

**TISZASZOLG 2004 KFT.**

**Közszolgáltató, Vagyonkezelési és Gazdaságfejlesztési  
Korlátolt Felelősségű Társaság**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta: TiszaSzolg 2004 Kft. Taggyűlése

Tiszaújvárosban, 2012. évi június hó 14. napján

## **TARTALOMJEGYZÉK**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. BEVEZETÉS</b>                                     | <b>4</b>  |
| <b>II. A TÁRSASÁG ALAPADATAI</b>                        | <b>4</b>  |
| <b>III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE</b>                       | <b>7</b>  |
| <b>III.1. TAGGY LÉS</b>                                 | <b>7</b>  |
| <b>III.2. AZ ÜGYVEZET</b>                               | <b>10</b> |
| <b>III.3. FELÜGYEL BIZOTTSÁG</b>                        | <b>11</b> |
| <b>III.4. KÖNYVVIZSGÁLÓ</b>                             | <b>12</b> |
| <b>III.5. VEZET I MUNKAKÖRT ELLÁTÓK KÖZÖS FELADATAI</b> | <b>12</b> |
| <b>III.6. MUNKAVÁLLALÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK</b>    | <b>14</b> |
| <b>III.7. BELS SZABÁLYOZÁSI RENDSZER</b>                | <b>15</b> |
| <b>IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI</b>               | <b>16</b> |
| <b>IV. 1. ÜGYVEZET IGAZGATÓ</b>                         | <b>16</b> |
| IV.1.3. SZOLGÁLTATÓ LÉTESÍTMÉNYEK                       | 19        |
| IV.1.3.1. Termálfürd                                    | 19        |
| IV.1.3.2. Hotel Termál és Termál Kemping                | 23        |
| IV.1.4. INGATLAN- ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁS                  | 24        |
| <b>IV. 2. F KÖNYVEL</b>                                 | <b>28</b> |
| IV.2.1. SZÁMVITELI, PÉNZÜGYI CSOPORT                    | 30        |
| IV.2.2. ÜGYFÉLSZOLGÁLATI CSOPORT                        | 31        |
| IV.2.3. HUMÁNER FORRÁS ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT             | 32        |
| IV.2.4. RAKTÁR  | 33        |
| <b>IV. 3. F MÉRNÖK</b>                                  | <b>34</b> |
| IV.4.1. KÖZSZOLGÁLTATÓ ÜZEMEK                           | 35        |
| IV.4.1.1. Ivóvíz Üzem                                   | 36        |
| IV.4.1.2. Szennyvíz Üzem                                | 37        |
| IV.4.1.3. H szolgáltató Üzem                            | 39        |
| IV.4.1.4. Hibaelhárító és Köztisztasági Üzem            | 40        |
| IV.4.2. INTEGRÁLT SZAKFELADATOK                         | 40        |
| IV.4.2.1. Energetikus és ügyfélszolgálat                | 40        |
| <b>IV. 5. MEGBÍZOTT JOGI KÉPVISEL</b>                   | <b>41</b> |
| <b>IV. 6. EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK</b>                 | <b>41</b> |
| IV.6.1. TITKÁRSÁG                                       | 41        |
| IV.6.2. BERUHÁZÁS BONYOLÍTÓ ÉS KÖZBESZERZÉSI IRODA      | 42        |
| IV.6.3. MARKETING, MIN SÉGIRÁNYÍTÁS                     | 44        |
| IV.6.4. KÖRNYEZETVÉDELEM                                | 46        |
| IV.6.5. MUNKA- ÉS T ZVÉDELEM                            | 47        |

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>V. KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS, BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT</b>  | <b>47</b> |
| V.1. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE   | 47        |
| V.2. A CÉGJEGYZÉS MÓDJA   | 48        |
| V.3. A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA  | 48        |
| <b>VI. HELYETTESÍTÉS</b>  | <b>48</b> |
| <b>VII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS<br/>UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK</b> | <b>48</b> |
| VII.1. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS  | 49        |
| VII.2. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UHALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK                                 | 49        |
| <b>VIII. MUNKÁLTATÓI JOGOK</b>  | <b>49</b> |
| <b>IX. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK</b>   | <b>50</b> |
| <b>X. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA</b>  | <b>50</b> |
| <b>A JEGYZŐ KÖNYV TARTALMAZZA:</b>  | <b>50</b> |
| <b>XI. ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE</b>   | <b>51</b> |

---

## I. BEVEZETÉS

A Szervezeti és M ködési Szabályzat a társaság munkaszervezete, szervezeti és m ködési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

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

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

## II. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

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

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

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

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

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

A társaság telephelyei :

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

3580 Tiszaújváros, Szederkényi u. 12. sz.

3580 Tiszaújváros, Szederkényi u. 53. sz.

3580 Tiszaújváros 602/10 hrsz. (ivóvíz telep)

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

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

A társaság fióktelepei :

3412 Bogács, Dózsa György u. 16/A.

3412 Bogács, Fenyő u. 1. sz.

3412 Bogács, Szarvas u. 10. sz.

4450 Tiszalök, Tábor u. 1.

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

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

TEÁOR: TEVÉKENYSÉGI KÖRÖK:

**Víztermelés, -kezelés, -ellátás (f tevékenység)**

Irodabútor gyártása

Gépjármű javítás, légkondicionálás

Szennyvíz gyűjtése, kezelése

Nem veszélyes hulladék gy jtése  
Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása  
Használt eszköz bontása  
Hulladék újrahasznosítása  
Szennyvez désmentesítés, egyéb hulladékkezelés  
Épületépítési projekt szervezése  
Lakó- és nem lakó épület építése  
Folyadék szállítására szolgáló közm építése  
Elektromos, híradástechnikai célú közm építése  
Vízi létesítmény építése  
Egyéb építmény építése m.n.s.  
Bontás  
Építési terület el készítése  
Talajmintavétel, próbafúrás  
Villanyszerelés  
Víz-, gáz-, f tés-, légkondicionáló-szerelés  
Egyéb épületgépészeti szerelés  
Vakolás  
Épületasztalos-szerkezet szerelése  
Padló-, falburkolás  
Festés, üvegezés  
Egyéb befejez építés m.n.s.  
Tet fedés, tet szerkezet-építés  
Egyéb speciális szaképítés m.n.s.  
Gépjárm javítás, karbantartás  
Élelmiszer, ital, dohányáru piaci kiskereskedelme  
Egyéb áruk piaci kiskereskedelme  
M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás  
Közúti áruszállítás  
Költöztetés  
Szárazföldi szállítást kiegészít szolgáltatás  
Szállodai szolgáltatás  
Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás  
Kempingszolgáltatás  
Egyéb szálláshely-szolgáltatás  
Éttermi-, mozgó vendéglátás  
Egyéb vendéglátás  
Italszolgáltatás  
Egyéb információ-technológiai szolgáltatás  
Vagyonkezelés (holding)  
M.n.s. egyéb pénzügyi közvetítés  
Egyéb pénzügyi kiegészít tevékenység  
Saját tulajdonú ingatlan adásvétele  
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
Ingatlanügynöki tevékenység  
Ingatlankezelés  
Számviteli, könyvvizsgálói, adószakért i tevékenység  
PR, kommunikáció  
Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
Építészmérnöki tevékenység

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

A társaság határozatlan időre alakult.

A Társaság törzst kéje: **5.221.260.000,- Ft** azaz Ötmilliárd-kett százhuszonegymillió-kett százhatvanezer 00/100 forint t.

A tagok törzsbetéje, azok rendelkezésre bocsátásának módja és ideje:

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

*Szavazati jogának mértéke: 98,34\* %.*

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

*Szavazati jogának mértéke: 1,18\* %.*

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

*Szavazati jogának mértéke: 0,27\*%.*

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

*Szavazati jogának mértéke: 0,21\* %.*

A társaság tagjai:

**Tiszaújváros Önkormányzata**

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

**Sajószögedi Önkormányzat**

képviselőtében eljár: Dr. Gulyás Mihály polgármester  
3599 Sajószöged, Ady E. u. 71. sz.

**Sajóörösi Önkormányzat**

képviselőtében eljár: Baranczó József polgármester  
3586 Sajóörös, Jókai u. 2. sz.

**Nagycsécsi Önkormányzat**

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

A társaság ügyvezetője:

Név: Marozsák Péter

Lakcím: 3519 Miskolc, Baghy Gyula u. 3.

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

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

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

A társaság penzforgalmi jelz számai:

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

A társaság adóigazgatási jelz száma: **11064686-2-05**

A társaság TB száma: **597296**

**A Társaság elektronikus elérhet sége**: [tizzaszolg@tszolg.hu](mailto:tizzaszolg@tszolg.hu)

### **III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE**

#### **III.1. TAGGY LÉS**

A Társaság legf bb szerve a Taggy lés, amely a tagokból áll. A Taggy lést a Társaság székhelyén kell tartani.

