

Dr. B. Z.  
Mag. G.  
Hald K.

2016-09-06  
TISZK-1500/2016.

## KIVONAT

Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
2016. augusztus 25-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

A Képviselő-testület 11 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi döntést hozta:

### TISZAÚJVÁROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

134/2016. (VIII.25.) határozata

a TiszaSzolg 2004 Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a TiszaSzolg 2004 Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

1./ A Képviselő-testület a TiszaSzolg 2004 Kft. egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. melléklet szerint elfogadja.

Felelős: TiszaSzolg 2004 Kft. ügyvezetője

Határidő: 2016. augusztus 25.

2./ A Képviselő-testület a TiszaSzolg 2004 Kft. létszámkeretét 2016. szeptember 1-jétől 102 főben határozza meg, mely nem tartalmazza az idényjellegű munkavállalók számát.

Felelős: TiszaSzolg 2004 Kft. ügyvezetője

Határidő: 2016. augusztus 25.

K.m.f.

dr. Juhos Szabolcs s.k.  
jegyző

Bráz György s.k.  
polgármester

A kiadmány hiteles:

adm.



TISZK-1502/2016.

134/2016. (VIII.25.) határozat 1. melléklete

**TISZASZOLG 2004**  
**Szolgáltató, Vagyonkezelő és Gazdaságfejlesztő**  
**Korlátolt Felelősségű Társaság**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

# **SZABÁLYZAT**

**Jóváhagyta: TiszaSzolg 2004 Korlátolt Felelősségű Társaság Alapítója**

**Tiszatújvárosban, 2016. évi augusztus hó 25. napján**

**TARTALOMJEGYZÉK**

<b>I.</b>	<b>BEVEZETÉS</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>A TÁRSASÁG ALAPADATAI</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>A TÁRSASÁG SZERVEZETE</b>	<b>7</b>
<b>III.1.</b>	<b>A LEGFŐBB SZERV</b>	<b>7</b>
<b>III.2.</b>	<b>AZ ÜGYVEZETŐ</b>	<b>7</b>
<b>III.3.</b>	<b>FELŰGYELŐ BIZOTTSÁG</b>	<b>9</b>
<b>III.4.</b>	<b>KÖNYVVIZSGÁLÓ</b>	<b>10.</b>
<b>III.5.</b>	<b>KÖZÉPVEZETŐI MUNKAKÖRT ELLÁTÓK FELADATAI</b>	<b>11</b>
<b>III.6.</b>	<b>MUNKAVÁLLALÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK.</b>	<b>12</b>
<b>III.7.</b>	<b>BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER</b>	<b>13</b>
<b>IV.</b>	<b>A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI</b>	<b>14</b>
<b>IV.1.</b>	<b>ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ</b>	<b>14</b>
<b>IV.1.1</b>	<b>ÜGYVEZETÉST TÁMOGATÓ MUNKAKÖRÖK</b>	<b>16</b>
<b>IV.1.1.1</b>	<b>TITKÁRSÁG</b>	<b>16</b>
<b>IV.1.1.3</b>	<b>KÖRNYEZETVÉDELMI MUNKATÁRS</b>	<b>17</b>
<b>IV.1.1.4</b>	<b>JOGI MUNKATÁRS</b>	<b>18</b>
<b>IV.2.</b>	<b>GAZDASÁGI VEZETŐ</b>	<b>18</b>
<b>IV.2.1</b>	<b>SZÁMVITELI ÉS PÉNZÜGYI CSOPORT</b>	<b>20</b>
<b>IV.2.2</b>	<b>ÜGYFÉLSZOLGÁLAT</b>	<b>20</b>
<b>IV.2.3</b>	<b>HUMÁNERŐFORRÁS ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT</b>	<b>21</b>
<b>IV.2.4</b>	<b>RAKTÁR</b>	<b>22</b>
<b>IV.3.</b>	<b>MŰSZAKI ÉS SZOLGÁLTATÁSI VEZETŐ</b>	<b>23</b>
<b>IV.3.1</b>	<b>MŰSZAKI RÉSZLEG</b>	<b>25</b>
<b>IV.3.1.1</b>	<b>TÁVHŐ ÜZEM</b>	<b>25</b>
<b>IV.3.1.2</b>	<b>IDEGENFORGALMI ÜZEM</b>	<b>27</b>
	<b>BÓGÁCS VILLA SEDERKYN</b>	<b>29</b>
<b>IV.3.1.3</b>	<b>INGATLAN ÜZEMELTETÉS</b>	<b>30</b>
<b>IV.3.2</b>	<b>SZERVEZETI EGYSÉGBE NEM SOROLT ÜGYINTÉZŐK</b>	<b>31</b>

<b>IV.3.2.1</b>	<b>ENERGETIKUS</b>	<b>31</b>
<b>IV.3.2.2</b>	<b>ÜZEMELTETÉSI MUNKATÁRS</b>	<b>32</b>
<b>IV.3.2.3</b>	<b>MŰSZAKI MUNKATÁRS</b>	<b>33</b>
<b>IV.4.</b>	<b>MEGBÍZOTT JOGI KÉPVISELŐ</b>	<b>34</b>
<b>IV.5.</b>	<b>MUNKA ÉS TŰZVÉDELEM, FOGLALKOZÁS EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSA</b>	<b>34</b>
<b>V.</b>	<b>KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT</b>	<b>34</b>
<b>V.1.</b>	<b>A TÁRSASÁG KÉPVISELETE</b>	<b>34</b>
<b>V.2.</b>	<b>A CÉGJEGYZÉS MÓDJA</b>	<b>34</b>
<b>V.3.</b>	<b>A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA</b>	<b>35</b>
<b>VI.</b>	<b>HELYETTESÍTÉS</b>	<b>35</b>
<b>VII.</b>	<b>KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK</b>	<b>35</b>
<b>VII.1.</b>	<b>KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS</b>	<b>35</b>
<b>VII.2.</b>	<b>BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK</b>	<b>35</b>
<b>VIII.</b>	<b>MUNKÁLTATÓI JOGOK</b>	<b>36</b>
<b>IX.</b>	<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK</b>	<b>36</b>
<b>X.</b>	<b>MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA</b>	<b>37</b>
<b>XI.</b>	<b>ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE</b>	<b>37</b>

## I. BEVEZETÉS

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

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

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

## II. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

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

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

A társaság székhelye: **3580 Tiszaújváros, Tisza út 2/F. 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 út 2/B.

