERGETIKA	38
VIII.	MEGBÍZOTT JOGI KÉPVISELŐ	39
IX.	EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK	40
X.	TITKÁRSÁG	40
X.2.	BERUHÁZÁS BONYOLÍTÓ ÉS KÖZBESZERZÉSI MUNKATÁRS	40
X.3.	MARKETING, MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS	42
X.4.	KÖRNYEZETVÉDELEM ÉS MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS	44
XI.	MUNKA- ÉS TŰZVÉDELEM	44
XII.	KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT	45
XII.	1.A TÁRSASÁG KÉPVISELETE	45
XII.2.	A CÉGJEGYZÉS MÓDJA	45
XII.3.	A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA	46
XIII.	HELYETTESÍTÉS	46
XV.	MUNKÁLTATÓI JOGOK	47
XVI.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	47
XVII.	MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	48
XVII.	ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE	48

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 Társaság.**

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.
- 3580 Tiszaújváros, Szederkényi u. 12.
- 3580 Tiszaújváros, Szederkényi u. 53.
- 3580 Tiszaújváros, Bartók Béla u. 1-5.

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:

3530 Gőzellátás, légkondicionálás (Főtevékenység)

7320 Piac-, közvélemény-kutatás

7120 Műszaki vizsgálat, elemzés

6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

6831 Ingatlanügynöki tevékenység

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6810 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

6209 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás

5629 Egyéb vendéglátás

5530 Kempingszolgáltatás

5510 Szállodai szolgáltatás

5221 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

4939 M.n.s egyéb szárazföldi személyszállítás

4399 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4334 Festés, üvegezés
4333 Padló, falburkolás
4332 Épületasztalos-szerkezet szerelése
4331 Vakolás
4329 Egyéb épületgépészeti szerelés
4322 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4313 Talajmintavétel, próbafúrás
4110 Épületépítési projekt szervezése
9609 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás
9604 Fizikai közérzet javító szolgáltatás
9524 Bútor, lakberendezési tárgy javítása
9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7111 Építészmérnöki tevékenység
7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7021 PR, kommunikáció
6832 Ingatlankezelés
6619 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
6499 M.n.s. egyéb pénzügyi közvetítés
6420 Vagyonkezelés (holding)
5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
4942 Költöztetés
4941 Közúti áruszállítás
4520 Gépjárműjavítás, -karbantartás
4391 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4339 Egyéb befejező építés m.n.s.
4321 Villanyszerelés
4312 Építési terület előkészítés
4311 Bontás
4299 Egyéb m.n.s. építés
4291 Vízi létesítmény építése
4222 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
4221 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
3831 Használt eszköz bontása
8413 Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése
8110 Építményüzemeltetés
3600 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
3700 Szennyvíz gyűjtése, kezelése

A társaság határozatlan időre alakult.

A Társaság törzstőkéje: **4.101.198.000,-Ft**, azaz **Négymilliárd-egyszázegymillió-egyszázkilencvennyolcezer 00/100 forint**.

A tag törzsbetétje, rendelkezésre bocsátásának módja és ideje:

Tiszaújváros Város Önkormányzata

képviselésében eljár: Bráz György polgármester

Adószám: 15726463-2-05

3580 Tiszaújváros, Bethlen G. u. 7. sz.

A tag törzsbetétje: **4.101.198.000,-Ft**, azaz Négymilliárd-egyszázegymillió-egyszázkilencvennyolcezer forint.

Az alapító a törzsbetétet korábban teljesítette.

A társaság alapítója:

Tiszaújváros Város Önkormányzata

képviselésében eljár: Bráz György polgármester

Adószám: 15726463-2-05

3580 Tiszaújváros, Bethlen G. u. 7. sz.

A társaság ügyvezetője:

Név: Ódor Istvánné szül. Csirmaz Erzsébet

An.: Kosina Erzsébet

szül. hely, idő: Polgár- Folyás, 1957. 07. 14.

adószám: 8330663817

Lakcím: 3580 Tiszaújváros, Hajdú tér 1. 4/4. sz.

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

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

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

A társaság pénzforgalmi jelzőszámai:

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@tszolg.hu

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

III.1.A LEGFŐBB SZERV

Az egyszemélyes társaságnál taggyűlés nem működik, a társaság taggyűlési hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító tag határozattal dönt, és erről a vezető tisztségviselőt írásban köteles értesíteni.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a Gt., illetve az Alapító Okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Az Alapító kizárólagos hatás körébe tartozik a Társaság vezető tisztségviselői, a Felügyelő Bizottság tagjai, valamint más, az Alapító által meghatározott vezető állású munkavállalók javadalmazására vonatkozó szabályzat megalkotása.

A szabályzatot az elfogadásától számított 30 napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

Az alapító tag döntéshozatalát megelőzően köteles a felügyelő bizottság, és az ügyvezető írásos véleményét beszerezni. Az írásos vélemények nyilvánosak.

Az ügyvezető a véleményét az erre irányuló megkeresés kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles az alapító tag részére megadni.

A felügyelő bizottság a fent megjelölt véleményezési jogát rendkívüli ülés összehívásával köteles gyakorolni az Ügyrendjében meghatározottak szerint azzal, hogy az Alapító ez irányú felkérését követő 3 munkanapon belül kötelesek legkésőbb 8 napon belüli időszakra az ülést összehívni, illetve a meghívó a tagok részére rövid úton (telefon, fax, e-mail) is megküldhető a napirend egyidejű közlésével.

Az Alapító a döntését írásban köteles a véleményezésre jogosultak részére megküldeni.

Az írásos véleményt az Alapító határozatával együtt – a döntés meghozatalától számított 30 napon belül – a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

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: Ódor Istvánné szül. Csirmaz Erzsébet
An.: Kosina Erzsébet
szül. hely, idő: Polgár- Folyás, 1957. 07. 14.
adószám: 8330663817
Lakcím: 3580 Tiszaújváros, Hajdú tér 1. 4/4. sz.