A Taggy lés kizárólagos hatáskörébe tartoznak az alábbi ügyek:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása és az üzleti terv elfogadása;
- b) osztalékel leg fizetésének elhatározása;
- c) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- d) el vásárlási jog gyakorlása a társaság által és a magához vont üzletrész tagok általi megvásárlásának elhatározása;
- e) az el vásárlásra jogosult személy kijelölése;
- f) az üzletrész kívülálló személyre történ átruházásánál a beleegyezés megadása;
- g) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészr l;
- h) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- i) a tag kizárásának kezdeményezésér l való határozat;
- j) a 37. §-ban foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- k) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- l) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;

- 
- m) olyan szerz és megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezet jével vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk. 685. § b) pont], illetve élettársával köt, valamint amelyek értéke a törzst ke legalább egynegyedét meghaladja;
- n) a tagok, az ügyvezet k, a felügyel bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- o) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történ megvizsgálásának elrendelése;
- p) az elismert vállalatcsoport létrehozásának el készítésér l és az uralmi szerz és tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerz és tervezetének jóváhagyása;
- q) a társaság jogutód nélküli megsz ésítésének, átalakulásának elhatározása;
- r) a társasági szerz és módosítása;
- s) a törzst ke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- t) törzst keemelés esetén a tagok els bbségi jogának kizárása;
- u) törzst keemelés során az els bbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
- v) törzst ke felemelésekor, illetve az els bbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- w) törzst ke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- x) mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerz és a taggy és kizárólagos hatáskörébe utal.
- y) a Társaság vezet tisztségvisel i, a Felügyel Bizottság tagjai, valamint más, a Taggy és által meghatározott vezet állású munkavállalók javadalmazására vonatkozó szabályzat megalkotása.

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

A Társaság és a tagja között létrejöv szerz ést a szerz és aláírásától számított 30 napon belül az illetékes cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni. Ez a rendelkezés nem irányadó abban az esetben, ha a Társaság és a tagja a Társaság tevékenységei körébe tartozó, 200.000.000,- Ft azaz Kett százmillió forint összeg alatti nagyságrend szerz ést köt.

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

A Taggy és dönthet az ügyvezet helyettesítésér l, amennyiben az ügyvezet igazgató távolléte esetén nem jelölte ki írásban a helyettesít személyét, azzal, hogy vállalja a döntésb l ered felel sséget.

A Taggy és határozathozatala:

A Taggy és egyhangú határozata szükséges a tagok Társasági szerz ésben foglalt kötelezettségeinek növeléséhez, új kötelezettségek megállapításához, illetve az egyes tagok külön jogainak a csorbításához.

A Taggy és legalább háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges:

- a) a Társasági szerz és módosításához
- b) a Társaság megsz ésítésének az elhatározásához
- c) az ügyvezet visszahívásához
- d) a Társaság az üzletrészek legfeljebb egyharmadát - a Taggy és legalább háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozatával - a törzst kén felüli vagyonából szerezheti meg. Csak azok az üzletrészek szerezheth ek meg, amelyekre a törzsbetétek teljes összegét befizették.



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

Egyebekben a Taggy lés határozatait egyszer szótöbbséggel hozza, a törzsbetétek minden 10.000.-Ft-ja egy szavazatra jogosít.

A Taggy lést évente legalább egyszer össze kell hívni.

A Taggy lést az ügyvezet hívja össze. Ez a jog az ügyvezet t akkor is megilleti, ha a törvény, vagy a Társasági szerz és szerint más is jogosult.

A törvényben, vagy a Társasági szerz ésben meghatározott eseteken felül a Taggy lést akkor is össze kell hívni, ha ez a Társaság érdekében egyaránt szükséges.

A törzst ke legalább 1/10-ed részét képvisel tagok - az ok és a cél megjelölésével - írásban bármikor kérhetik a Taggy lés összehívását. Ha az ügyvezet a kérelemnek 8 napon belül nem tesz eleget, vagy ha nincs akihez ezt a kérelmet intézhetné, akkor a tagok maguk hívhatják össze a Taggy lést.

A Taggy léstre a tagokat a napirend közlésével kell írásban meghívni.

A meghívók elküldése és a Taggy lés között legalább 15 napi id köznek kell lennie. Az összehívás történhet ajánlott levél, telex vagy fax útján is.

A Taggy lés akkor határozatképes, ha azon a törzst kének legalább a fele vagy a leadható szavazatok többsége képviselve van.

Ha a Taggy lés nem volt határozatképes, az emiatt megismételt Taggy lés az eredeti napirendi pontokkal a jelenlév k által képviselt törzst ke mértékét 1 függetlenül határozatképes. A megismételt Taggy lés id pontját az eredeti Taggy léstre kiküldött meghívóban kell meghatározni úgy, hogy ezen id pont az eredeti Taggy lés id pontjától számított 8 napon belül legyen. A megismételt Taggy léssel kapcsolatosan a meghívóban szerepelnie kell hogy a megismételt Taggy lés az eredeti napirendi pontokkal és a jelenlév k által képviselt törzst ke mértékét 1 függetlenül határozatképes.

Ha a Taggy lés nincs szabályszer en összehívva, határozatot csak akkor hozhat, ha valamennyi tag jelen van és a Taggy lés megtartása ellen nem tiltakozik.

Bármely tag jogosult az általa megjelölt napirendi kérdés megtárgyalását kérni. Javaslatát a Taggy lés el tt legalább 3 nappal ismertetnie kell a tagokkal. A meghívóban nem szerepl , illet leg a tagokkal utóbb nem ismertetett kérdések csak akkor tárgyalhatók a Taggy lésen, ha valamennyi tag jelen van és ez ellen nem tiltakozik.

A tagok Taggy lés megtartása nélkül is határozhatnak. Az ülésen kívül javasolt határozat tervezetét 8 napi határid kit zésével írásban kell a tagokkal közölni, akik szavazatukat írásban adják meg.

A szavazás eredményér l és a határozatról, valamint ennek keltér l a tagokat az utolsó szavazat beérkezését követ 8 napon belül az ügyvezet írásban tájékoztatja. Ha bármely tag kéri a Taggy lést a határozattervezet megtárgyalására össze kell hívni.

A Taggy lésr l jegyz könyvet kell készíteni, mely az ügyvezet feladata és azt a Taggy lés erre kijelölt tagja hitelesíti. Az ügyvezet köteles a Taggy lés által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezetni (határozatok könyve) a határozatokat azok meghozatala után be kell vezetni a határozatok

---

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

A határozatok könyvébe bármelyik tag betekinthe és a határozatokról az ügyvezet által hitelesített másolatot kérhet.

### III.2. AZ ÜGYVEZET

A Társaság ügyvezet t jelöl ki, akik a Társaság üzleti életét folyamatosan szervezi és irányítja.

A Társaság ügyvezet jének a következ személyt jelölte ki:

Név: Marozsák Péter

An.: Papp Csilla

Lakcím: 3519 Miskolc, Baghy Gyula u. 3.

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

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

A Társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezet gyakorolja.

Az ügyvezet köteles a Társaság tagjairól nyilvántartást vezetni.

A tagjegyzéken fel kell tüntetni:

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

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

Az ügyvezet gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszer vezetésér l, elkészíti a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását és azokat a Taggy lés elé terjeszti.

Az ügyvezet köteles a tagok kérésére a Társaság ügyeir l felvilágosítást adni, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.

#### Cégjegyzés:

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a Társaság képviselőjére jogosultak az el írt, el nyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá teljes nevüket - hiteles cég aláírási nyilatkozatának megfelelően - az alábbiak szerint írják alá:

- az ügyvezet önállóan, vagy
- a f könyvel , a f mérnök együttesen.

### III.3. FELÜGYEL BIZOTTSÁG

A Társaságnál Felügyel Bizottság kötelez , amely 2011. évi április hó 07. napjától 3 tagból áll. Tagjait a Taggy lés választja meg. A Felügyel Bizottság saját tagjai közül elnököt választ.

A Felügyel Bizottság tagjainak megbízatása 2012. évi március hó 07. napjától 2015. évi június hó 30. napjáig szól, kivéve Tiborc Ivett, akinek 2011. évi július hó 01. napjától 2015. évi június hó 30. napjáig szól.

#### A Felügyel Bizottság tagjai:

1. név: **Kovács Gyula** (lakcím: 3580 Tiszaújváros, Karinthy Frigyes u. 16. sz. )
2. név: **Dr. Fülöp György** (lakcím: 3580 Tiszaújváros, Örsi út 77/A. sz.)
3. név: **Tiborc Ivett** (lakcím: 3580 Tiszaújváros, Rózsa u. 2. 1/1. sz.)