3580 Tiszaújváros, Szederkényi út 12.

3580 Tiszaújváros, Szederkényi út 53.

A társaság fióktelepei:

3412 Bogács, Dózsa György u. 16/A.

3412 Bogács, Fenyő u. 1. sz.

4450 Tiszalök, Tábör 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 szaképfítés m.n.s.
  - 4334 Festés, ilvegezés
  - 4333 Padló, falburkolás
  - 4332 Épületasztalos-szerkezet szerelése
  - 4331 Vakolás
  - 4329 Egyéb épületgépészeti szerelés
  - 4322 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
  - 4313 Talajmintavétel, próbafúrás
  - 4110 Építépfítési 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
-

3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése  
7711 Személygépjármű kölcsönzése  
7712 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna felett)

A társaság határozatlan időre alakult.

A Társaság törzstőkéje: 4.351.200.000,-Ft, azaz **Négy milliárd-háromszázötvenegymillió-kettőszázezer forint**.

A tag törzsbetéte, rendelkezésre bocsátásának módja és ideje:

**Tiszaújváros Város Önkormányzata**  
*képviselőtében eljár: Bráz György polgármester*  
Adószám: 15726463-2-05  
3580 Tiszaújváros, Bethlen G. u. 7. sz.

A tag törzsbetéte: 4.351.200.000,-Ft, azaz **Négy milliárd-háromszázötvenegymillió-kettőszázezer forint**.

Az Alapító a törzsbetétet korábban teljesítette.

A társaság Alapítója:

**Tiszaújváros Város Önkormányzata**  
*képviselőtében eljár: Bráz György polgármester*  
Adószám: 15726463-2-05  
3580 Tiszaújváros, Bethlen G. u. 7. sz.

A társaság figyeztetője:

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

Cégbíróság: **Miskolci Törvényszék Cégbírósága**  
Cégjegyzék száma: **Cg. 05-09-002486**

A társaság KSH számjele: **11064686-3530-113-05**

A társaság pénzforgalmi jelzőszámai:

OTP Bank NyRt. **11734114-20646893-00000000**  
UniCredit Bank ZRt. **10918001-00000004-08190008**

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

A társaság TB száma: **75669714**

A Társaság elektronikus elérhetősége: **[tizzaszolg@tszolg.hu](mailto: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 Ptk. (különösen a 3:109. §, 3:188. §), illetve az Alapító Okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe 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 írásos véleményét beszerezni. Az írásos vélemények nyilvánosak.

A Felügyelő Bizottság a fent megjelölt véleményezési jogát rendkívüli tilés 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, aki 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 képviseletében 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 Ptk. 3:117. és 3:118. §-okban megjelölt felelősség alól.

Az ügyvezető a Társaság tagjáról/tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet. A tagjegyzékben a Ptk. 3:197. § (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 alapító okirat 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 képviseletére jogosultak az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá teljes nevüket - hiteles cégelírású nyilatkozatának megfelelően - az alábbiak szerint írják alá:

- az ügyvezető önállóan, vagy
- a gazdasági vezető önállóan.

A Társaság képviseletére az ügyvezető, illetve a gazdasági vezető önállóan jogosult. Képviselek a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróság és más hatóságok előtt.

### III.3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A Társaságnál felügyelő szerv, a továbbiakban Felügyelő Bizottság létrehozása kötelező, amely 2016. évi április hó 01. napjától 5 tagból áll. Tagjait az alapító tag választja meg. A Felügyelő Bizottság saját tagjai közül – legkésőbb az első ülésén – elnököt választ.

A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízatása 2015. évi július hó 01. napjától 2016. évi december hó 31. napjáig szól, kivéve Pap Zsoltot és Németh Miklós Gábort, akiknek a megbízatása 2016. évi április hó 01. napjától 2016. évi december hó 31. napjáig szól.

#### A Felügyelő Bizottság tagjai:

1. név: Dr. Fülöp György (an.: Szénégető Irma; lakcím: 3580 Tiszaújváros, Babita 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.)
4. név: Pap Zsolt (an.: Mihalik Róza; lakcím: 3580 Tiszaújváros, Árpád út 8. földszint 1.)
5. név: Németh Miklós Gábor (an.: Söletormos Irén; lakcím: 3580 Tiszaújváros, Hajdú tér 2. IV. emelet 4.)

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

A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti, illetve távollétében a levezető elnök vezeti, akit a tagok maguk közül választanak. 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 legalább három tagja jelen van. Határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma az alapító okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs aki az ülését összehívja, a Társaság ügyvezetése a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a társaság legfőbb szervének ülését.

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 megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, 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, alapító okiratba titkózó intézkedést vagy mulasztást tapasztal, a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó körülmény merül fel, illetve a Társaság érdekeit sértő intézkedés, mulasztás vagy visszaélés észlelése esetén.