A kijelölt ügyvezető megbízatása **2013. évi április hó 23. 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 munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető az alapító képviselőjében eljáró személy szakmai irányítása mellett, utasításai szerint, illetve a közszolgáltatás ellátásáról való gondoskodás követelményét figyelembe véve köteles eljárni. Ebben a körben az ügyvezető hatáskörét az Alapító elvonhatja, korlátozhatja, az ügyvezető pedig mentesül a Gt. 30. §-ban megjelölt felelősség alól.

Az ügyvezető a Társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet. A tagjegyzékben a Gt. 150. § (2) bekezdésében írtakat kell feltüntetni.

A tagok személyében, vagy üzletrészeiben bekövetkezett minden változást, így az üzletrészek átruházását (átszállását), felosztását, a Társaság tulajdonába kerülését vagy bevonását az ügyvezetőnek át kell vezetnie a tagjegyzéken. Az ügyvezető köteles a tagjegyzéket, illetve a tagjegyzéken feltüntetett adatok megváltozása esetén a hatályos tagjegyzéket a cégbíróságnak benyújtani.

A jelen társasági szerződés felhatalmazza, és egyben kötelezi az ügyvezetőt, hogy belső szabályzatot készítsen, amelynek a következőkről kell rendelkeznie:

- a) olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből az alapítói döntések tartalma, időpontja és hatálya, illetve - amennyiben a Társaság nem egyszemélyes társaságként működik - a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye) megállapítható,
- b) az alapító döntéseinek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módjáról.

Cégjegyzés:

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

- az ügyvezető önállóan, vagy
- a főmérnök és a számviteli vezető együttesen.

Az aláírás rendjét az ügyvezető az SZMSZ-ben foglaltak szerint, valamint utasítással szabályozhatja.

A Társaság képviselőjére az ügyvezető, a főmérnök, és a számviteli vezető jogosultak. Képviselek a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróság és más hatóságok előtt.

III.3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A Társaságnál felügyelő szerv, a továbbiakban Felügyelő Bizottság kötelező, amely 2011. évi április hó 07. napjától 3 tagból áll. Tagjait az alapító tag választja meg. A Felügyelő Bizottság saját tagjai közül elnököt választ.

A Felügyelő Bizottság tagjai közül Kovács Gyula (3580 Tiszaújváros, Karinthy Frigyes u. 16. sz.), valamint Dr. Fülöp György (3580 Tiszaújváros, Babits Mihály utca 23/A. sz.) tagok megbízatása 2012. évi március hó 07. napjától 2015. évi június hó 30. napjáig szól, Vismeg Mónika (3580 Tiszaújváros, Kossuth út 20. sz.) megbízatása 2013. évi március hó 07. napjától 2015. évi június hó 30. napjáig szól.

A Felügyelő Bizottság tagjai:

1. név: **Dr. Fülöp György** (an.: *Szénégető Irma*; lakcím: 3580 Tiszaújváros, Babits Mihály utca 23/A.)
2. név: **Kovács Gyula** (an.: *Faragó Eszter*; lakcím: 3580 Tiszaújváros, Karinthy Frigyes u. 16. sz.)
3. név: **Vismeg Mónika** (an.: *Bártfai Julianna*; lakcím: 3580 Tiszaújváros, Kossuth út 20. 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. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. 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 az Alapítót értesíteni.

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

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

A Felügyelő Bizottság köteles az Alapítót tájékoztatni abban az esetben, ha az ügyvezetés tevékenysége során jogszabályba, társasági szerződésbe ütköző intézkedést vagy mulasztást tapasztal, a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó körülmény merül fel, 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 az Alapító választja meg.

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

A könyvvizsgáló:

- betekinthez a Társaság könyveibe és irataiba,
- felvilágosítást kérhet az igazgatóság tagjaitól, a Társaság vezető állású alkalmazottaitól és a munkavállalóitól,
- megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír-, és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját,
- részt vehet a Felügyelő Bizottság ülésein,
- 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,

- 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 **2014. évi június hó 30. napjáig szól.**

III.5. VEZETŐI MUNKAKÖRT ELLÁTÓK FELADATAI

VEZETŐI MUNKAKÖR (ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓN KÍVÜL):

- Főmérnök

A vezetői munkakört betöltők legfőbb feladatai:

- 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, rendszerezése 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 ELLÁTÓ FELELŐSSÉGE KITERJED:

- 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 valóságáért, 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 szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, 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 légköréért.

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 végzik, melynek során az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni.

A vezetők munkájuk kötelezettségeinek megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelnek, a kárt kötelesek 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,
- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- elvégzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, 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 elősegíteni,
- 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 megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- az Alapító 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 hasznosíthatók.

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

III.7. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER

Tulajdonosi szintű rendelkezések:

- Alapító okirat és módosításai
- Alapítói határozatok

Társaság - munkaszervezeti szintű rendelkezések:

- Szabályzatok
- Ügyvezetői utasítások

A TiszaSzolg 2004 Társaság. 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, valamint tömegtájékoztatás során a céggel kapcsolatos tájékoztatás, adatszolgáltatás;
- 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 képviselői ügyek, juttatások elbírálása, stb.);
- a cég működésével, terveinek megvalósításával kapcsolatos források, alapvető pénzügyi-, munka- és bérügyi, anyagi-műszaki, stb. feltételek biztosítása, racionális kihasználása és koncentrálása;
- a cég feladatainak és terveinek megvalósítását elősegítő belső érdekeltségi rendszer, a premizálási rendszer kialakítása;
- a biztonságos munkavégzés 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; szerződéskötést megelőzően valamennyi szerződés – kivéve a közüzemi szerződéseket – ellenjegyeztetése a társaság jogi képviselőjével és főkönyvelőjével.