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

A Felügyel Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását - az ok és cél megjelölésével - a Felügyel Bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnökt l, aki a kérelem kézhezvételét l számított nyolc napon belül köteles intézkedni a Felügyel Bizottság ülésének harminc napon belüli id pontra történ összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

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

Ha a Felügyel Bizottság tagjainak száma a társasági szerz désben meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs aki az ülést összehívja, Társaság ügyvezetése a Felügyel Bizottság rendeltetésszer m ködésének helyreállítása érdekében köteles a Taggy lést értesíteni.

A Felügyel Bizottság ellen rzi a Társaság m ködését, ügyvezetését. E tevékenység gyakorlása érdekében a vezet tisztségvisel kt l, a Társaság vezet beosztású alkalmazottaitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveibe vagy irataiba betekinthez, azt megvizsgálhatja, illetve szakért kkel megvizsgálathatja.

A Felügyel Bizottság köteles megvizsgálni a Taggy lés elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitika jelentéseket, a mérleg és vagyonkimutatást, valamint minden olyan el terjesztést, amely a Taggy lés kizárólagos hatáskörébe tartozik. A vizsgálat eredményét a Felügyel Bizottság elnöke ismerteti a Taggy léssel, e nélkül a jelentésekr l, a mérlegr l és a nyereségfelosztásról érvényesen nem hozható határozat.

A Felügyel Bizottság köteles a Taggy lést tájékoztatni abban az esetben, ha az ügyvezetés tevékenysége során jogszabályba, társasági szerz désbe ütköz intézkedést vagy mulasztást tapasztal, illetve a Társaság érdekeit sért intézkedés, mulasztás vagy visszaélés észlelése esetén.

A Felügyel Bizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társaságnak az ellen rzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

### III.4. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Társaságnál egy könyvvizsgáló m ködik.

A Társaság könyvvizsgálóját a Taggy lés választja meg.

A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezet igazgató a Felügyel Bizottság egyetértésével tesz javaslatot a taggy lésnek.

A könyvvizsgáló:

- a) betekinhet a Társaság könyveibe és irataiba,
- b) felvilágosítást kérhet az igazgatóság tagjaitól, a Társaság vezet állású alkalmazottaitól és a munkavállalóitól,
- c) megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír-, és áruállományát, szerz déseit és bankszámláját,
- d) részt vehet a Felügyel Bizottság ülésein,
- e) megvizsgál az alapító elé terjesztett minden jelentést - különösen a mérleget és vagyonkimutatást - abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok el írásainak, véleményét ismerteti, amely nélkül a jelentésr l érvényes határozat nem hozható,
- f) köteles az alapítót írásban tájékoztatni - a Felügyel Bizottság egyidej értesítése mellett - abban az esetben, ha a Társasági vagyon jelent s csökkenése várható, továbbá ha olyan tényr l szerez tudomást, amely az igazgatóság tagjai vagy a Felügyel Bizottság tagjai törvényben meghatározott felel sségét vonja maga után. Ha az alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles err l a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

A Társaság könyvvizsgálója:

**šGy & Gyö PERFEKT AUDIT Könyvvizsgálói, Pénzügyi és Szolgáltató Korlátolt Felel sség Társaság** (székhely: 3800 Szikszó, Hunyadi u. 40. sz., Cg.: 05-09-006124)

A könyvvizsgálóatért személyében felel s:

**Gy rffi Dezs** (an.: Klinga Erzsébet, 3800 Szikszó, Hunyadi u. 40. sz. alatti lakos).

A könyvvizsgáló megbízatása **2014. évi június hó 30. napjáig szól.**

### III.5. VEZET I MUNKAKÖRT ELLÁTÓK KÖZÖS FELADATAI

**Vezet i munkakörök (ügyvezet igazgatón kívül):**

- F mérnök
- F könyvel

Legf bb feladataik:

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) teljes kör képviselete és irányítása,
- a társaság célkit zéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkit z , koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellen rzési és értékelési feladatok elvégzése, jelentések készítése az ügyvezet felé,
- részvétel a szervezeti egység éves gazdálkodási tervének /üzleti tervének/ az elkészítésében,
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és m ködésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,

- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a szervezeti egység er forrásaival (anyagi és munkaer ) való gazdálkodás,
- a szervezeti egység m ködtetése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejl d képességének biztosítása,
- a beosztottak munkájának min sítése, értékelése,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a m ködés szabályozása,
- a társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése,
- Min ségírányítási rendszer m ködtetése és az ehhez kapcsolódó dokumentáció kezelése.

A vezet i munkakört ellátók felel sek:

- a szervezeti egység feladatait, m ködését szabályozó el írások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határid k betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszer elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületre vonatkozó törvények, rendeletek, bels szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szervezeti egységek közötti együttm ködés biztosításáért,
- a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- a szolgálati titok meg rzéséért és meg ríztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a társaság vagyona meg rzésében és gyarapításában való hatékony közrem ködéséért,
- a t z- és munkavédelmi el írások betartásáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejl déséért,
- a min ségpolitikának és min ségírányítási rendszernek a beosztottakkal történ tudatosításáért, megvalósításáért és fenntartásáért.
- a min ségírányítási rendszer el írásainak az irányítása alá tartozó terület feladataiban való érvényesítéséért.
- a jó munkahelyi légköréért.

A vezet i ellen rzés:

A vezet i ellen rzés körében a vezet k kötelesek a szervezetükhöz tartozó munkavállalókat az általuk végzett munkákról és feladataik teljesítésér l szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni és meggy z dni a kit zött feladatok teljesítésér l, ill. haladéktalanul intézkedniük kell a feltárt és észlelt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében.

A vezet k munkájukat a vonatkozó jogszabályok, valamint a társaság határozatai szerint végzi, melynek során az ilyen tisztséget betölt személyekt l általában elvárható gondossággal köteles eljárni.

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

A vezet k a társaság üzleti ügyeir l szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek meg rízni.

### **III.6. MUNKAÁLLALÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK**

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

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

A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

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

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

### **III.7. BELS SZABÁLYOZÁSI RENDSZER**

Tulajdonosi szint rendelkezések:

- Társasági szerz dés és módosításai
- Taggy lési határozatok

Társaság - munkaszervezeti szint rendelkezések:

- Szervezeti és M ködési Szabályzat
- Szabályzatok:
  - Számviteli Politika és Számlarend
  - Leltározási és Selejtezési Szabályzat
  - Értékelési Szabályzat
  - Pénzkezelési Szabályzat
  - Önköltségszámítási Szabályzat
  - Üzletszabályzat
  - T zvédelmi Szabályzat
  - Munkavédelmi Szabályzat
  - Véd ruha és Véd eszköz Szabályzat
  - Kiküldetési Szabályzat
  - Leírasi Szabályzat
  - Javadalmazási szabályzat
- Ügyvezet i utasítások

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

## IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

### IV.1. ÜGYVEZET IGAZGATÓ

#### Feladatai:

- Kötelessége a Cégbírósággal szükséges kapcsolattartás, ezen belül különösen mindazon jelentési kötelezettségek teljesítése, amelyre a törvény, illetve a társasági szerződés kötelezi.
- A társaság működésének, a vagyon megfelelő kezelésének irányítása úgy, hogy a tevékenység eredményes, ezen túlmenően a tagok érdekeivel összhangban lévő legyen.
- Bel- és külföldi kapcsolatokban, a céggel kapcsolatos tájékoztatás, adatszolgáltatás, valamint a tömegtájékoztatási lehetőségeknél képviselt (sajtó, médiák)
- Döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabályok, hatósági elírások általában az első számú vezető hatáskörébe utalnak, valamint minden olyan ügyben, mely a társaság működését, eredményét, jövőbeni lehetőségeit és pozícióját érinti.
- A cég fennmaradásának, növekedésének és fejlődésének optimális működésének biztosítása, ennek érdekében a cég távlati céljainak megfogalmazása.
- A piaci helyzet elemzése, a társaság céljaihoz illeszkedő koncepció meghatározása, az ehhez szükséges cselekvési programok kidolgozása.
- A cég szervezeti rendszerének, egységeinek létrehozása és folyamatos illesztése a tényleges gazdálkodási, piaci helyzethez és a fejlesztési koncepcióhoz. A szervezeti és működési rend meghatározása, a vezetési rendszer kialakítása, a cég vezető állású dolgozói hatáskörének, irányítási jogosultságának, döntési és felelősségi körének kialakítása és meghatározása.
- A cég valamennyi alkalmazottjával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlása (alkalmazás, kinevezés, felmentés, szakmai képviselői ügyek, juttatások elbírálása, stb.)
- A cég működésével, a termelési terveinek megvalósításával kapcsolatos források, alapvetően pénzügyi-, munka- és bérügyi, anyagi-munkaszaki, stb. feltételek biztosítása, racionális kihasználása és koncentrációja.
- A cég feladatainak és terveinek megvalósítását elősegítő belső érdekeltiségi rendszer kialakítása, a prémizálási rendszer működési elveinek meghatározása (teljesítménybérezés, túlmunka bérezése.)
- A termelési tervek elkészítésével, a termelési programok elkészítésével, az ezekhez szükséges kooperáció és adatellátás (rögzítés) biztosításával, folyamatos ellenőrzésével az optimális működés kialakítása.
- A biztonságos munkavégzés, a termelés üzembiztonsági feltételeinek megteremtése, a munkafegyelem és a munkarend betartása.
- Általában az ellenőrzés, az erkölcsi- anyagi elismerés közvetlen beosztottaira vonatkozóan a szükséges mértékű közvetlen irányítás.
- A cég jellegéből adódóan minden olyan operatív feladat ideiglenes vagy hosszabb távú ellátása, amelyre a gazdasági megfontolások alapján nem alkalmazható speciális képzés rész vagy foglalkozású munkakeret, vagy amelyet nem épít be meglévő alkalmazott feladatkörébe.
- Hatékony vagyoni és ingatlagazdálkodási rendszer kialakítása, az ingatlanok üzemeltetési költségeinek csökkentése,
- A kiemelt jelentőségű beruházások felügyelete a társaságnál.
- Szerződés-kötést megelőzően valamennyi szerződés kivételével a közüzemi szerződéseket előellenjegyztetése a társaság jogi képviselőjével és a könyvelőjével. (XI/759/2011.169/Ökth.)