A Felügyelő Bizottsági tagok a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint 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 a Ptk. 3:129. § (1) bekezdésében foglaltakon túl:

- betekinthes 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,
- tanácskozási joggal részt vehet a Felügyelő Bizottság üléssein,
- 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 vagyoni jelentős csökkenése várható, továbbá ha olyan tényről szerez tudomást, amely a vezetőség 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 Könyvvizsgáló, Pénzügyi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 3800 Szikszó, Hunyadi u. 40. sz., cégjegyzékszám: Cg.05-09-006124, adószám: 11580513-2-05)

A könyvvizsgálatért személyében felelős:

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

A könyvvizsgáló megbízatása 2018. évi június hó 30. napjáig szól.

### III.5. KÖZÉPVEZETŐI MUNKAKÖRT ELLÁTÓK FELADATAI

#### KÖZÉPVEZETŐI MUNKAKÖRÖK BETÖLTŐI:

- műszaki és szolgáltatási vezető
- gazdasági vezető

#### A középvezetői munkakört betöltők legfőbb feladatai:

- az általa vezetett szakmai terület (szervezeti egység) teljes körű képviselése 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.

#### A KÖZÉPVEZETŐI MUNKAKÖRT ELLÁTÓK FELELŐSEK:

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidők betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületre vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a Társaság érdekeinek érvényesítéséért,

- a 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 jó munkahelyi légkörért.

#### A vezetői ellenőrzés:

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

A középvezetők munkájukat a vonatkozó jogszabályok, valamint a társaság határozatai szerint végzik.

A középvezetők 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 használatnál 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

#### Munkaszervezeti szintű rendelkezések:

- Szabályzatok
- Ügyvezetői utasítások

A TiszaSzolg 2004 Korlátolt Felelősségű Társaság szervezeti felépítése az 1. sz. mellékletben található.

A Társaság aktív állományú, idényjellegű munkavállalók nélkül számított létszámkerete 102 fő. A vezető állású munkavállalók száma 1 fő, ügyvezetői munkakörben. Középvezetői állású betöltő munkavállalók száma 2 fő, ezek az alábbiak:

- a gazdasági vezető
- a műszaki és szolgáltatási vezető

A szezonális tevékenységek ellátása, határozott idejű munkavállalók foglalkoztatásával történik a nyári szezon idején. Az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatok bemutatása az adott tevékenységnél történik.

Az Alapító felhatalmazza az ügyvezetőt, hogy a teljes keretszám 5 %-ának megfelelő mértékig, saját hatáskörben munkakör összevonást és átszervezést hajthasson végre az egyes

üzemek között, a Felügyelő Bizottság tájékoztatása mellett. E mérték feletti átszervezés az Alapító hozzájárulásával történhet.

#### IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

##### IV.1. ÜGYVEZETŐ

###### Feladatai:

- képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt,
- elkészíti a társaság mérlegét és a vagyonkimutatást, és ezeket a Képviselő-testület elé terjeszti,
- köteles a Képviselő-testület kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság irataiba való betekintést lehetővé tenni,
- a Képviselő-testületi határozatok végrehajtását megszervezi,
- jóváhagyja és hatályba lépteti a társaság belső működését meghatározó szabályzatokat,
- a társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja, végrehajtatja és a végrehajtást ellenőrzi,
- a társaság leggazdaságosabb és leghatékonyabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, a szervezeti egységek működési rendjét meghatározza,
- a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli,
- a társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja,
- a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek megteremtése, biztosítása, a munkafegyelem és a munkarend betartatása,
- a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- a Képviselő-testület, a felügyelőbizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt,
- a társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorolja,
- a gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető, belső szabályzatokban foglaltakat megsértő dolgozókkal szemben az eljárást megindítja, lefolytatja, a munkáltatói döntést meghozza,
- a munkaköri leírásokat jóváhagyja,
- kialakítja a társaság tevékenysége által megkövetelt, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet,
- elkészíti a társaság, illetve a szervezeti egységek éves gazdálkodási tervét, irányítja a társaság pénzügyi gazdálkodását, gondoskodik a társaság adminisztrációs munkájáról, levelezéséről,
- eleget tesz a cégbíróság felé fennálló bemutatási és egyéb jogszabályban előírt tájékoztatási, változás-bejelentési kötelezettségének,
- a társaság működtetésének, a vagyon megfelelő kezelésének irányítása oly módon, hogy a tevékenység eredményes, valamint az alapító érdekeivel összhangban álló legyen,
- a társaság tevékenységével összefüggésben a nyilvánosság tájékoztatása,

- a társaság fennmaradásának, növekedésének, optimális működésének biztosítása érdekében a társaság hosszú távú céljainak meghatározása, a társaság céljaihoz illeszkedő koncepciók meghatározása, cselekvési tervek kidolgozása,
- mindazon operatív feladatok ellátása akár ideiglenes jelleggel, akár hosszú távon, melyre a gazdasági megfontolások alapján nem alkalmaz speciális képezésű rész- vagy főfoglalkozású munkaerőt, vagy amelyet nem épít be meglévő alkalmazott munkakörébe,
- hatékony vagyon- és ingatlangazdálkodási rendszer kialakítása, ingatlanok üzemeltetési költségeinek csökkentése,
- a társaság célkitűzési és tervfeladatai megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- a társaság működésével összefüggő hiányosságok feltárása és intézkedések tétele ezek megszüntetésére, a munkamódszerek folyamatos javítása,
- a szervezeti egységek zavartalan működéséhez szükséges erőforrások biztosítása,
- marketing tevékenységet támogató eszközök kialakítása, térinformatikai rendszer fejlesztése.