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:

- Főmérnök
- A számviteli vezető
- Számviteli, pénzügyi csoport (számlázás, banki szolgáltatás, kapcsolatok; főkönyvi könyvelés, tárgyi eszköznyilvántartás; pénztár)
- Ügyfélszolgálati csoport, (díjszámlázás, kintlévőség kezelés)
- Humánerőforrás és munkaügyi csoport
- Raktár
- Megbízott jogi képviselő
- Beruházás előkészítés és közbeszerzés
- Titkárság
- Marketing tevékenység
- Környezetvédelem, minőségirányítás
- Munka és tűzvédelem
- Ingatlan és vagyongazdálkodás
- Szolgáltató létesítmények, mint Gyógy,- és Strandfürdő, Hotel Termál és Termál Kemping, Bogács Villa Sederkyn

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:

- Gyógy,- és Strandfürdő,
- Hotel Termál,
- Termál Kemping,
- Bogács apartmanház.

Fentiek alapján közvetlen irányítása alá tartozik:

- Gyógy,- és Strandfürdő üzemvezető,
- Szálloda- és Kempingvezető,

-
- vagyonekezelési munkatárs,
 - a Beruházási és közbeszerzési munkatárs.

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 az Alapító részére,
- a Társaság célkitűzései és tervfeladatai megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- a Társaság szolgáltató létesítményeiben a munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- a Társaság 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 (anyag és munkaerő) való gazdálkodás,
- 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, 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 Társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a Társaság 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.1.1. SZOLGÁLTATÓ LÉTESÍTMÉNYEK

IV.1.1.1 Gyógy,- és Strandfürdő

A Gyógy,- és Strandfürdő üzemvezető

1. Feladatai:

- a Gyógy,- és Strandfürdő 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 Gyógy,- és Strandfürdő működéséhez szükséges folyamatos energiaellátás biztosítása, üzembiztonságáról való gondoskodás,
 - évente átfogó értékelés készítése az irányítása alatt levő szervezeti egység munkájának tervszerűségéről, szervezethez való hozzájárulásáról 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,
 - 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 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,
- munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése,
- részvétel a Gyógy,- és Strandfürdő területén történt balesetek elhárításban, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban,
- a tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása,
- a Gyógy,- és Strandfürdő tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése,
- a társaság helyiségei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése, karbantartása,
- fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- gondoskodik a társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek szabályszerű elhelyezéséről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról,
- a tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése,
- részvétel a Gyógy,- és Strandfürdő 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 bizonylati 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 selejtezések intézése,
- elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégeztetése
- 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.

2. Felelősége:

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások 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 társasági érdeke érvényesítéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért,
- a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért, a környezetvédelmi előírások érvényre juttatásáért,
- a munkaerő-utánpótlás biztosításáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,

- a jó munkahelyi légkör kialakításáért,
- Anyagilag- és büntetőjogilag felel az ügyvezető igazgató felé azért, hogy az ellenőrzéseit és igazoló tevékenységét az előírásoknak megfelelően, a jó gazda gondosságával végezze.

3. 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.

4. Aláírási jogosultsága kiterjed a következőkre:

- munkalap, mint munkát igazoló,
- kiküldetési rendelvénny,
- gépjármű teljesítmény igazolás,
- kiségek teljesítmény igazolás,
- javítási számlák teljesítési igazolás,
- szabadságos tömbben, mint engedélyező és munkavállaló,
- jelenléti ív,
- bontási, selejtezési jegyzőkönyv,
- anyag kivételezési és visszavételezési bizonylat,
- építési napló, mint munkát igazoló,
- anyagbeszerzési igénylés,
- személyi leltár,
- leltárfelvételi ívek.
-

5.Munkakörhöz speciálisan kapcsolódó jogkörök:

Munkaterületén irányítási, döntési és elvi megállapodási jogkörrel rendelkezik.

5.1.Előterjesztési jog

Tartalma:

- az észlelt hiányosságok jelzése, javaslatainak megtétele, többletfeladatok, távlati elképzelések jelzése,
- irányítási, erkölcsi- és anyagi elismerési, fegyelmezési és szervezési területen javaslattétel.

5.2.Véleményezési jog

Tartalma:

Szakmai tevékenységére kihatással lévő, üzemet és az üzem dolgozóit érintő változással kapcsolatban.

5.3.Egyetértési jog

Tartalma:

Munkaszervezés során feladatok átcsoportosítása.

6. Független kapcsolata:

- közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik, de műszaki kérdésekben a Főmérnök felügyelete alatt áll,

- az üzemvezető irányítja a Gyógy,- és Strandfürdő létesítmények üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos munkát, együttműködve a beruházási munkatárssal.

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

IV.1.1.2 Hotel Termál és Termál Kemping, valamint a Bogács Villa Sederkyn

A hotelt és a kempinget a szállodavezető, a Bogács Villa Sederkyn az üdülővezető irányítja, akik az ügyvezető irányítása alá tartoznak.

A szállodavezető, valamint az üdülővezető 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 árkialakítási 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 éves szabadságát, nyilvántartja annak felhasználását. Bérszámfejtési lapok előkészítése, bérjegyzékek kiosztása,
- a front office és a számlázó program ismerete, kezelése,
- leltározási, selejtezési jegyzőkönyvek előkészítése, elkészítése,
- a szálláshelyekre vonatkozó statisztikai jelentés elkészítése,
- havi és éves zárások, forgalmi kimutatások, nyilvántartások, riportok készítése a szálláshelyekre vonatkozóan,
- az összes szálláshelyen a szobaállapot és vendégelégedettség 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,
- az üzemeltetési területre vonatkozó minőségirányítási rendszer megismerése, működtetése, dokumentációk vezetése,
- ellenőrzi a munka és tűzvédelmi utasítások betartását.

IV.2. INGATLAN- ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁS

Az ingatlan- és vagyongazdálkodási tevékenységet a vagyongazdálkodási munkatárs látja el, aki közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik.

A tevékenység 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 vagyonzás, és a takarítási tevékenység vezetésére és felügyeletére.

Az Ingatlanszolgáltatáshoz tartozó területek:

- Ifjúsági Tábor, Tiszalök,
- Ipari Park,
- egyéb saját ingatlanok, önkormányzati bérlakások.