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



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

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

#### Felelőssége:

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

#### Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- Főkönyvelő,
- Mérnök,
- Megbízott jogi képviselő,
- Beruházás bonyolító és közbeszerzési iroda,
- Titkárság,
- Marketing
- Környezetvédelem, minőségirányítás
- Munka és biztonságvédelem
- Ingatlan és vagyongazdálkodás
- Szolgáltató létesítmények, mint Strand és termálfürdő, Hotel Termál és Termál Kemping

#### **IV.1.2.**

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

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

Ide tartozó létesítmények, részleg:

- Termálfürdő,
- Hotel Termál,
- Termál Kemping

Fentiek alapján közvetlen irányítása alá tartozik:

- Termálfürdő üzemeltetési vezető
- Szállodavezető
- Vagyongazdálkodási munkatárs

**IV.1.2.1. Az ügyvezet feladatai és felel ssége a közvetlen hatáskörébe utalt m ködési egységek irányítása során:**

- a szervezeti egységek éves gazdálkodási tervének az elkészítése és benyújtása a Felügyel Bizottság, valamint a Taggy lés részére,
- a Kft. célkit zései és tervfeladatai megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- a Kft. szolgáltató létesítményeiben a munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- a Kft. célkit zéseinek és tervfeladatainak a tevékenységi körre vonatkozó érvényesítése,
- a szolgáltató szervezet tevékenységével kapcsolatos célkit z , koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellen rzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szolgáltató szervezet munkafeltételeinek és m ködésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a m szaki-, technológiai-, környezetvédelmi, a szolgáltatás közegészségügyi feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a szolgáltató szervezet er forrásaival (anyagi és munkaer ) való gazdálkodás,
- munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a m ködés szabályozása,
- üzemeltetési-, felújítási- és karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás,
- a gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági el írások betartása, betartatása.
- a szervezet m ködése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, a fejl désének, fejlőd kétségének biztosítása,
- a szervezet érdekeltégi rendszerének kialakítása,
- a szervezeti egységekben a gazdálkodás során a költségek minimalizálása,
- a szervezeti egységek zavartalan m ködéséhez szükséges er források biztosítása,
- térinformatikai rendszer fejlesztése,
- kapcsolattartás a szakszervezetekkel, a Kollektív Szerz dés megkötéséhez, módosításához szükséges egyeztetések lebonyolítása,
- értékesítést támogató eszközök (reklám, katalógusok, prospektusok, filmek, kiállítások, stb.) kialakítása, elemzése,
- árdöntések el készítése, a jóváhagyott árak nyilvántartása,
- az értékesítési tevékenységre vonatkozó feladatok kidolgozása, végrehajtásának megszervezése és ellen rzése,
- a beosztottak munkájának min sítése, értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése,
- a társaság részére megszabott szolgáltatási tevékenységek irányítása a mindenkor érvényes jogszabályok, rendeletek társasági bels utasítások és szabályzatok figyelembe vételével,
- szolgáltató létesítmények technológiájának és szolgáltató hálózatának biztonságos és gazdaságos üzemeltetése,
- célpiacok felkutatása és szelektálása,
- piaci információk gy jtése, feldolgozása, rendszerezése,
- a társaság értékesítési tevékenységéhez kapcsolódó tervezési feladatok ellátása,
- marketing információs rendszer kialakítása, a m ködés elemzése, a rendszer javítása,
- a szolgáltatási egységek pozitív képének kialakítása és folyamatos megtartása a dolgozók vonatkozásában.

**Felel sségének határai:**

- a szolgáltatási szervezet feladatait, m ködését szabályozó el írások betartásáért, betartatásáért,

- 
- a munkafeladatok szakszer elvégzéséért, elvégeztetéséért az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,
  - a szolgáltatási területre vonatkozó törvények, rendeletek, bels szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
  - a szolgáltatási terület színvonalának meg rzéséért,
  - a szolgáltatói szervezet munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
  - a szolgáltatási létesítmények közötti együttm ködés biztosításáért,
  - a Kft érdekeinek érvényesítéséért,
  - a szolgálati titok meg rzéséért és meg ríztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
  - a Kft vagyoni meg rzésében és gyarapításában való hatékony közrem ködésért,
  - a t z- és munkavédelmi el írások betartásáért, betartatásáért
  - a hatékony munkaer -gazdálkodásért,
  - az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejl déséért,
  - a jó munkahelyi légköréért.

### **IV.1.3. SZOLGÁLTATÓ LÉTESÍTMÉNYEK**

#### **IV.1.3.1. Termálfürd**

##### **Termálfürd üzemeltetési vezet**

###### Függelmi kapcsolata:

- közvetlenül az ügyvezet irányítása alá tartozik,
- a vezet irányítja a Termálfürd létesítmények üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos munkát, együttm ködve a beruházási irodával.

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

###### Feladatai:

- A fürd m szaki fejlesztési, beruházási munkáinak el készületében való részvétel az üzemeltetési terv elkészítése, a terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, ellen rzése és értékelése.
- Az üzemeltetési folyamatok kialakítása, szabályozása és a m ködés felügyelete.
- A létesítmény technikai-technológiai színvonalának elemzése, értékelése, fejlesztési javaslatok kidolgozása.
- Beruházási javaslatok, programok kidolgozása.
- Közrem ködés a beruházások üzembe helyezésénél, utólagos m szaki-gazdasági értékelés elvégzése.
- A szolgáltató egység m szaki fejlesztési feladatainak meghatározása, a végrehajtás irányítása.
- Az üzemeltetéshez szükséges infrastruktúra feltételeinek biztosításáról való gondoskodás.
- A m szaki-technikai eszközök megfelel m szaki állapotáért és üzemképességéért való felel sség.
- A termálfürd m ködéséhez szükséges folyamatos energiaellátás biztosítása, üzembiztonságáról való gondoskodás.
- Évente átfogó értékelés készítése az irányítása alatt lev szervezeti egység munkájának tervszer ségér l, szervezettségér l és hatékonyságáról.
- Közrem ködés az egészséges és biztonságos munkakörülményeinek kialakításában, feltételek biztosítása, a meghatározott feladatok végrehajtás, a szabályozás betartásának ellen rzése.
- A telephely biztonsági rendjének kialakítása és ellen rzése.
- A tulajdon védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- Gondoskodás a káresetek megelő zésér l, feltárásáról.

- 
- Gondoskodás a takarítási feladatok intézésér l, az üzemeltetés (f tés, világítás, telefon, WC, stb.) biztosításáról.
  - Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetésér l.
  - Munkásellátási teend k végzése (munkaruha, öltöz stb.).
  - Min ségírányítási rendszer m ködtetése és az ehhez kapcsolódó dokumentáció kezelése,
  - rendezvények, akciók szervezése, koordinálása és lebonyolítása,
  - tömegkommunikációs szervezetekkel való kapcsolatfelvétel, -tartás, -ápolás.