#### Felelőssége:

- az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni,
- az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel, a kárt köteles megtéríteni,
- nem terheli felelősség az ügyvezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a Felügyelő Bizottságnak, ennek hiányában a Képviselő-testületnek bejelentette,
- ha az ügyvezető e jogviszonyával összefüggésben harmadik személynek kárt okoz, a károsulttal szemben az ügyvezető a társasággal egyetemlegesen felel,
- az ügyvezető az ügyvezetési tevékenysége során a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a társasággal szemben azzal, hogy akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a szerződésszegést ellenőrzési körén kívül eső, a szerződéskötés időpontjában előre nem látható körülmény okozta, és nem volt elvárható, hogy a körülményt elkerülje vagy a kárt elhárítsa,
- az ügyvezető a társaság tiszleti ügyeiről szerzett értesítéseit tiszleti titokként köteles megőrizni,
- az ügyvezető korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanosságából, illetve a bejelentés elmulasztásából származnak,
- az ügyvezető felelős a társaság törvényes működésért, a szakmai feladatok ellátásáért, annak gazdálkodásáért,
- az ügyvezető felelős az Alapító Okiratban, Alapítói utasításokban, határozatokban, a jogszabályokban, az SZMSZ-ben előírt feladatainak ellátásáért,
- a társaság vagyonának, a rendelkezésére bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök, berendezések állagának megőrzéséért, rendeltetésszerű és szakszerű használatáért,
- az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósulásáért,
- a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, a biztonsági intézkedések betartásáért,
- a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.



Az ügyvezető – mint a társaság egyszemélyi felelős vezetője – az intézkedést bármely ügyben magához vonhatja, illetve meghatározott ügy intézésére 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, amennyiben bármely jogkörét (így pl. aláírási, munkáltatói jogkör gyakorlása, stb.) a Társaság dolgozóira átruházza, köteles ezen jogkör átruházásáról a Felügyelő Bizottság legközelebbi ülésén beszámolni.

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- Műszaki és szolgáltatási vezető
- Gazdasági vezető
- Ügyvezetést támogató munkatársak
  - Jogi munkatárs
  - Titkárság
  - Környezetvédelmi munkatárs
  - Marketing feladatokat ellátó munkatárs
- Megbízási szerződéssel ellátott feladatok
  - Munka és tűzvédelem
  - Foglalkozás egészségügyi feladatok
  - Megbízott jogi képviselő

Az ügyvezető felügyeli a műszaki és szolgáltatási, valamint a gazdasági vezető munkáját, továbbá közreműködik a környezetvédelemmel, az ingatlan gazdálkodással, a munka- és tűzvédelemmel, a foglalkozás egészségüggyel kapcsolatos feladatok irányításában.

#### **IV.1.1 ÜGYVEZETÉST TÁMOGATÓ MUNKAKÖRÖK** (Szervezeti egységhez nem rendelt feladatok)

##### **IV.1.1.1 TITKÁRSÁG**

A Titkárság elsődlegesen az ügyvezető irányító, szervező, ellenőrző munkáját segíti.  
A Titkárság irányítását az ügyvezető közvetlen alárendeltségében lévő titkárnő végzi.

Feladatai:

- beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése,
- kimenő ügyiratok iktatása,
- postázási feladatok, a kézbesítő munkájának szervezése,
- a cég határidős feladatainak nyilvántartása,
- a cég ügyfélforgalmának lebonyolítása,
- titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása,
- iratok gépelése, sokszorosítása,

- irattár kialakítása, feltöltése, kezelése,
- szabályzatok, utasítások nyilvántartása,
- bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése,
- iratsejtezések végrehajtása,
- 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 végrehajtásukról adandó rendszeres jelentések elkészítése.

#### **IV.1.1.2 MARKETING FELADATOKAT ELLÁTÓ MUNKATÁRS**

A marketing tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- a Társaság marketing stratégiájának kialakítása
- értékesítést támogató eszközök (reklám, katalógusok, prospektusok, filmek, kiállítások, stb.) kialakítása, elemzése,
- az értékesítési tevékenységre vonatkozó feladatok kidolgozása, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- 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,
- marketingprogramok tervezése,
- marketing módszerek meghatározása,
- marketing műveletek szervezése, végrehajtása és ellenőrzése,
- marketing teljesítmény értékelése és ellenőrzése,
- hazai és nemzetközi partnerkapcsolatok kiépítése,
- web oldalnak a társaság arculatát tükröző alakítása, működtetése,
- kapcsolatépítés, kapcsolatszervezés és kapcsolattartás az üzleti partnerekkel,
- a Társaság megjelenésével, működésével kapcsolatosan beérkező információk feldolgozása, az érintett szervezeti egységek tájékoztatása,
- belső és külső tájékoztatási csatornák létrehozása, folyamatos karbantartása,
- rendezvények, akciók szervezése, koordinálása és lebonyolítása,
- értékesítést támogató PR tevékenység ellátása,
- tömegkommunikációs szervezetekkel való kapcsolatfelvétel, -tartás, -ápolás.

#### **IV.1.1.3 KÖRNYEZETVÉDELMI MUNKATÁRS**

Főbb szakmai feladatai:

- ellátja a társaság központja és telephelyei működésével kapcsolatos környezetvédelmi feladatokat (nyilvántartás, adatrögzítés, értékelés),
- elvégzi az ivóvízbázis védelmével kapcsolatos feladatokat,

- elvégzi a csatornabírság rendelettel járó adminisztratív és ügyintézői feladatokat,
- elvégzi a társaság által vállalt környezetvédelmi témájú feladatokat,
- figyelemmel kíséri a társaság működésével kapcsolatos környezetvédelmi jogszabályok érvényesülését, azok változásait,
- elkészíti a környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- elvégzi a veszélyes hulladékkal kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a Hatósági Ellenőrzéseken, képviseli a társaság érdekeit. Ezeken kívül minden olyan feladat, amellyel az ügyvezető igazgató szóban vagy írásban megbízza,
- a vezetés által kívánt elemzett adatok szolgáltatása.