A vagyongazdálkodási munkatárs 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 Társaság 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 minőségpolitika és minőségirányítási rendszernek megvalósításáért és fenntartásáért,
- a minőségirányítási rendszer előírásainak a részleg feladataiban való érvényesítéséért.

Hatásköre:

- az általa ellátott szakmai terület munkájának megszervezése, ellenőrzése, a munkarend, munkafegyelm biztosítása érdekében a szükséges javaslatok megtétele.

Ingatlanszolgáltatás:

A vagyongazdálkodási munkatárs 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, vagyonzásbiztonsági) tervének kidolgozása,
- fejlesztési, beruházási folyamatok szabályozási rendjének kialakítása,
- ingatlanhasznosítási koncepció kidolgozása,
- az ingatlan nyilvántartás térinformatikai rendszerének a kialakítása, működtetése,

- ingatlanok karbantartási (kárelhárítási, állagmegóvási, fejlesztési, vagyonbiztonsági) tervének kidolgozása,
- fejlesztési, beruházási folyamatok szabályozási rendjének kialakítása,
- fejlesztési, beruházási javaslatok, programok kidolgozása, beruházások előkészítése, megvalósításának irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a részleg kezelésében (nem az alaptervékenységben 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,)
 - Tiszalöki Ifjúsági Tábor
 - Önkormányzati tulajdonú lakások
 - Zagytér
- 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 vezetők és a Tábor gondnok útján,
- 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 igénylésének 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.3. 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, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése,
- hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások),
- a Pénzkezelési szabályzat elkészítése, karbantartása,
- a házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, pénzszállítások 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 vagyonszavatolási ügyeinek intézése,
- utókalkuláció,
- mérlegelemzés, költségelemzés,
- számviteli politika kidolgozása, karbantartása,
- a számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása,
- tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása,
- 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 elkészítése,
- adóbefizetések, adóelőlegek, adóvisszaigénylések meghatározása,
- folyószámla egyeztetések NAV-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, társegységek elszámoltatása, banki pénzszállítás biztosítása,
- a társaság üzletágainak készpénzforgalmának kezelése,

- az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása,
- azon Alapítói határozat betartása, hogy a házipénztárból ugyanazon a napon, ugyanazon szállító részére csak egy számla fizethető ki, továbbá számlák szétbontása nem engedhető meg abból a célból, hogy a számla végösszege az ajánlatkérések közzétételével kapcsolatos polgármesteri utasításban meghatározott 50 E Ft,-os értékhatár alá kerüljön.” (XI/759/2011.169/Ökth.)

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 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.

A SZÁMVITELI VEZETŐ

A számviteli vezető irányítja és felügyeli a társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling és munkaügyi feladatait.

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 közzgazdasági, 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 az Alapító 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 egységre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- a számlák kifizetést megelőzően történő ellenjegyzése.” (XI/759/2011.169/Ökth.)

A számviteli vezető egyéb feladatai és felelőssége

- 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 NAV-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.4. ÜGYFÉLSZOLGÁLATI CSOPORT

Feladatai:

- távhőszolgáltatás elvégzéshez 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 számlázás elkészítése,
- a közüzemi díjak havi lakossági számláinak elkészítése,
- 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.

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 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.5. HUMÁNERŐFORRÁS ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT

Feladatai:

- 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 elszámolása,
- 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 járulékok, kifizetői SZJA bevallása, utalásra történő feladása, dolgozói SZJA bevallások készítése,
- az önkormányzati tulajdonú cégek könyvelési és munkaügyi feladatainak a szerződés szerinti ellátása.

IV.6. RAKTÁR

A készletnyilvántartással megbízott feladatai:

- 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 előkészítése 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 elhasznált raktári anyagok, fogyóeszközök selejtezésre történő előkészítése.

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

V. FŐMÉRNÖK

Felügyeli és irányítja a szolgáltató üzemek, csoportok és a Társaság energetikai munkáját, közreműködik a környezetvédelemmel, a munka-és tűzvédelemmel, a minőségirányítással kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá ő a 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:

- Távhő Üzem,
- Ivóvíz Üzem,
- Szennyvíz Üzem,

-
- Lakáskarbantartási Csoport,
 - Konténerszállítási Csoport,
 - energetika.

Az főmérnök feladatai és felelőssége.

A meghatározott általános vezetői feladatokon túl a főmérnök feladata:

- az általa irányított szervezeti egységek és szakmai terület képviselője,
- az általa irányított szervezeti egységek éves gazdálkodási tervének az elkészítése és benyújtása az ügyvezetőnek,
- a Társaság célkitűzései és tervfeladatai megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- az általa irányított szervezeti egységekben a munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a tevékenységi körre vonatkozó érvényesítése,
- az általa irányított szervezeti egységek tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- az általa irányított szervezeti egységek munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a műszaki-, technológiai-, feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- az általa irányított szervezeti egységek erőforrásaival (tárgyi és személyi) való gazdálkodás,
- az általa irányított szervezeti egységek feladatainak végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- üzemeltetési-, karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, utasítások elkészítése, folyamatos ellenőrzése,
- a gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások, betartatása.
- az általa irányított szervezeti egységek hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, működésének és fejlődésének, biztosítása,
- az általa irányított szervezeti egységek érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- az általa irányított szervezeti egységekben a gazdálkodás során a költségek minimalizálása,
- az általa irányított szervezeti egységek zavartalan működéséhez szükséges erőforrások biztosítása,
- az általa irányított szervezeti egységek vállalkozási díjtételeire javaslat készítése, a jóváhagyott díjak nyilvántartása,
- az általa irányított szervezeti egységek értékesítési és vállalkozási tevékenységére vonatkozó feladatainak kidolgozása, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a beosztottak munkájának-értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése,
- a részére megszabott tevékenységek irányítása a mindenkor érvényes jogszabályok, rendeletek társasági belső utasítások és szabályzatok figyelembe vételével,
- távhőszolgáltatási közüzemi szerződések megkötése,
- távhőszolgáltatási közüzemi szerződések megkötése,
- az általa irányított szervezeti egység hatáskörében felmerülő szerződések előkészítése,
- távhőszolgáltatási díjak, behajtásában, a felmondások lebonyolításában való közreműködés,
- adatszolgáltatások teljes körű lebonyolítása,
- az általa irányított szervezeti egységekkel kapcsolatos számlák fogadása, ellenőrzése, kifizetésre való előkészítése és továbbítása,
- az általa irányított szervezeti egységek arculatának, image-ének ápolása, javítása.