#### Munka- és t védelemmel kapcsolatos konkrét feladatai:

- részvétel az üzemnél tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetésér l való gondoskodás
- fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi el írások betartásának ellen rzése
- a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás
- a munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszer használatukról, karbantartásukról ill. pótlásukról
- munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellen rzése
- részvétel a fürd területén történt balesetek elhárításban, az okok és felel sség feltárását célzó vizsgálatokban
- a t védelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása
- a fürd t védelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése
- a társaság helyiségei, létesítményei t védelmi osztályba sorolásának elkészítése, karbantartása
- fejlesztések és beruházások során a t védelmi el írások betartásának ellen rzése
- a társaság t védelmi eszközeinek és berendezéseinek gondoskodás szabályszer elhelyezésükér l, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról
- a t védelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellen rzése
- részvétel a fürd területén történt t zesetek megszüntetésében, az okok és a felel sség feltárását célzó vizsgálatokban
- t védelemmel kapcsolatos jegyz könyvek, jelentések, statisztikák elkészítése

#### Üzemeltetési feladatok:

- karbantartási, javítási feladatok tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése
- a tárgyi eszközök, gépek, berendezések m szakai állapotának folyamatos meg rzésér l, tervszer karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás
- az üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellen rzése
- váratlan meghibásodások ellátásának vezetése
- karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás
- gépek, berendezések adatainak naprakész nyilvántartása
- felújított, javított gépek, berendezések, létesítmények üzembe helyezésének biztosítása
- a fenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos m szakai, technológiai, ügyviteli és bizonylati el írások betartásának ellen rzése
- a fenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás
- az elkészült gép, berendezés, létesítmény m szakai átvétele garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelez vel
- a gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági el írások betartásáról való gondoskodás
- küls kivitelez esetén a munka el rehaladásáról való tájékozódás, a próbauzemen való részvétel, a gépi berendezés üzembe helyezése

- tárgyi eszköz selejtezése
- elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök id szakos biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése
- a korszer karbantartási és javítási technológiák alkalmazásának kezdeményezése és bevezetése
- energetikussal közösen a megtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellen rzése
- jegypénztárak üzemeltetése, m ködtetés biztosítása
- az energiahordozók, fogadó, tároló, elosztó átalakító és felhasználó létesítmények, berendezések és rendszerek üzemképességének, gazdaságos üzemeltetésének biztosítása
- energetikussal közösen az energetikai berendezések karbantartási terveinek elkészítése, a tervek egyeztetése az érintett szervekkel
- energetikussal közösen energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszer megel z karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása
- energetikussal közösen energiarendszer karbantartási költségek elszámolásának ellen rzése
- energetikussal közösen az energiahordozók igénylésével kapcsolatos szállítási szerz dések el készítése, az energiahordozók igénylésével kapcsolatos teend k elvégzése
- kapcsolattartás az energiafelhasználás területén lév hatóságokkal
- energetikussal közösen az üzem energiamérlegének értékelése, energiafelhasználási jelentések elkészítése
- a min ségírányítási rendszer üzemfenntartási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellen rzése

#### **Termálfürd m szaki vezet**

##### Függelmi kapcsolata:

- közvetlenül az ügyvezet irányítása alá tartozik.
- a m szaki vezet irányítja a Termálfürd létesítményeinek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos munkákat, együttm ködve a beruházási irodával.

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

##### Feladatai:

- Közvetlenül irányítja, ellen rzi és szervezi a neki alárendelt dolgozók munkavégzését.
- Gondoskodik a munkavállalók szabadságolási rendjér l.
- A munkavállalók túlmunkáját engedélyezi ellen rzi és igazolja.
- Fegyelemsértés esetén haladéktalanul tájékoztatja felettesét, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó terület tevékenységéhez szükséges anyagok, eszközök és feltételek biztosításáról.
- Rendelkezik az irányítása alá tartozó szakterület m szaki, technikai berendezéseivel.
- Felel s a m szaki, technikai eszközök ó a felettesével történ egyeztetés után ó gyors és szakszer javításért.
- Javaslatot tesz a m szaki, technikai eszközök selejtezésére.
- Felel s a beszerzett anyagok és eszközök rendeltetésszer gazdaságos felhasználásért.
- A munkavállalókat elszámoltatja azokkal az eszközökkel, amelyek a szerszámkönyvben név szerint kiadásra kerültek.
- Felel s a számára kiadott anyagok és eszközök m szaki állapotáért.
- Részt vesz a munka és t zvédelmi szemléken, gondoskodik a feltárt hiányosságok megszüntetésér l.
- Kidolgozza a véd és munkaruhák, véd eszközök, véd felszerelések juttatási rendjét.
- Részt vesz a létesítmény balesetmegel z ó elbíráló tevékenységében, az okok és felel sség feltárását célzó vizsgálatoknak.

- 
- Megszervezi a munka és t zvédelmi oktatásokat, a végrehajtást ellen rzi,
  - El készíteti a kapcsolatos jegyz könyveket, jelentéseket, statisztikákat.
  - A létesítmény m szaki fejlesztési, beruházási munkáinak el készületében való részvétel az üzemeltetési terv elkészítése, a terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, ellen rzése és értékelése.
  - Az üzemeltetési folyamatok kialakítása, szabályozása és a m ködés felügyelete.
  - Beruházási javaslatok, programok kidolgozása.
  - Az üzemeltetéshez szükséges infrastruktúra feltételeinek biztosításáról való gondoskodás.
  - A m szaki-technikai eszközök megfelel m szaki állapotáért és üzemképességéért való felel sség.
  - A termálfürd m ködéséhez szükséges folyamatos energiaellátás biztosítása, üzembiztonságáról való gondoskodás.
  - A min ségírányítási rendszer m szaki és üzemeltetési szervezeti egységre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellen rzése.
  - Gondoskodás a fejlesztés, a beruházási, üzemfenntartási feladatok elvégzésének információ és bizonylati dokumentációs rendszere kialakításáról, a m ködés felügyeletér l.
  - Az üzemeltetési, fejlesztési tevékenységr l értékel elemzések, beszámolók készítése.
  - Veszteségek, költségnövel tényez k, továbbá a m szaki-gazdasági mutatók alakulásának vizsgálata az intézkedések kialakítása a létesítmény fenntartás gazdaságos és takarékos megvalósítására.
  - Közrem ködés az árpolitika kidolgozásában.
  - Évente átfogó értékelés készítése az irányítása alatt lev szervezeti egység munkájának tervszer ségér l, szervezettségér l és hatékonyságáról.
  - Közrem ködés az egészséges és biztonságos munkakörülményeinek kialakításában, feltételek biztosítása, a meghatározott feladatok végrehajtás, a szabályozás betartásának ellen rzése.
  - A telephely biztonsági rendjének kialakítása és ellen rzése.
  - A tulajdon védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
  - Gondoskodás a takarítási feladatok intézésér l, az üzemeltetés (f tés, világítás, telefon, WC, stb.) biztosításáról.
  - Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetésér l.
  - Munkásellátási teend k végzése (munkaruha, öltöz stb.).
  - Min ségírányítási rendszer m ködtetése és az ehhez kapcsolódó dokumentáció kezelése.

Munka- és t zvédelemmel kapcsolatos konkrét feladatai:

- részvétel a létesítménynél tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetésér l való gondoskodás
- fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi el írások betartásának ellen rzése
- a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás
- a munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszer használatukról, karbantartásukról ill. pótlásukról
- munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellen rzése
- részvétel a létesítménynél történt balesetek elhárításban, az okok és felel sség feltárását célzó vizsgálatokban
- a t zvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása
- a létesítmény t zvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése
- fejlesztések és beruházások során a t zvédelmi el írások betartásának ellen rzése
- a társaság t zvédelmi eszközeinek és berendezéseinek gondoskodás szabályszer elhelyezésükér l, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról
- a t zvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellen rzése
- részvétel a létesítménynél történt t zesetek megszüntetésében, az okok és a felel sség feltárását célzó vizsgálatokban
- t zvédelemmel kapcsolatos jegyz könyvek, jelentések, statisztikák elkészítése

Üzemeltetési feladatok:

- karbantartási, javítási feladatok tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése
- a tárgyi eszközök, gépek, berendezések m szaki állapotának folyamatos meg rzésér l, tervszer karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás
- a létesítmény fenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellen rzése
- váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése
- karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás
- gépek, berendezések adatainak naprakész nyilvántartása
- felújított, javított gépek, berendezések, létesítmények üzembe helyezésének biztosítása
- az üzemfenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos m szaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati el írások betartásának ellen rzése
- az üzemfenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás
- az elkészült gép, berendezés, létesítmény m szaki átvétele garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelez vel
- a gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági el írások betartásáról való gondoskodás
- küls kivitelez esetén a munka el rehaladásáról való tájékozódás, a próbauüzemen való részvétel, a gépi berendezés üzembe helyezése
- tárgyi eszköz selejtezések intézése
- elektromos kiségek és egyéb munkaeszközök id szakos biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése
- az üzemfenntartási munkák m szaki-gazdasági hatékonyságának értékelése
- a korszer karbantartási és javítási technológiák alkalmazásának kezdeményezése és bevezetése
- energetikussal közösen a megtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellen rzése
- az energiahordozók, fogadó, tároló, elosztó átalakító és felhasználó létesítmények, berendezések és rendszerek üzemképességének, gazdaságos üzemeltetésének biztosítása
- energetikussal közösen az energetikai berendezések karbantartási terveinek elkészítése, a tervek egyeztetése az érintett szervekkel
- energetikussal közösen energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszer megel z karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása
- energetikussal közösen energiarendszer karbantartási költségek elszámolásának ellen rzése
- energetikussal közösen az energiahordozók igénylésével kapcsolatos szállítási szerz dések el készítése, az energiahordozók igénylésével kapcsolatos teend k elvégzése
- kapcsolattartás az energiafelhasználás területén lév hatóságokkal
- energetikussal közösen a társaság energiámérlegének értékelése, energiafelhasználási jelentések elkészítése
- a min ségírányítási rendszer üzemfenntartási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellen rzése
- 

#### **IV.1.3.2. Hotel Termál és Termál Kemping**

- A hotelt és a kempinget a szállodavezet irányítja, aki az ügyvezet irányítása alá tartozik.

