

**KIVONAT**

**Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
**2017. október 26-án megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből**

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

**TISZAÚJVÁROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**144/2017. (X.26.) 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:

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: 2017. október 26.

K.m.f.

dr. Juhos Szabolcs s.k.  
jegyző

Bráz György s.k.  
polgármester

A kiadmány hitelül:

  
adm.



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

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

# **SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta: TiszaSzolg 2004 Korlátolt Felelősségű Társaság Alapítója

Tiszaújvárosban, 2017. évi október hó 26. napján

---

**TARTALOMJEGYZÉK**

I.	BEVEZETÉS	4
II.	A TÁRSASÁG ALAPADATAI	4
III.	A TÁRSASÁG SZERVEZETE	7
III.1.	A LEGFŐBB SZERV	7
III.2.	VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK	7
III.2.1.	AZ ÜGYVEZETŐ	7
III.2.2.	A GAZDASÁGI VEZETŐ	8
III.3.	FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	10
III.4.	KÖNYVVIZSGÁLÓ	11
III.5.	KÖZÉPVEZETŐI MUNKAKÖRT ELLÁTÓK FELADATAI	12
III.6.	MUNKAVÁLLALÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	14
III.7.	BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER	15
IV.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI	15
IV.1.	ÜGYVEZETŐ	15
IV.1.1	ÜGYVEZETÉST TÁMOGATÓ MUNKAKÖRÖK	18
IV.1.1.1	TITKÁRSÁG	18
IV.1.1.2	MARKETING FELADATOKAT ELLÁTÓ MUNKATÁRS	19
IV.1.1.3	KÖRNYEZETVÉDELMI MUNKATÁRS	19
IV.1.1.4	JOGI MUNKATÁRS	20
IV.2.	GAZDASÁGI VEZETŐ	20
IV.2.1	SZÁMVITELI ÉS PÉNZÜGYI CSOPORT	21
IV.2.2	ÜGYFÉLSZOLGÁLAT	22
IV.2.3	HUMÁNERŐFORRÁS ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT	23
IV.2.4	RAKTÁR	24
IV.3.	MŰSZAKI ÉS SZOLGÁLTATÁSI VEZETŐ	25
IV.3.1	MŰSZAKI RÉSZLEG	26
IV.3.1.1	TÁVHŐ ÜZEM	26
IV.3.1.2	IDEGENFORGALMI ÜZEM	29

IV.3.1.3	INGATLAN ÜZEMELTETÉS	31
IV.3.2	SZERVEZETI EGYSÉGBE NEM SOROLT ÜGYINTÉZŐK	33
IV.3.2.1	ENERGETIKUS	33
IV.3.2.2	ÜZEMELTETÉSI MUNKATÁRS	34
IV.3.2.3	MŰSZAKI MUNKATÁRS	35
IV.4.	MEGBÍZOTT JOGI KÉPVISELŐ	35
IV.5.	MUNKA ÉS TŰZVÉDELEM, FOGLALKOZÁS EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSA	36
V.	KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT	36
V.1.	A TÁRSASÁG KÉPVISELETE	36
V.2.	A CÉGJEGYZÉS MÓDJA	36
V.3.	A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA	36
VI.	HELYETTESÍTÉS	37
VII.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK	37
VII.1.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS	37
VII.2.	BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK	37
VIII.	MUNKÁLTATÓI JOGOK	37
IX.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	38
X.	MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	39
XI.	ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE	39

## 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 szabályozásait,
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

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

## II. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

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

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

A társaság székhelye: **3580 Tiszaújváros, Tisza 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/E.

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, 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 épületgépeszeti 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 Építésmérnöki 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 törzsbetétje, 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 törzsbetétje: **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 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: 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 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. VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK

A Társaságnál a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény 208. § (1) bekezdésében foglaltakkal összhangban az alábbi vezető állású munkavállalók végzik tevékenységüket:

##### III.2.1. AZ ÜGYVEZETŐ

A Társaság *Alapítója* ügyvezetőt jelöl ki, aki a Társaság üzleti életét folyamatosan szervezi és irányítja.

A Társaság ügyvezetőjének *az Alapító* 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 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.

### **III.2.2. A GAZDASÁGI VEZETŐ**

Az ügyvezető akadályoztatása (tartós távollét, szabadság, táppénz, stb.) esetén külön meghatározott feladatkörök vonatkozásában az ügyvezető helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

**Név: Szabó Mihály**  
An.: Papp Mária  
szül. hely, idő: Polgár, 1964.03.28.  
adószám: 8355150406  
Lakcím: 3580 Tiszaújváros, Árkád sor 4. 1/2.

### **Feladatai, mint az ügyvezető helyettese**

Az ügyvezető akadályoztatása esetén ellátja mindazokat a feladatokat, melyek az ügyvezető hatáskörébe tartoznak (ide nem értve a munkáltatói jogok gyakorlását).