Felelősségének határai:

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

- az általa irányított szervezeti egységek feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,

-
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
 - az általa irányított szervezeti egységekre vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
 - az általa irányított szervezeti egységekre színvonalának megőrzéséért,
 - az általa irányított szervezeti egységek munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
 - az általa irányított szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
 - a Társaság-Társaság érdekeinek érvényesítéséért,
 - a szolgáltatati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
 - a Társaság-Társaság vagyoni megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért,
 - a tűz- és munkavédelmi és környezetvédelmi előírások betartásáért,
 - a hatékony munkaerő-gazdálkodásért,
 - az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
 - a jó munkahelyi légköréért.

V.1. SZOLGÁLTATÓ ÜZEMEK

A szolgáltató üzemek feladata Tiszaújváros távhőszolgáltatási, valamint az ÉRV Észak-magyarországi Regionális Vízművek Zrt.-vel kötött alvállalkozói szerződés alapján Tiszaújváros, Sajószöged, Sajóörös és Nagycsécs területén a víziközmű-szolgáltatási feladatok, az ivóvíz-, illetve a szennyvíz víziközművek, valamint a kapcsolódó rendszerfüggetlen víziközmű-elemek üzemeltetési feladatainak elvégzése (kivéve a fogyasztói számlázást, az ügyfélszolgálati feladatokat, a fogyasztói kintlévőségek kezelésének adminisztrációját, az akkreditációhoz kötött laboratóriumi vizsgálatok elvégzését, valamint a terv- és közműegyveztetési, a szolgáltatói nyilatkozat kiadási feladatokat, illetve a szennyvíziszap, rácsszemét, homokfogóból származó hulladék kezelésre történő átadását).

Szolgáltató Üzemek:

- Távhő Üzem
- Ivóvíz Üzem
- Szennyvíz Üzem

V.1.1. Hőszolgáltató Távhő Üzem

Feladata: Tiszaújváros közigazgatási területén a távhőszolgáltatási tevékenységek végzése.

Távhőszolgáltatási üzemvezető

Függelmi kapcsolata:

- közvetlenül a Főmérnök irányítása alá tartozik.

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

Feladata:

- részére megszabott tevékenységek teljesítése a mindenkor érvényes és idevonatkozó jogszabályok, rendeletek, társasági belső utasítások és szabályzatok, az alapító döntéseinek figyelembe vételével,
- a távhőszolgáltatási rendszer üzemeltetése érdekében a szakmai irányítás ellátása, a végzett munka rendszeres ellenőrzése,
- a szolgáltatási területbe tartozó területek közművek egyveztetésével kapcsolatos tevékenységek,

-
- a hőfelhasználási normák, a szolgáltatásra vonatkozó szerződések, illetve tervek elkészítése,
 - karbantartási- és beruházási-felújítási tervek összeállítása,
 - 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 előkészítése, 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, és a Társaság érdekeit szolgálják,
- anyagilag felel a munkája során használt gépek, eszközök előírászerű használatáért, kezeléséért,
- felelős 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 az irányítása alá tartozó szervezeti egység zavartalan működéséhez szükséges.

V.1.2. Ivóvíz Üzem

Feladata: az ÉRV Észak- magyarországi Regionális Vízművek Zrt.-vel kötött alvállalkozói szerződés alapján Tiszaújváros, Sajószöged, Sajóörös és Nagycsécs területén a ivóvíz víziközmű-szolgáltatási feladatok, az ivóvíz víziközművek, valamint a kapcsolódó rendszerfüggetlen víziközmű-elemek üzemeltetési feladatainak elvégzése (kivéve a fogyasztói számlázást, az ügyfélszolgálati feladatokat, a fogyasztói kintlévőségek kezelésének adminisztrációját, az akkreditációhoz kötött laboratóriumi vizsgálatok elvégzését, valamint a terv- és közműegyeztetési, a szolgáltatói nyilatkozat kiadási feladatokat).

Ivóvízszolgáltatási üzemvezető

Függelmi kapcsolata:

- közvetlenül a Főmérnök irányítása alá tartozik.

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

Feladata:

- a vállalkozási területen az ivóvíz termelés és szolgáltatás folyamatosságának biztosítása,
- építési tevékenység irányítása,
- munkaterületein irányítási, döntési és elvi megállapodási jogkörrel rendelkezik,
- feladatainak teljesítése mellett irányítási, erkölcsi- és anyagi elismerési, fegyelmezési és szervezési területen javaslattevőként működik,
- a működtető vagyon felújítási-, karbantartási-, javítási feladatainak tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése,
- a működtető vagyon műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás,
- a vállalkozási területen az üzemeltetési és üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése,
- váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése,
- üzemeltetési, karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás,
- a vállalkozási területen az üzemzavarok gyors elhárítása,
- felújított, javított gépek, berendezések (működtető vagyon) üzembe-helyezésének biztosítása.
- üzemeltetéssel, üzemfenntartással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése,
- az üzemfenntartáshoz és üzemeltetéshez szükséges anyagok, alkatrészek, szerszámok szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás,
- megrendelt munkák kivitelezéséhez az ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok versenyeztetésében, értékelésében, a szerződés előkészítésében való részvétel,
- hatáskörébe tartozó szerződések előkészítése, a kötelezettségek teljesítése, a vállalkozó teljesítésének ellenőrzése és igazolása,
- az elkészült gép, berendezés (működtető vagyon) műszaki átvétele, garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelezővel,
- a gépek és berendezések javításánál a biztonsági előírások betartása, betartatása,
- külső kivitelező esetén a munka előrehaladásáról való tájékozódás,
- elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos szabványossági, érintésvédelmi, biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése,
- energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszerű megelőző karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása,

- a Társaság által vállalt 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, és a Társaság érdekeit szolgálják,
- anyagilag felel a munkája során használt gépek, eszközök előírászerű használatáért, kezeléséért,
- felelős 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 az irányítása alá tartozó szervezeti egység zavartalan működéséhez szükséges.