Feladatai és felel ssége:

- Az általa vezetett szakmai terület (szálláshelyek) képviselője.

- Gondoskodik arról, hogy a szálláshelyeken végrehajtsák mindazokat a kötelezettségeket, feladatokat, melyek jogszabályokban és bels szabályzatokban meghatározottak. Biztosítja ezek végrehajtását, végrehajtását és ellen rzi azokat.
- A szálláshelyek er forrásaival (anyagi, munkaer ) való gazdálkodás, munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása.
- A feladatok végrehajtásához legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a m ködés szabályozása.
- A beosztottak munkájának koordinálása, min sítése, értékelése.
- Javaslatot tesz, véleményezi, konzultációs jogkörrel részt vesz a munkáltató által elhatározott új beruházások, felújítások és karbantartások tekintetében.
- Kiemelt figyelmet fordít az eredményes m ködéshez elengedhetetlenül szükséges marketing szemlélet üzletpolitika érvényre juttatására.
- Részt vesz az irányítása alá tartozó szálláshelyek árkialakítási munkájában, komplex csomag ajánlatainak összeállításában, speciális értékelési feladatok meghatározásában (idényjelleg, akció, bevezet id szak, stb.).
- Rendszeres tájékozódás a vásárlói igényekr l, azok kielégítésének szervezése, új értékesítési területek felkutatása, igényfelmérések, választék b vítése.
- Intézi a hatáskörébe tartozó szerz dések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyeket.
- Vezeti a közvetlen felügyelete alá tartozó dolgozók (hotel, kemping) éves szabadságát, nyilvántartja annak felhasználását. Bérszámfejtési lapok el készítése, bérjegyzékek kiosztása.
- A front office és a számlázó program ismerete, kezelése.
- Leltározási, selejtezési jegyz könyvek el készítése, elkészítése.
- Protokoll vendégek fogadása, az ehhez tartozó szervezési feladatok ellátása.
- A szálláshelyekre vonatkozó statisztikai jelentés elkészítése.
- Havi és éves zárások, forgalmi kimutatások, nyilvántartások, riportok készítése a szálláshelyekre vonatkozóan.
- Az összes szálláshelyen a szobaállapot és vendégelégedettség figyelése, szükség esetén annak javítása.
- A vezetés tájékoztatása a felmerül vendégigényekkel kapcsolatban.
- Az értékesítés és üzemelés területén els rend kötelezettsége, hogy a szálláshelyek a jellegüknek megfelel színvonalon, a szolgáltatások, a választékok folyamatos fejlesztésével tegyenek eleget a velük szemben támasztott követelményeknek. Ennek érdekében ó a szolgáltatás vezet vel történt egyeztetés alapján - felügyeli és ellen rzi az üzemeltetéshez szükséges optimális mennyiség és min ség áru beszerzését, a beszerzések ütemezését, az árukészletek alakulását, készletgazdálkodást.
- Az üzemeltetési területre vonatkozó min ségirányítási rendszer megismerése, m ködtetése, dokumentációk vezetése.
- Ellen rzi a munka és t zvédelmi utasítások betartását.

#### **IV.1.4. INGATLAN- ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁS**

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



---

A tevékenység kiterjed a társaság tulajdonában lév ipari park, lakóingatlanok, valamint egyéb ingatlanok hatékony üzemeltetésére és hasznosítására, ezen ingatlanvagyon értékének a meg rzésére, továbbá megbízás alapján, nem a társaság tulajdonát képez ingatlanok fejlesztésére, m ködtetésére, valamint a vagyonvédelmi, és a takarítási tevékenység vezetésére és felügyeletére.

Az Ingatlan gazdálkodáshoz tartozó területek:

1. Villa Sederkyn, Bogács
2. Ifjúsági Tábor, Tiszalök
3. Ipari Park
4. Egyéb saját ingatlanok, önkormányzati bérlakások
5. Élelmiszerpiac

A vagyonkezelési munkatárs a munkavégzése során a vonatkozó jogszabályokat, törvényeket, rendeleteket, szabványokat, bels szabályzatokat köteles betartani.

Felel ssége:

- Felel s azért, hogy tevékenységei és annak eredményei el írásszer ek legyenek, s a Kft. érdekeit szolgálják.
- Anyagilag felel a munkája során használt gépek, eszközök el írásszer használatáért, kezeléséért.
- A részleg feladatait, m ködését szabályozó el írássok betartásáért, betartatásáért.
- A részleg munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A min ségpolitikának és min ségírányítási rendszernek a beosztottakkal történ tudatosításáért, megvalósításáért és fenntartásáért.
- A min ségírányítási rendszer el írásainak a részleg feladataiban való érvényesítéséért.

Hatásköre:

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

**Ingatlan gazdálkodás:**

A vagyonkezelési munkatárs tevékenységbe tartozó feladatai és felel ssége:

Általános feladatok:

- Ingatlan nyilvántartási rendszer kialakítása.
- Ingatlanhasznosítási koncepció kidolgozása.
- Az ingatlan nyilvántartás térinformatikai rendszerének a kialakítása, m ködtetése.
- Ingatlanok karbantartási (karelhártási, állagmegóvási, fejlesztési, vagyonbiztonsági) tervének kidolgozása.
- Fejlesztési, beruházási folyamatok szabályozási rendjének kialakítása.
- Fejlesztési, beruházási javaslatok, programok kidolgozása, beruházások el készítése, megvalósításának irányítása, ellen rzése, értékelése.
- A részleg kezelésében (nem az alaptevékenységben hasznosított) lév ingatlanok ellátását biztosító infrastruktúra rendszerek üzemeltetése.
- Az ipari parki mikro- és makro környezet folyamatos elemzése.
- Javaslatkészítés a marketing anyagok folyamatos aktualizálására, korszer sítésére.
- Közrem ködés a reklám- és PR anyagok folyamatos fejlesztésében és aktualizálásában.

- 
- A részleghez érkező és onnan kimenő ajánlatok nyilvántartási rendszerének a kialakítása.
  - A részleg t z, munka és környezetvédelmi feladatainak irányítása, ellen rzése

## **Ipari park**

### Az Ipari parkkal kapcsolatos feladatok:

- Fejlesztési, beruházási javaslatok, programok tervezése.
- Fejlesztési, beruházási folyamatok el készítése, végrehajtása, ellen rzése.
- Engedélyezési eljárások lebonyolítása, folyamatos kapcsolattartás a szakhatóságokkal.
- Az ipari parkot érintő szabályozási terv módosításának a kezdeményezése, illetve a változtatások el zetes véleményezése.
- A megvalósítások során a költségráfordítások figyelemmel kísérése, a többletköltségek el rejelzése, a teljesítések és a számlák ellen rzése.
- 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.
- Közrem ködés a beruházások aktiválásában.
- Megvalósult beruházások utólagos m szakai-gazdasági értékelésében való közrem ködés.
- Energiahordozók igénylésével kapcsolatos szállítási szerz dések el készítése.
- Energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek karbantartásának és üzemzavar elhárításának a megszervezése.
- Információs és adatfeldolgozási rendszer kialakítása és folyamatos fejlesztése.
- Szolgáltatások kialakítása, szervezése.
- Térinformatikai rendszer kialakítása az ipari parki út és közm veinek a nyilvántartására, illetve a rendszer folyamatos aktualizálása, fejlesztése.
- Az ŐIpari Park piaco trendjeinek, aktuális változásainak figyelemmel kísérése, következtetések levonása.
- Ár- és kedvezmény stratégia kidolgozása.
- Ingatlanok értékesítésének el készítése, geodéziai megosztása, földhivatali bejegyeztetése.
- Ingatlan értékesítéssel kapcsolatos szerz dések el készítése, teljesítésének figyelemmel kísérése.
- Ipari parki szolgáltatások fejlesztési lehet ségeinek a feltárása.
- Logisztikai funkció megvalósulását illetve innovációt támogató funkciók ipari parkba történő betelepülési lehet ségének a vizsgálata.
- Térségi Logisztikai klaszter megvalósításának a lehet ségének a feltárása.
- Kapcsolattartás és építés hazai és külföldi szakmai cégekkel.