#### IV.1.1.4 JOGI MUNKATÁRS

- szerződések előkészítése, véleményezése,
- a már meglévő szabályzatok folyamatos karbantartása, a változások követése, dokumentálása, a szabályzatok felülvizsgálatáról félévente tájékoztatás készítése
- hatóságokkal történő kapcsolattartás,
- a társaság jogszabályi megfelelésének biztosítása,
- beadványok és egyéb okiratok előkészítése, véleményezése,
- figyelemmel kíséri a Magyar Közlöny megjelenő példányait és az érintetteket tájékoztatja az új jogszabály hatálybalépéséről/módosításáról.
- részt vesz a vezetői értekezleteken, elkészíti az ott elhangzottak alapján a jegyzőkönyvet
- gondoskodik a megkötésre kerülő szerződések jogi képviselővel történő ellenjegyzéséről, kézjeggyel történő ellátásáról,
- közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében, illetve lebonyolításában, a jogi képviselővel együttműködik,
- ingatlanok értékesítésével összefüggő feladatok (szerződő fél jogi képviselőjével kapcsolattartás, ingatlanok geodéziai megosztásában közreműködés, földhivatali eljárások támogatása).

#### IV.2. GAZDASÁGI VEZETŐ

A gazdasági vezető irányítja, szervezi és felügyeli a Társaság gazdasági részlegének feladatait, munkáját az ügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

##### Feladatai részletesen:

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,

## Szervezeti és Működési Szabályzat - TISZASZOLG 2004 KFT.

- értékelés készítése a társaság egészének, valamint egyes tiszleti területek gazdaságosságáról,
- a társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkafizyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartása felügyeletének irányítása,
- az éves beszámoló elkészítése, az tiszleti 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 munkafizyi 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 képviseletében a szakszervezet képviselőjével szakmai egyeztetések végzése,
- gondoskodás a számviteli politika kidolgozásáról, annak karbantartásáról,
- a számlák kifizetést megelőzően történő ellenjegyzése (XI/759/2011.169/Ökt.),
- 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 300 E Ft.-os értékhatár alá kerüljön.

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Számviteli és pénzügyi csoport
- Ügyfélszolgálat,
- Informatika,
- Humánerőforrás és munkafizyi,
- Raktár.

## IV.2.1 SZÁMVITELI ÉS PÉNZÜGYI CSOPORT

Főbb szakmai feladatai:

- a társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzetértékelési anyagok összeállítása,
- hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások),
- a házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, pénzzállítások intézése,
- költségvetési kötelezettségek teljesítése,
- az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása,
- kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése,
- fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra,
- vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása,
- szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése,
- fizetési viták rendezése,
- gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról,
- a társaság vagyonbiztosítási ügyeinek intézése,
- tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása,
- könyvelési munkák elvégzése,
- analitikák készítése,
- zárlati munkák elvégzése,
- főkönyvi kivonatok készítése,
- kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése,
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése,
- a pénztár és értékcikk kezelése, előlegek, dolgozói elszámolások kezelése,
- ki- és befizetések analitikus nyilvántartása,
- lakossági és közületi anyag eladások számlázása, azok pénzforgalmának kezelése,
- főpénztári feladatok ellátása, társegyeségek elszámoltatása, banki pénzzállítás biztosítása,
- a társaság fizletágainak készpénzforgalmának kezelése,
- leltározás előkészítése, irányítása, kiértékelése,
- selejtezések könyvelése a selejtezési bizonylatok alapján,
- adóbevallások elkészítése,
- adóbefizetések, adóelőlegek, adóvisszaigénylések meghatározása,
- folyószámla egyeztetések a N.A.V.-val,
- az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok teljes körű könyvelésének lebonyolítása.

## IV.2.2 ÜGYFÉLSZOLGÁLAT

Főbb szakmai feladatai:

- távhőszolgáltatás teljesítéséhez 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,
- központi házipénztár pénzforgalmának bonyolítása,
- a jogszabályi előírásoknak megfelelő számlatartalom biztosítása,
- adatszolgáltatás az NFH felé.

#### IV.2.3 HUMÁNERŐFORRÁS ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT

##### Főbb szakmai feladatai:

- 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 bértügyi 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 munkafizetési 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 szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése,
- a bérjárulékok, munkáltatói járulékok, kifizetői SZJA bevallása, utalásra történő feladása, dolgozói SZJA bevallások készítése,
- az önkormányzati tulajdonú cégek bérszámfejtési és TB kifizetőhelyi feladatainak a szerződés szerinti ellátása.

#### IV.2.4 RAKTÁR

##### A készletnyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- 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,
- 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.

### **IV.3. MŰSZAKI ÉS SZOLGÁLTATÁSI VEZETŐ**

A műszaki és szolgáltatási vezető felügyeli és irányítja a Műszaki részleg a Szolgáltató létesítmények munkáját és az Ingatlan üzemeltetéssel, valamint az Ipari parkkal kapcsolatos feladatellátást, együttműködik az Ügyvezetést támogató munkatársakkal; továbbá ő a Társaság műszaki feladatainak a felelőse.