### **Feladatai, mint a szervezeti egység vezetője**

- 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.

### **Felelőssége, mint a szervezeti egység vezetője**

#### Felelős

- 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 megőrzéséért és gyarapításában való hatékony közreműködéséért,
- a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
- a jó munkahelyi légköréért.

### Vezetői ellenőrzés a szervezeti egység vezetőjeként

Köteles a szervezetéhez tartozó munkavállalókat az általuk végzett munkákról és feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni és meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről, illetve haladéktalanul intézkednie kell a feltárt és észlelt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében.

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, valamint a társaság határozatai szerint végzi.

A társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

### Vezető állású munkavállalók cégjegyzése:

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 gazdasági vezető önállóan.

A Társaság képviselőjére 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 **2017. évi január hó 01. napjától 2018. évi december hó 31. 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 Monika** (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.: *Sölétormos 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 ülést 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 ütköző 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:

- betekinthesse 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 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 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:

Gyórfi 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

A középvezetői munkakört betöltő 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 ELLÁTÓ FELELŐS:**

- 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 légköréért.

#### **A vezetői ellenőrzés:**

A vezetői ellenőrzés körében a középvezető köteles a szervezetéhez 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 középvezető munkáját a vonatkozó jogszabályok, valamint a társaság határozatai szerint végzi.

A középvezető a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként köteles 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 vagyron 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 hasznosíthatóak.

A jogtalan használattal 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 2 fő, ezek az alábbiak:

- ügyvezető
- gazdasági vezető.

Középvezetői állást betöltő munkavállalók száma 1 fő, ezek az alábbiak:

- 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 képesítésű 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 üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti 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 pld. 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,
- iratsejtelezések 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. Ezen 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 ellenjegyezéséről, 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,
- értékelés készítése a társaság egészének, valamint egyes üzleti területek gazdaságosságáról,
- a társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartása felügyeletének irányítása,
- az éves beszámoló elkészítettése, 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, pénzügyintézetekkel,
- 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,
- gondoskodás a számviteli politika kidolgozásáról, annak karbantartásáról,
- a számlák kifizetést megelőzően történő ellenjegyzése (XI/759/2011.169/Ökth.),
- 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 munkaügy,
- 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 vagyónbiztosítási 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, társegységek elszámoltatása, banki pénzszállítás biztosítása,
- a társaság üzletágainak 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 bérügyi panaszok kivizsgálásáról,
- részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában,
- a létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése,
- foglalkoztatotti tartozások nyilvántartása, Cafeteria 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 szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése,
- a bérjárulékok, munkáltatói járulék, 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 szállítók és szállítványozók tevékenységének minősítése, értékelése,
- a szállítókkal, 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 elhasználdott 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 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 „E” jelű szennyvízátemelőjének üzemeltetése,
- Tiszaújváros csapadékcatorna 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 képvisellete,
- 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 tevékenységéről,
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szembeni udvarias előzékeny és figyelmes magatartás tanúsítása, öltözködésében 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,
- 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 előírászerűek legyenek, és a Társaság érdekeit szolgálják,
- anyagilag felel a gépek, eszközök előírászerű használatáért, kezeléséért,
- felelős az üzem 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 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, 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 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.

A Távhő üzemen belül működik a Lakáskarbantartási Csoport.

A csoport főbb szakmai feladatai:

- vállalozási területen megkötött építési-szerelési szerződések teljesítése, vízszelési és egyéb építési tevékenységek végzése.
- a vállalozási területen a vízszelési és építési munkák szerződés szerinti teljesítése,
- a vállalozási területen a karbantartási és építési-szerelési tevékenységek lebonyolítása, szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése,
- váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése,
- a vállalozási 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 versenyztetésében, 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 szálláshely, mint 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, alkatrészek szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás,
- a gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartásáról való gondoskodás,
- tárgyi eszköz selejtezések lefolytatása a belső szabályzatok alapján,
- elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatainak 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:

- szálláshely árki alakítási 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 szálláshelyre vonatkozó statisztikai jelentés elkészítése,
- havi és éves zárások, forgalmi kimutatások, nyilvántartások, riportok készítése a szálláshelyre vonatkozóan,
- a szálláshelyen 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 árki alakítási 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.

Ingotlan 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,
  - 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 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 ütemének 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 energiámérlegét, 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 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 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 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,
- 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 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 ellenjegyzzi az üzleti okiratokat – a társasággal kötött megbízási szerződésnek megfelelően.

Felelőssége kiterjed különösen:

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

#### **IV.5. MUNKA ÉS TŰZVÉDELEM, 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 cég aláírási 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 szabadság, táppénz, ill. külföldi kiküldetés) esetén a gazdasági vezető helyettesítheti.