## **Lakás és egyéb ingatlanok**

### Vagyonkezelési és vagyonhasznosítási feladatok:

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

- Zagyter

- A társaság alaptevékenységének a b vülését biztosító ingatlanigény folyamatos aktualizálása, az ingatlanfejlesztés ennek történ alárendelése.
- Építmények, épületek, területek, üzlet és lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosítása a tulajdonosi és a bérl i (vev i) érdekek figyelembevételével.
- El készíti és irányítja a bogácsi üdül k és a Tiszalöki Ifjúsági tábor éves fejlesztéseit és karbantartását
- Közrem ködik az üdül k és az Ifjúsági Tábor eredményes m ködésének a szervezésében, az üzemeltetést felügyeli az Üdül vezet n és a Tábor gondnokon keresztül.
- Ingatlanok hasznosításának el készítése, geodéziai megosztása, földhivatali bejegyztetése.
- Energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek karbantartásának és üzemzavar elhárításának a megszervezése.
- Kapcsolattartás az energia felhasználás területén lév hatóságokkal.
- Szolgáltatások kialakítása, szervezése.
- Szolgáltató rendszerek karbantartásának és üzemzavar elhárításának a megszervezése.
- Szolgáltatási szerz dések el készítése, szolgáltatások igénylések kapcsolatos teend k elvégzése.
- A szerz dések teljesítésének figyelemmel kísérése, a nem megfelel teljesítés esetén a kárigény érvényesítésének a kezdeményezése.
- Szakmai konzultációk figyelemmel kísérése, részvétel el készítése.
- Adatok és információk szolgáltatása, a beruházások ütemének figyelemmel kísérése.

Felel sségének határai:

- Felel s a szervezeti egységre vonatkozó Üzleti tervének a hatékony és eredményes végrehajtásáért.
- Felel s az egység feladatait, m ködését szabályozó el írások betartásáért.
- A szakterületre jellemz törvények, rendeletek, bels szabályzatok betartásáért.
- A szolgálati titok meg rzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok hatékony elvégzéséért.
- Az irányítása alá tartozó szervezet munkájának megszervezése, ellen rzése
- A munkarend, munkafegyelem biztosítása érdekében a szükséges javaslatok megtétele

## IV. 2. F KÖNYVEL

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

- É A társaság gazdaságos m ködésének, eszközei hatékony felhasználásának el segítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- É A társaság tervezési és ellen rzési rendszerének kidolgozása, a m ködés értékelése és folyamatos javítása.
- É A tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése.
- É A tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése.
- É Értékelés készítése, a társaság egészének, valamint egyes üzleti területek gazdaságosságáról.
- É A társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellen rzése.
- É A társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartása felügyeletének irányítása.
- É Az éves beszámoló elkészíttetése, az üzleti jelentés összeállítása a taggy lés részére.
- É A vezet i döntéseket megalapozó, az ellen rzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése, az üzemeltetés irányítása és ellen rzése.
- É Részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában.
- É A társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- É A pénzforgalom megszervezése, ellen rzése, bank- és hitelügylek intézésének irányítása.
- É A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adó befizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.
- É Költséggazdálkodás irányítása, költség elszámolási rendszer kidolgoztatása.
- É Kapcsolattartás a bankokkal, pénzügyekkel.
- É Gondoskodás a házipénztár m ködésér l és ellen rzésér l.
- É A társaság mérleg, vagyon- és eredmény kimutatása elkészítésének irányítása.
- É A vev i tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítésér l való gondoskodás.  
ÉA társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.
- É A Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályoknak a társaságra történ adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról való gondoskodás.
- É Javaslatkészítés a társaság érdekeltségi rendszerére.
- É Gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzésér l.
- É Utókalkuláció, költségelemzés irányítása.
- É A foglalkoztató képviselőjében a szakszervezet képvisel jével szakmai egyeztetések végzése.
- É A min ségbiztosítási rendszer gazdasági szervezeti egységekre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellen rzése.
- É A számlák kifizetését megelőzően történ ellenjegyzése.ö (XI/759/2011.169/Ökth.)
- É Azon Alapítói határozat betartása, hogy a raktári árubeszerzések esetén az utólagos elszámolásra kiadott pénzösszeg nem haladhatja meg a bruttó 100 E Ft,-ot, szolgáltatások igénybevétele esetén a befogadásra kerül készpénzes számla összege nem haladhatja meg a bruttó 50 E Ft,-ot (kivévelt képez az étkezési utalványok beszerzése, illetve egyéb rendkívüli esetek, amennyiben azok ellenszolgáltatása átutalással nem teljesíthet .) (XI/759/2011.169/Ökth.)

---

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

- Számviteli, pénzügyi csoport (számlázás, banki szolgáltatás, kapcsolatok; f könyvi könyvelés, tárgyi eszköznyilvántartás; pénztár)
- Ügyfélszolgálati csoport, (díjszámlázás, kintlévőség kezelése)
- Humán erőforrás és munkaügyi csoport
- Raktár

#### A f könyvel általános feladata és felelőssége

##### Feladata:

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

##### Felelőssége:

- É a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- É a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőket betartásáért, betartatásáért,
- É a munkafeladatok szakember elvégzéséért, elvégztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,
- É a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- É a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- É a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- É a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- É a szolgálati titok megőrzéséért és megőrzítéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,

- É a társaság vagyona meg rzésében és gyarapításában való hatékony közrem ködésért,
- É a t z- és munkavédelmi el írások betartásáért,
- É a munkaer utánpótlás biztosításáért,
- É az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejl déséért.

#### **IV.2.1. SZÁMVITELI, PÉNZÜGYI CSOPORT**

##### Számviteli, pénzügyi csoport feladatai

- É A társaság pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- É Likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- É A társaság pénzügyi helyzetét áttekint nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagok összeállítása.
- É Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- É Hitelkérelmek el készítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- É A társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások).
- É Pénzkezelési szabályzat elkészítése, karbantartása.
- É A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, pénzszállítások intézése.
- É Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- É Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizet eszközök biztosítása.
- É Kimen számlákkal, beérkez számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- É Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
- É Vev i késedelmi kamatok számítása, behajtása.
- É Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.
- É Fizetési viták rendezése.
- É Gondoskodás a társaság fizet képességének megtartásáról.
- É A társaság vagyonszerzési ügyeinek intézése.
- É Utókalkuláció.
- É Mérlegelemzés, költségelemzés.
- É Számviteli politika kidolgozása, karbantartása.
- É A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.
- É Tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása.
- É Könyvelési munkák elvégzése.
- É Analitikák készítése.
- É Zárlati munkák elvégzése.
- É F könyvi kivonatok készítése.
- É Kimen és beérkez számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- É Éves mérleg és beszámoló elkészítése.
- É Vagyon és eredménykimutatás elkészítése.
- É Adóbevallások elkészítése.
- É Adóbefizetések, adóel legek, adóvisszaigénylések meghatározása.
- É Folyószámla egyeztetések N.A.V-val.
- É Közrem ködés az aktiválások lebonyolításában.
- É Önköltségszámítási szabályzat elkészítése, karbantartása.
- É Leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat elkészítése.
- É Leltározás el készítése, irányítása, kiértékelése.
- É Selejtezések könyvelése a selejtezési bizonylatok alapján.
- É A bizonylati fegyelem folyamatos ellen rzése.
- É Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellen rzése.
- É A pénztár és értékcikk kezelése, el legek, dolgozói elszámolások kezelése
- É Ki és Befizetések analitikus nyilvántartása
- É Lakossági és közületi anyag eladások számlázása, azok pénzforgalmának kezelése
- É F pénztári feladatok ellátása, társegyeségek elszámoltatása, banki pénzszállítás biztosítása

- 
- É A társaság üzletágainak készpénzforgalmának kezelése
- É Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizet eszközök biztosítása.
- É Azon Alapítói határozat betartása, hogy a házipénztárból ugyanazon a napon, ugyanazon szállító részére csak egy számla fizethet ki, továbbá számlák szétbontása nem engedhet meg abból a célból, hogy a számla végösszege az ajánlatkérések közzétételével kapcsolatos polgármesteri utasításban meghatározott 50 E Ft,-os értékhatár alá kerüljön.ö (XI/759/2011.169/Ökth.)