V.1.3. Szennyvíz Üzem

Feladata:

az ÉRV Észak- magyarországi Regionális Vízművek Zrt.-vel kötött alvállalkozói szerződés alapján Tiszaújváros, Sajószöged, Sajóörös és Nagycséc területén a szennyvízelvezetési és -tisztítási víziközmű-szolgáltatási feladatok, a szennyvíz víziközművek, valamint a kapcsolódó rendszerfüggetlen víziközmű-elemek üzemeltetési feladatainak elvégzése (kivéve a fogyasztói számlázást, az ügyfélszolgálati feladatokat, a fogyasztói kintlévőségek kezelésének adminisztrációját, az akkreditációhoz kötött laboratóriumi vizsgálatok elvégzését, valamint a terv- és közműegyeztetési, a szolgáltatói nyilatkozat kiadási feladatokat, illetve a szennyvíziszap, rácsszemét, homokfögből származó hulladék kezelésre történő átadását).

Szennyvíztisztítási üzemvezető

Függelmi kapcsolata:

- közvetlenül a Főmérnök irányítása alá tartozik.

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

Függelmi kapcsolata:

- közvetlenül a Főmérnök irányítása alá tartozik.

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

Feladata:

- a vállalkozási területen a szennyvízelvezetési és -tisztítási szolgáltatás folyamatosságának biztosítása,

- építési tevékenység irányítása,
- munkaterületein irányítási, döntési és elvi megállapodási jogkörrel rendelkezik,
- feladatainak teljesítése mellett irányítási, erkölcsi- és anyagi elismerési, fegyelmezési és szervezési területen javaslattevőként működik,
- a működtető vagyron felújítási-, karbantartási-, javítási feladatainak tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése,
- a működtető vagyron műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás,
- a vállalászási területen az üzemeltetési és üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése,
- váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése,
- üzemeltetési, karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás,
- a vállalászási területen az üzemzavarok gyors elhárítása,
- felújított, javított gépek, berendezések (működtető vagyron) üzembe-helyezésének biztosítása.
- üzemeltetéssel, üzemfenntartással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése,
- az üzemfenntartáshoz és üzemeltetéshez szükséges anyagok, alkatrészek, szerszámok szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás,
- megrendelt munkák kivitelezéséhez az ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok versenyztetésében, értékelésében, a szerződés előkészítésében való részvétel,
- hatáskörébe tartozó szerződések előkészítése, a kötelezettségek teljesítése, a vállalászó teljesítésének ellenőrzése és igazolása,
- az elkészült gép, berendezés (működtető vagyron) műszaki átvétele, garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelezővel,
- a gépek és berendezések javításánál a biztonsági előírások betartása, betartatása,
- külső kivitelező esetén a munka előrehaladásáról való tájékozódás,
- elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos szabványossági, érintésvédelmi, biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése,
- energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszerű megelőző karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása,
- a Társaság által vállalt 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 előírás szerűek legyenek, és a Társaság érdekeit szolgálják,
- anyagilag felel a munkája során használt gépek, eszközök előírás szerű használatáért, kezeléséért,
- felelős 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 az irányítása alá tartozó szervezeti egység zavartalan működéséhez szükséges.

VI. SZOLGÁLTATÓ CSOPORTOK

A szolgáltató csoportok feladata a lakáskarbantartási és konténeres hulladékszállítási feladatok ellátása.

Szolgáltató Csoportok:

- Lakáskarbantartó Csoport
- Konténerszállítási Csoport

VI.1. Lakáskarbantartási Csoport

Feladata:

- vállalkezési területén megkötött építési-szerelési szerződések teljesítése, vízszelési és egyéb építési tevékenységek végzése.

Lakáskarbantartási csoportvezető

Függelmi kapcsolata:

- közvetlenül a távhőszolgáltatási üzemvezető irányítása alá tartozik.

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

Feladata:

- a vállalkozási területen a vízszelési és építési munkák szerződés szerinti teljesítése,
- szerelési-építési tevékenység irányítása,
- munkaterületein irányítási, döntési és elvi megállapodási jogkörrel rendelkezik,
- feladatainak teljesítése mellett irányítási, erkölcsi- és anyagi elismerési, fegyelmezési és szervezési területen javaslattevőként működik,
- a vállalkozási területen a karbantartási és építési-szerelési tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése,
- váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése,
- a vállalkozási tevékenységhez ellátásához szükséges engedélyek beszerzése, dokumentációk, utasítások elkészítése,
- a munkavégzéshez szükséges gépek, berendezések üzembe-helyezésének biztosítása,
- üzemeltetéssel, üzemfenntartással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése,
- a szükséges anyagok, alkatrészek, szerszámok szükségletének meghatározása, szükség szerint a beszerzés lebonyolítása,
- ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok versenyztetésében, értékelésében, a szerződés előkészítésében való részvétel,
- hatáskörébe tartozó szerződések előkészítése, a kötelezettségek teljesítése, alvállalkozó teljesítésének ellenőrzése és igazolása,
- az alvállalkozói munkák műszaki átvétele, garanciális javítások intézése, elszámolás az alvállalkozókkal,
- a biztonsági előírások betartása, betartatása,
- elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos szabványossági, érintésvédelmi, biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése,
- a Társaság által vállalt 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, és a Társaság érdekeit szolgálják,
- anyagilag felel a munkája során használt gépek, eszközök előírászerű használatáért, kezeléséért,
- felelős a csoport feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- az csoport munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a minőségpolitikanak 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 az irányítása alá tartozó szervezeti egység zavartalan működéséhez szükséges.