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

A fentiek alapján közvetlen irányítása alá tartozik:

- Távhő üzem
- Energetikus
- Idegenforgalmi üzem (Tiszaújvárosi Gyógy- és Strandfürdő, Termál Hotel és Termál Kemping, Bogács Villa Sederkyn)
- Ingatlan üzemeltetés
- Üzemeltetési munkatárs
- Műszaki munkatárs

A műszaki és szolgáltatási vezető feladatai:

A meghatározott általános középvezetői feladatokon túl a műszaki és szolgáltatási vezető feladata többek között:

- a cég folyamatos műszaki működési feltételeinek biztosítása, irányítása, közreműködés a cég műszaki működéséhez szükséges stratégia kialakításában,
- az általa irányított szervezeti egységek és szakmai terület képviselése,
- 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,
- az általa irányított szervezeti egység hatáskörében felmerülő szerződések előkészítése,
- távhőszolgáltatási díjak behajtásában, a felmondások lebonyolításában való közreműködés,
- az általa irányított szervezeti egységekkel kapcsolatos számlák fogadása, ellenőrzése, kifizetésre való előkészítése és továbbítása,
- az általa irányított szervezeti egységek arculatának, image-ének ápolása, javítása,
- az általa műszakilag felügyelt szervezeti egységek munkájának műszaki szempontból történő ellenőrzése,
- az ipari parki csapadékvíz csatornahálózat és átemelő, a Honvéd úti szennyvíz csatornahálózat és átemelő, valamint a Termálfürdő „F” jelű szennyvízáttemelőjének üzemeltetése,
- Tiszajváros csapadékcsonna hálózatának felügyelete, kapcsolattartás az ÉRV Zrt-vel.

## IV.3.1 MŰSZAKI RÉSZLEG

### IV.3.1.1 TÁVHŐ ÜZEM

Az üzem feladata: Tiszaújváros közigazgatási területén a távhőszolgáltatási tevékenységek biztosítása.

#### A Távhő üzem általános feladatai:

- a szakmai terület teljes körű képviselése,
- a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatok előírás szerinti végrehajtása, azok végrehajtásának elősegítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése, jelentések készítése,
- 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, elvégzése,
- a szervezeti egység erőforrásaival (személyi és anyagi) való gazdálkodás,
- a szervezeti egység működtetése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- a szervezeti egység munkatársainak értékelése,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a jogszabályi előírások betartása,
- ellenőrzési feladatok folyamatos és következetes ellátása,
- a társasági vagyon és eszközök megóvásának elősegítése,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedés vagy az erre illetékesek figyelmének felhívása,
- hatékony munkavégzés,
- a kiadott munka haladéktalan megkezdése, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre történő végrehajtása, beszámolás a tevékenységről,
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozóitársaival szembeni udvarias előzékeny és figyelmes magatartás tanúsítása, ültözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek való megfelelés, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken való részvétel, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítés megszerzése,
- a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok kizárólag csak a Társaság érdekében történő használata, illetve hasznosítása,

## Szervezeti és Működési Szabályzat - TISZASZOLG 2004 KFT.

- a munka megszervezése, a munkarend, munkafegyelem biztosítása érdekében a szükséges javaslatok megtétele,
- minden olyan intézkedés megtétele, amely a szervezeti egység zavartalan működéséhez szükséges,
- felelős azért, hogy tevékenységei és annak eredményei előírás szerűek legyenek, és a Társaság érdekeit szolgálják,
- anyagilag felel a gépek, eszközök előírás szerű használatáért, kezeléséért,
- felelős az üzemi feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért,
- felelős a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.

### Főbb szakmai feladatok:

- a közszolgáltatási tevékenységek teljesítése a mindenkor érvényes és idevonatkozó jogszabályok, rendeletek, társasági belső utasítások és szabályzatok, az Alapító döntéseinek figyelembe vételével,
- a távhőszolgáltatási rendszer üzemeltetése,
- a szolgáltatási területbe tartozó területek közművek egyeztetésével kapcsolatos tevékenységek,
- a hőfelhasználási normák, a szolgáltatásra vonatkozó szerződések, illetve tervek elkészítése,
- karbantartási- és beruházási-felújítási tervek összeállítása,
- az üzemi zavarok gyors elhárítása, a lakossági panaszok kivizsgálása és elhárítása,
- üzemi 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 üzemi fenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése,
- váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése,
- karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás,
- felújított, javított gépek, berendezések, létesítmények üzembe helyezésének biztosítása,
- üzemeltetéssel, üzemi fenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése,
- az üzemi fenntartáshoz és üzemvitelhez szükséges anyagok, alkatrészek, szerszámok szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás,
- felújítások, korszerűsítések kivitelezéséhez az ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok versenyeztetésében, értékelésében a szerződés előkészítésében való részvétel,
- a feladatkörbe tartozó szerződések előkészítése, a kötelezettségek teljesítése, a vállalkozó teljesítésének ellenőrzése és igazolása,
- az elkészült, 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 próbatüzemen 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.

A Távhő üzemen belül működik a Lakáskarbantartási Csoport.

A csoport főbb szakmai feladatai:

- vállalkozási területen megkötött építési-szerelési szerződések teljesítése, vízszereleési és egyéb építési tevékenységek végzése.
- a vállalkozási területen a vízszereleési és építési munkák szerződés szerinti teljesítése,
- a vállalkozási területen a karbantartási és építési-szerelési tevékenységek lebonyolítása, szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése,
- váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése,
- a vállalkozási tevékenység 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 versenyeztetésében, értékelésében, a szerződés előkészítésében való részvétel,
- hatáskörébe tartozó szerződések előkészítése, a kötelezettségek teljesítése, közreműködő teljesítésének ellenőrzése és igazolása,
- a közreműködői munkák műszaki átvétele, garanciális javítások intézése, elszámolás a közreműködőkkel,
- 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 figyelembevételével.

#### **IV.3.1.2 IDEGENFORGALMI ÜZEM**

Az Idegenforgalmi üzemhez tartozik a Gyógy- és Strandfürdő, a Fürdőhöz kapcsolódó szálláshelyek, mint a Termál Hotel és a Termál Kemping, valamint a bogácsi Villa Sederkyn.

A létesítmények üzemeltetésének operatív irányítását a Gyógy- és Strandfürdő üzemvezetője végzi.