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

### **VII.1. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS**

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

### **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 bérpolitikai elvek meghatározása,
- A munkabérek megállapítása,
- A dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
- Munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
- A munkavégzés irányítása, ellenőrzése, felelősségre vonása,
- A túlmunka, készenlét elrendelése,
- A rendes szabadság kiadása.

Az 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.

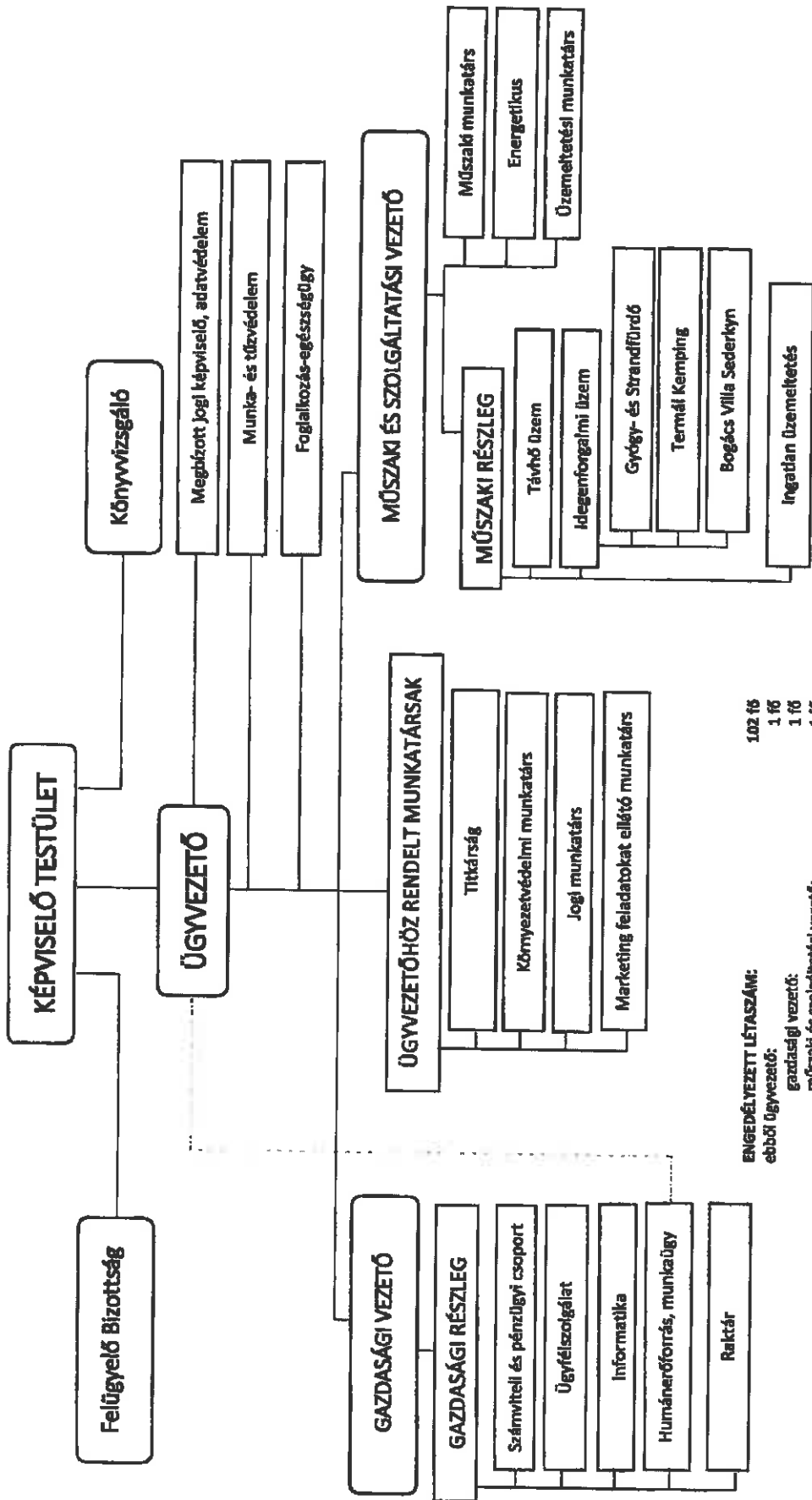
A munkavállaló az üzleti titok megszegéséért munkaügyi felelősséggel tartozik.

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.



# A TiszaSzolg 2004 Kft. szervezeti felépítése 2017. szeptember hó



**ENGEDELVEZETT LÉTSZÁM:**  
 ebből ügyvezető: 102 fő  
 gazdasági vezető: 1 fő  
 műszaki és szolgáltatási vezető: 1 fő  
 Gazdasági részleg: 1 fő  
 Központi az ügyintézéshez rendelt munkatársak: 15 fő  
 Műszaki részleg: 6 fő  
 78 fő

Megjegyzés: A Műszaki nem tartalmazza az időny jellegű és tartóan távollévő munkavállalók számát