VI.2. Konténerszállítási Csoport

Feladata: vállalkezési területén megkötött konténeres hulladékszallítási szerzödések teljesítése, vízszerelesi és egyéb építési tevékenységek végzése.

Konténerszállítási csoportvezető

Függelmi kapcsolata:

- közvetlenül a szennyvíztisztítási üzemvezető irányítása alá tartozik.

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

Feladata:

- a vállalkozási területen a konténeres hulladékszallítási munkák szerzödés szerinti teljesítése,
- hulladékszallítási tevékenység irányítása,
- szükség szerint a hulladékszallítás önmaga általi ellátása (pl. gépjárművezetés, -kezelés),
- a Társaság gépjárműparkjának üzemeltetése, adatainak nyilvántartása,
- a gépjármű-irányítási tevékenységek teljes körű ellátása,
- gépjárművek mindenkori üzemképes állapotáról való gondoskodás,
- gépjárművek futásteljesítmény, üzemanyag felhasználás nyilvántartása, kapcsolattartás energetikussal,
- gépjárművek garanciális és egyéb javításának koordinálása,
- kapcsolattartás külső javító műhelyekkel,
- műszaki és környezetvédelmi vizsgák ütemezése, nyilvántartása,
- javítási és üzemanyagköltségek vezetése,
- gépjárművekkel kapcsolatos okmányok ügyintézés,
- javítási számlák, munkalapok előkészítése,
- gépjárművekkel kapcsolatos kimutatások és adatszolgáltatások elkészítése,

- gépjárműpark megfelelő üzemeltetésének biztosítása,
- munkaterületein irányítási, döntési és elvi megállapodási jogkörrel rendelkezik,
- feladatainak teljesítése mellett irányítási, erkölcsi- és anyagi elismerési, fegyelmezési és szervezési területen javaslattevőként működik,
- a vállalkozási területen a szállítási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése,
- váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése,
- a vállalkozási tevékenységhez ellátásához szükséges engedélyek beszerzése, dokumentációk, utasítások elkészítése,
- a munkavégzéshez szükséges gépek, gépjárművek, berendezések üzembe-helyezésének biztosítása,
- üzemeltetéssel, üzemfenntartással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése,
- a szükséges anyagok, alkatrészek, szerszámok szükségletének meghatározása, szükség szerint a beszerzés lebonyolítása,
- ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok versenyeztetésében, értékelésében, a szerződés előkészítésében való részvétel,
- hatáskörébe tartozó szerződések előkészítése, a kötelezettségek teljesítése, alvállalkozó teljesítésének ellenőrzése és igazolása,
- a biztonsági előírások betartása, betartatása,
- a Társaság által vállalt 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, és a Társaság érdekeit szolgálják,
- anyagilag felel a munkája során használt gépek, gépjárművek, eszközök előírászerű használatáért, kezeléséért,
- felelős a csoport feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- az csoport 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 az irányítása alá tartozó szervezeti egység zavartalan működéséhez szükséges.

VII. ENERGETIKA

Az energetika szakterület feladata a Társaság energetikai feladatainak ellátása.

Energetikus

Függelmi kapcsolata:

- közvetlenül a főmérnök irányítása alá tartozik.

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

Feladata:

- az általa képviselt szakmai terület képviselete,
- a Társaság alapvető célkitűzéseinek és az éves üzleti tervekben megfogalmazott feladatoknak a szakmai területre vonatkozó érvényesítése,
- a szakmai területével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- az érvényes jogszabályok, rendeletek és belső utasítások alapján ellátja a társaság energiagazdálkodási feladatait,
- közvetlen kapcsolatot tart az energiaszolgáltatókkal, energiakereskedőkkel,
- a Társaság energiafelhasználásának folyamatos nyilvántartása, számláinak ellenőrzése, az adatok értékelése, annak alapján a szükséges intézkedések kidolgozása, megtétele,
- előkészíti, nyilvántartja a társaság energiaszolgáltatási és energiakereskedelmi szerződéseit,
- megszervezi a fogyasztásmérők ellenőrzését, leolvasását, bizonylatolását,
- részt vesz a szakterületéhez tartozó szolgáltatási szerződések adatszolgáltatási munkáiban,
- elkészíti a társaság éves energiamérlegét, részt vesz a statisztikai jelentések elkészítésében,
- képzettségének fejlesztése, figyelembe véve a jogszabályváltozásokat, a piac alakulását, új módszerek alkalmazásának lehetőségét,
- a Társaság által működtetett minőségirányítási rendszerben foglalt feladatok betartása és betartatása.
- energiatakarékosság érdekében éves szinten tervet készít, közreműködik annak végrehajtásában, értékeli, és javaslatokat tesz a szükséges intézkedések megtételére,
- az energiafogyasztásokkal kapcsolatosan a társasághoz benyújtott számlákat ellenőrzi, hiba esetén a szükséges egyeztetést elvégzi,
- árképzéshez, szolgáltatási díjak megállapításához a szakterületéhez tartozó szükséges műszaki számításokat elvégzi, erről adatokat szolgáltat,
- gondoskodik a joghatályos mérés feltételeinek biztosításáról, a mérők hitelesítéséről, bizonylatainak őrzéséről, rendszerezéséről,
- együttműködik a vezetőkkel az energia-felhasználó, energia-átalakító gépek berendezések karbantartásának bonyolításában,
- szakterületét érintően részt vesz a műszaki átadás-átvételi és üzembe helyezési eljárásokon,
- a Társaság részére megszabott szolgáltatási tevékenységek teljesítése a mindenkor érvényes jogszabályok, rendeletek társasági belső utasítások és szabályzatok figyelembe vételével.

Felelőssége:

- felelős azért, hogy tevékenységei és annak eredményei előírászerűek legyenek, és a Társaság érdekeit szolgálják,
- anyagilag felel a munkája során használt gépek, gépjárművek, eszközök előírászerű használatáért, kezeléséért,

VIII.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 üzleti okiratokat – a társasággal kötött megbízási szerződésnek megfelelően.