A létesítmények által ellátandó szakmai feladatok:

- 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,
- az üzemeltetéshez szükséges infrastruktúra feltételeinek biztosítása,
- a műszaki-technikai eszközök megfelelő műszaki állapotának biztosítása,
- a Gyógy- és Strandfürdő működéséhez szükséges folyamatos energiaellátás biztosítása, üzembiztonságáról való gondoskodás,
- évente átfogó értékelés készítése az irányítása alatt levő szervezeti egység munkájának tervszerűségéről, szervezettségéről és hatékonyságáról,
- az egészséges és biztonságos munkakörülményeinek kialakítása, feltételeinek biztosítása,
- a létesítmények biztonsági rendjének kialakítása és ellenőrzése,
- a tulajdon védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása,
- a káresetek megelőzése,
- az üzemeltetési problémák megszüntetése,
- rendezvények, akciók szervezése, koordinálása és lebonyolítása,
- tömegkommunikációs szervezetekkel való kapcsolatfelvétel, -tartás, -ápolás,
- a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

Üzemeltetési feladatok ellátása terén:

- 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 kijavítása,
- karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás,
- gépek, berendezések adatainak naprakész nyilvántartása,
- a fenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése,
- a fenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészecskék szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás,
- a gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartásáról való gondoskodás,
- tárgyi eszköz selejteзések lefolytatása a belső szabályzatok alapján,

- 
- elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatának elvégzése,
  - a korszerű karbantartási és javítási technológiák alkalmazásának kezdeményezése és bevezetése,
  - energetikussal közösen a megtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellenőrzése,
  - jegypénztárak üzemeltetése, működtetés biztosítása, a képződött bevétel biztonságos tárolása,
  - az energiahordozók, fogadó, tároló, elosztó átalakító és felhasználó létesítmények, berendezések és rendszerek üzemképességének, gazdaságos üzemeltetésének biztosítása.

**Szálláshely üzemeltetéssel kapcsolatos szakmai feladatok:**

- szálláshelyek árkialakítási munkájának koordinálása, komplex csomag ajánlatok összeállítása, speciális értékelési feladatok meghatározása (idényjelleg, akció, bevezető időszak, stb.),
- rendszeres tájékozódás a vendégek igényeiről, azok kielégítésének szervezése, új értékesítési területek felkutatása, igényfelmérések, választék bővítése,
- a szálláshelyekre vonatkozó statisztikai jelentés elkészítése,
- havi és éves zárások, forgalmi kimutatások, nyilvántartások, riportok készítése a szálláshelyekre vonatkozóan,
- a szálláshelyeken a szobaállapot és vendéglégedettség figyelése, szükség esetén annak javítása,
- az eredményes működéshez elengedhetetlenül szükséges marketing szemléletű üzletpolitika kialakítása.

**Bogács Villa Sederkyn**

A Bogács Villa Sederkyn működését az üdülőgondnok koordinálja, aki a Gyógy-és Strandfürdő üzemvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

**Az üdülőgondnok főbb feladatai:**

- az eredményes működéshez elengedhetetlenül szükséges marketing szemléletű üzletpolitika kialakítása,
- szálláshelyek árkialakítási munkájának koordinálása, komplex csomag ajánlatok összeállítása, speciális értékelési feladatok meghatározása (idényjelleg, akció, bevezető időszak, stb.),
- rendszeres tájékozódás a vendégek igényeiről, azok kielégítésének szervezése, új értékesítési területek felkutatása, igényfelmérések, választék bővítése,
- a front office és a számlázó program, kezelése,
- leltározási, selejtezési jegyzőkönyvek előkészítése, elkészítése,
- az értékesítés és üzemelés területén a szálláshelyek a jellegüknek megfelelő színvonalon, a szolgáltatások, a választékok folyamatos fejlesztésével tegyenek eleget a velük szemben támasztott követelményeknek,
- a munka és tűzvédelmi utasítások betartása.

### IV.3.1.3 INGATLAN ÜZEMELTETÉS

Az ingatlan üzemeltetési tevékenység kiterjed a Társaság tulajdonában lévő lakóingatlanok, valamint egyéb ingatlanok hatékony üzemeltetésére és hasznosítására, ezen ingatlanvagyon értékének a megőrzésére, továbbá megbízás alapján, nem a Társaság tulajdonát képező ingatlanok fejlesztésére, működtetésére.

Az Ingatlan gazdálkodáshoz tartozó területek:

- Saját tulajdonban lévő ingatlanok,
- Ifjúsági Tábor, Tiszalök.

Általános feladatok szakmai feladatok:

- ingatlan nyilvántartási rendszer 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,
- 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 alaptevékenységben hasznosított) lévő ingatlanok ellátását biztosító infrastruktúra rendszerek üzemeltetése,
- 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.

Ingatlan üzemeltetéssel összefüggő szakmai 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,
  - A Galéria Üzletházban található albetétek,
  - Lakások,
  - Egyéb nem lakás célú ingatlanok (Honvéd u. 1., Perényi úti ipartelep),
  - Tiszalöki Ifjúsági Tábor,
  - Zagyván.

- a Társaság alaptevékenységének a bővülését biztosító ingatlanigény folyamatos aktualizálása, az ingatlanfejlesztés ennek történő alárendelése,
- építmények, épületek, területek, üzlet és lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosítása a tulajdonosi és a bérlői (vevői) érdekek figyelembevételével,
- előkészíti és irányítja a Tiszalöki Ifjúsági tábor éves karbantartását,
- közreműködik az Ifjúsági Tábor eredményes működésének a szervezésében, az üzemeltetést felügyeli a Tábor gondnoka útján,
- 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 igénylésével 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 témájának figyelemmel kísérése.

## IV.3.2 SZERVEZETI EGYSÉGBE NEM SOROLT ÜGYINTÉZŐK

### IV.3.2.1 ENERGETIKUS

Az energetika szakterület feladata a Társaság energetikai feladatainak ellátása. Munkavégzése során a vonatkozó jogszabályokat, törvényeket, rendeleteket, szabványokat, belső szabályzatokat köteles betartani.

#### Főbb szakmai feladatai:

- az általa képviselt szakmai terület képviselője,
- 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,
- 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 szakterülethez 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 tűzembe helyezési eljárásokon,
- a Társaság részére megszabott szolgáltatási tevékenységek teljesítése a mindenkor érvényes jogszabályok, rendeletek társasági belső utasítások és szabályzatok figyelembevételével,
- energetikai jellegű adatszolgáltatások teljes körű lebonyolítása.

#### IV.3.2.2 ÜZEMELTETÉSI MUNKATÁRS

Felügyeli a távhőszolgáltatási tevékenységet, közreműködik a környezetvédelemmel, a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Munkavégzése során a vonatkozó jogszabályokat, törvényeket, rendeleteket, szabványokat, belső szabályzatokat köteles betartani. Közvetlenül a műszaki és üzemeltetési vezető irányítása alá tartozik.

##### Feladatai:

- közreműködik a távhőszolgáltatási tevékenység folyamatos műszaki, működési feltételeinek biztosításában, elkészíti a műszaki működéséhez szükséges stratégiát,
- a részére megszabott tevékenységek irányítása a mindenkor érvényes jogszabályok, rendeletek társasági belső utasítások és szabályzatok figyelembevételével,
- 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 gondoskodik a Társaság távhőszolgáltatással kapcsolatos feladatainak koordinálásáról,
- távhőszolgáltatási közszolgáltatási szerződések előkészítése, megkötése,
- a távhőszolgáltatással kapcsolatos számlák fogadása, ellenőrzése, kifizetésre való előkészítése,

- a társasházak részére tájékoztató anyagok készítése a hatékonyabb energiafelhasználás és takarékoság megvalósítása érdekében,
- a költségosztóval felszerelt épületek elszámolásaival kapcsolatban tájékoztató, értelmező anyagok készítése a fogyasztók részére,
- a társaság honlapján a távhőszolgáltatással kapcsolatos tájékoztatók, információk aktualizálása, megjelentetése.

#### IV.3.2.3 MŰSZAKI MUNKATÁRS

- Beruházások előkészítése, végrehajtása
- Beszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása

##### Az Ipari park üzemeltetésével 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 költségáfordítások 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,
- energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek karbantartásának és üzemzavar elhárításának a megszervezése,
- információs és adatfeldolgozási rendszer kialakítása és folyamatos fejlesztése, ipari parkkal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése,
- 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,
- 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.

#### **IV.4. MEGBÍZOTT JOGI KÉPVISELŐ**

A Társaságnál megbízott jogi képviselő működik. A jogi képviselő az ügyvezető, illetve a többségi tulajdonos képviselője utasítása szerint végzi a munkáját, együttműködik a jogi munkatárssal. Ellátja a Társaság jogi képviseletét, véleményezi, illetve jóváhagyja a Társaság tevékenységi és érdekkörébe tartozó jogügyleteket, szükség szerint ellenjegyzí az ügyleti okiratokat – a társasággal kötött megbízási szerződésnek megfelelően.

##### Felelőssége kiterjed különösen:

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

#### **IV.5. MUNKA ÉS TŰZVÉDELME, FOGLALKOZÁS EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSA**

A Társaságnál megbízott munka- és tűzvédelmi szakértő, valamint az egészségügyi feladatok ellátása terén, üzemi orvos működik. A megbízottak a megbízási szerződésben és az ide vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint látják el feladatukat, az ügyvezetővel történő egyeztetés szerint.

### **V. KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT**

#### **V.1. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE**

A Társaságot az ügyvezető, illetve a gazdasági vezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

#### **V.2. A CÉGJEGYZÉS MÓDJA**

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

- az ügyvezető önállóan, vagy
- a gazdasági vezető önállóan.

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

A Társaság képviseletére az ügyvezető, és a gazdasági vezető önállóan jogosult. Képviselek a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróság és más hatóságok előtt.

### **V.3. A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA**

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

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

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

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

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

Cégbélyegző használatára a bélyegző nyilvántartásban szereplő munkavállalók jogosultak.

### **VI. HELYETTESÍTÉS**

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása (rendes szabadságon, táppénzen, ill. külföldi kiküldetése) esetén a gazdasági vezető helyettesítheti, amennyiben, erre írásban megbízzák.

### **VII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK**

#### **VII.1. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS**

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

#### **VII.2. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK**

A bankszámla feletti rendelkezés hagyományos módon, papír alapon ill. elektronikus úton folytatható. A hagyományos módon történő banki műveletek jogosultja az ügyvezető, vagy a gazdasági vezető önállóan. Elektronikus rendszerben a bankszámla feletti rendelkezni kettő fő együttesen jogosult az alábbiak közül: az ügyvezető igazgató, a gazdasági vezető, a számviteli vezető.

## VIII. MUNKÁLTATÓI JOGOK

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető 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 egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- A társaság egészét 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 ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia az Alapító előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

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

## IX. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A munkaköri leírás tartalma:

Név:

Munkakör:

Képzettségi igény:

Meglévő képzettség:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettes:

Közvetlen beosztott:

Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:

Aláírási jogosultság:

Munkakörhöz kapcsolódó jogkörök:

Helyettesítés:

Helyettesíteni köteles:

Érvénybelépés időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Munkavállaló aláírása:

Nyilatkozat a munkaköri leírás egy példányának átvételéről és az abban foglaltak megértéséről.

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.

## X. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

A munkakör átadását és átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni a munkakör átadójának az utolsó munkában töltött napján.

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 példányt át kell adni.

## XI. ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE

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

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

A munkavállaló az üzleti titok megszegéséért munkaügyi felelősséggel tartozik.

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

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