Felelősségének határai:

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

IX. EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK

IX.1 TITKÁRSÁG

A Titkárság elsődlegesen az ügyvezető igazgató irányító, szervező, ellenőrző munkáját, továbbá a társaság vagyongazdálkodását és vagyonvédelmét segíti.

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

Feladatai:

- beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése,
- kimenő ügyszerkezetek iktatása,
- postázási feladatok, a kézbesítő munkájának szervezése,
- a cég határidős feladatainak nyilvántartása,
- a cég ügyfélforgalmának lebonyolítása,
- titkos ügyszerkezetek kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása,
- iratok gépelése, sokszorosítása,
- irattár kialakítása, feltöltése, kezelése,
- szabályzatok, utasítások nyilvántartása,
- bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése,
- iratselajtezések végrehajtása,
- a vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése,
- Felügyelő Bizottsági ülések határozatainak vezetése,
- rendezvények megszervezése, lebonyolítása,
- irodaszerek igényeinek összegyűjtése,
- a társaság tulajdonvédelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása,
- 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 ügyszerkezetkezelés színvonaláért és a titkos ügyszerkezetelésért,
- saját működési költségéért.

IX.2. BERUHÁZÁS BONYOLÍTÓ ÉS KÖZBESZERZÉSI MUNKATÁRS

A munkatárs az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, 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.

Feladatai:

- a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- 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,
- kiemelt projektek irányítása,
- ajánlatok készítése, műszaki feladat meghatározás, ajánlatadási paraméterek meghatározása, kimenő ajánlatok felülvizsgálata,
- az ajánlatok gazdaságos műszaki tartalmának a meghatározásban közreműködik
- 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.

Felelőssége:

- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
-
- 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 Társaság érdekeit szolgálják.
- anyagilag felel a munkája során használt gépek, eszközök előírászerű használatáért, kezeléséért.
- saját működési költségéért.
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőrztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,

Közbeszerzési Referens feladatai és felelőssége

- összeállítja az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívást
- a jóváhagyott felhívást megküldi közzétételre ill. az ajánlattevők részére,
- a kbt.59.§ (5) bekezdésében foglaltak esetén intézkedik a biztosíték visszafizetéséről
- indokolt esetben javaslatot tesz a hirdetmény vagy a dokumentáció módosítására, a hirdetmény visszavonására, a részvételi jelentkezési ill. Az ajánlattételi határidő meghosszabbítására.
- átveszi és felbontja a beérkező jelentkezéseket ill. Ajánlatokat,

-
- jegyzőkönyvet készít a bontásról, és azt a kbt. 62. § (1) bekezdése alapján 5 napon belül megküldi a jelentkezőknek ill. Az ajánlattevőknek
 - gondoskodik a kbt. 67. §-nak megfelelően a hiánypótlásról, a bíráló bizottság javaslata alapján a szolgáltatási igazgatóhelyettes által jóváhagyott hiánypótlási felhívás szerint,
 - gondoskodik az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat kitöltetéséről az érintett közreműködők felé,
 - gondoskodik az eljárás dokumentálásáról valamint a keletkezett összes dokumentum elhelyezéséről és tárolásáról, valamint az eljárás lezárulásától számított 5 évig történő megőrzéséről,
 - összehívja a bíráló bizottság üléseit,
 - a bíráló bizottság részvételével lefolytatja az egyes beszerzési eljárások során szükséges tárgyalásokat,
 - a lefolytatott tárgyalásokról jegyzőkönyvet készít és azt a tárgyalás befejezésekor minden jelenlévő ajánlattevővel aláírattja,
 - gondoskodik az ajánlattevők kbt. szerinti tájékoztatásáról, a döntést követő öt napon belül,
 - 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,
 - kihirdeti a közbeszerzési eljárás eredményét, valamint arról írásbeli összegezést készít és azt átadja illetve megküldi az ajánlattevőknek a kbt. Vonatkozó szakaszainak megfelelően.
 - gondoskodik az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítéséről és határidőben való feladásáról

IX.3. MARKETING

A Marketing 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.
- célpiacok 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.

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.

IX.4. KÖRNYEZETVÉDELEM ÉS MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS

Feladatai:

- ellátja a társaság központja és telephelyei – Szennyvíztisztító Telep, Vízüzem, Hulladéklerakó Telep, Gyógy,- és Strandfürdő, 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. Ezekon kívül minden olyan feladat, amellyel az ügyvezető igazgató szóban vagy írásban megbízza.

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 képviselése külső felülvizsgálatokon.

Felelősségének határai:

- felelős azért, hogy tevékenységei és annak eredményei előírászerűek legyenek, s a Társaság 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.

X. 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.

XI. KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

XI.1.A TÁRSASÁG KÉPVISELETE

A Társaságot az ügyvezető önállóan, vagy a főmérnök a számviteli vezetővel 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.

XI.2. A CÉGJEGYZÉS MÓDJA

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

- az ügyvezető önállóan, vagy
- a főmérnök és a számviteli vezető együttesen.

Az aláírás rendjét az ügyvezető az SZMSZ-ben foglaltak szerint, valamint utasítással szabályozhatja.

A Társaság képviselőjére az ügyvezető, a főmérnök, és számviteli vezető jogosultak. Képviselek a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróság és más hatóságok előtt.

XI.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.

XII. HELYETTESÍTÉS

Az ügyvezető igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása (rendes szabadságon, táppénzen, ill. külföldi kiküldetése) esetén a főmérnök helyettesíti.

XIII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

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

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 főmérnök és a számviteli vezető együttesen. Elektronikus rendszerben az ügyvezető igazgató, a főmérnök és a számviteli vezető jogosult a bankszámla felett rendelkezni.

XIV. 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 béripolitikai 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 az Alapító előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

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

XV. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A munkaköri leírás tartalma:

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Közvetlen alárendelt(ek):

Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:

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.

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.

XVI. 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.

XVII. 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 rendeltetészerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetészerű 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.