Felel sség:

- a szervezeti egység feladatait, m kódését szabályozó el írások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határid inek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszer elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, bels szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szolgálati titok meg rzéséért és meg riztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a társaság vagyona meg rzésében és gyarapításában való hatékony közrem kódésért.

#### **IV.2.2. ÜGYFÉLSZOLGÁLATI CSOPORT**

Feladata:

- É A közüzemi és kommunális szolgáltatások elvégzéséhez szükséges fogyasztói szerz dések megkötése
- É A lakossági és közületi fogyasztók törzsadat állományának kialakítása és naprakészen tartása
- É Fogyasztói óraadatok, mér óra cserék, ingatlan adásvételek kezelése
- É Számviteli adatszolgáltatás
- É Közületi számlázási adatok elkészítése, tételes átadása a kimen számla csoportnak
- É A közüzemi díjak havi lakossági számláinak elkészítése, azok összesített átadása
- É A számlák borítékolása és el készítése a kézbesítésre
- É A fogyasztók közüzemi díjakkal összefügg reklamációinak a kivizsgálása és a problémák jogszabályi keretek közötti megoldására a szükséges intézkedés megtétele
- É A kintlév ségek behajtása érdekében a szükséges intézkedések megtétele
- É A késedelmes közüzemi díjfizetések miatti kamatterhelések elvégzése

Felel sség:

- a szervezeti egység feladatait, m kódését szabályozó el írások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határid inek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszer elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, bels szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szolgálati titok meg rzéséért és meg riztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a társaság vagyona meg rzésében és gyarapításában való hatékony közrem kódésért,

### IV.2.3. HUMÁNER FORRÁS ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT

#### Humánpolitikai és munkaügyi feladatok

- É Munkaügyi és bérterv elkészítése, a teljesítés értékelése.
- É Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése.
- É A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellen rzése.
- É A társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- É Prémiumok, jutalmak elszámolása.
- É Bérfejlesztési változatok kidolgozása.
- É Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése.
- É A Munka Törvénykönyve és egyéb munkaügyi jogszabályok társaságra történ adaptálása.
- É A társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása.
- É Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése, a havi bérfeladások átadása könyvelésre a számviteli részlegnek.
- É Társadalombiztosítási ügyek intézése.
- É Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása.
- É Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról.
- É Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- É A létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése.
- É Foglalkoztatotti tartozások nyilvántartása, Cafetéria rendszer naprakész biztosítása
- É Társadalombiztosítási nyilvántartások vezetése.
- É Kilép dolgozók elszámoltatása.
- É Nyugdíjazások ügyintézése.
- É A társaság humánpolitikájának kialakításához javaslatok kidolgozása.
- É Az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellen rzése.
- É A személyügyi munka tervezése.
- É A személyügyi feladatok döntés el készítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás).
- É Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása.
- É Munkaszerz dések, megbízási szerz dések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése.
- É A munkaügyi szabályzat tervezetének elkészítése, az elfogadott dokumentum karbantartása.
- É Munkaköri leírások készítésének koordinálása.
- É A dolgozók munkaértékelési rendszerének kialakítása.
- É Személyügyi nyilvántartások vezetése.
- É Foglalkoztatotti igazolások, m ködési bizonyítvány kiadása.
- É Képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- É A továbbtanuló dolgozókkal tanulmányi szerz dések megkötése, betartásának ellen rzése.
- É A társaság oktatási, továbbképzési rendjének kialakítása, oktatási tervek készítése.
- É Tanulmányi ösztöndíj-ügyek intézése.
- É Tanulmányutakkal kapcsolatos szervez és adminisztratív munka elvégzése.
- É A dolgozók kitüntetésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- É A szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- É A bérjárulékok, munkáltatói járulékok, kifizet i SZJA bevallása, utalásra történ feladása, dolgozói SZJA bevallások készítése.
- É Az önkormányzati tulajdonú cégek könyvelési és munkaügyi feladatainak a szerz dés szerinti ellátása.



#### IV.2.4. RAKTÁR

##### Feladata:

- É A társaság beszerzési tevékenységére vonatkozó feladatok kidolgozása, végrehajtásának megszervezése és ellen rzése.
- É A beszerzési és készletgazdálkodási tevékenység irányítása, szervezése és ellen rzése.
- É Az értékesítési céljainak és igényeinek megfelelő árualapok biztosítása.
- É A beszerzések forrásainak felkutatása.
- É A szerz dések teljesítésének figyelemmel kísérése.
- É A beszállítók és szállítmányozók tevékenységének min sítése, értékelése.
- É A beszállítókkal, termel kkel a kapcsolatok kialakítása, ápolása.
- É A készletgazdálkodási követelmények betartására a szükséges feltételek biztosítása, intézkedések kiadása.
- É A beszerzési tevékenység színvonalát és eredményességét növel szervezési és fejlesztési intézkedések kezdeményezése, megszervezése, végrehajtásának ellen rzése.
- É A min ségbiztosítási rendszer beszerzési egységre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellen rzése.
- É Gondoskodás a beszállított anyagok, áruk átvételér l és a tárolásáról.
- É A kiszállításokhoz el írt árumennyiségek kikészítése és kiadása.
- É Az áruátvétel mennyiségi és min ségi ellen rzésének megvalósítása.
- É A tárolási és rakodási megoldások meghatározása a tárolandó anyagok jellegének megfelelő en.
- É A raktározási tevékenység költségeinek figyelése, javaslatok kidolgozása a tárolási, raktározási költségek csökkentésére.
- É A káresetek vizsgálása, nyilvántartása, a kártérítési igények érvényesítése.
- É A raktári információs és irányítási rendszer m ködtetése.
- É A bevételezés, kiadás, visszavételezés bizonylatolása, anyagforgalom feldolgozása, információ szolgáltatása a f könyvnek.
- É A raktári forgalom ügyviteli el írásoknak megfelelő lebonyolítása.
- É A leltározási utasításnak megfelelő en a raktárak leltározásának el készítése, részvétel a leltározás lebonyolításában.
- É Az elhasználdott raktári anyagok, fogyóeszközök selejtezésre történ el készítése.

##### Felel sség:

- a szervezeti egység feladatait, m ködését szabályozó el írások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határid inek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszer elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, bels szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szolgálati titok meg rzéséért és meg rízítéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a társaság vagyona meg rzésében és gyarapításában való hatékony közrem ködésért,

### IV. 3. F MÉRNÖK

Felügyeli és irányítja közszolgáltató üzemek, részlegek munkáját, közreműködik a környezetvédelemmel, a munka-és t védelemmel, a minőségirányítással kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá a társaság más szakfeladatainak a felelős. Távollétében, amennyiben írásban megbízzák, helyettesítheti az ügyvezető igazgatót.

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

A fentiek alapján közvetlen irányítása alá tartozik:

- az ügyvezető tevékenysége, (Ivóvíz, Szennyvíz, Hőszolgáltató Üzem)
- energetikus, adminisztrátor.

Az fő mérnök feladatai és felelőssége.

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

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

- árdöntések el készítése, a jóváhagyott árak nyilvántartása,
- az értékesítési tevékenységre vonatkozó feladatok kidolgozása, végrehajtásának megszervezése és ellen rzése,
- a beosztottak munkájának min sítése, értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése,
- a társaság részére megszabott szolgáltatási tevékenységek irányítása a mindenkor érvényes jogszabályok, rendeletek társasági bels utasítások és szabályzatok figyelembe vételével,
- közszolgáltatási üzemek technológiájának és szolgáltató hálózatának biztonságos és gazdaságos üzemeltetése,
- közszolgáltatási-, karbantartási-, vállalkozási- és bérleti szerz és megkötése,
- közszolgáltatási díjak megállapításában-, behajtásában, a felmondások lebonyolításában való közrem ködés,
- adatszolgáltatások teljes kör lebonyolítása,
- a szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos számlák fogadása, ellen rzése, kifizetésre való el készítése és továbbítása,
- szükség szerint a hátralékosok átadása a kintlév ség kezelésre,
- célpiacok felkutatása és szelektálása,
- piaci információk gy jtése, feldolgozása, megszerezése,
- a társaság értékesítési tevékenységéhez kapcsolódó tervezési feladatok ellátása,
- marketing információs rendszer kialakítása, a m kódés elemzése, a rendszer javítása,
- kapcsolatok kiépítése, kapcsolattartás sportmenedzser cégekkel,
- a üzemek arculatának, image-ének ápolása, javítása,
- az üzemek pozitív képének kialakítása és folyamatok megtartása a dolgozók vonatkozásában,
- rendezvények, akciók szervezése, koordinálása és lebonyolítása,
- tömegkommunikációs szervezetekkel való kapcsolatfelvétel, -tartás, -ápolás,

#### Felel sségének határai:

A III.5. pontban meghatározott általános vezet i felel sségi határokon túl a f mérnök, felel s:

- a közszolgáltatási szervezet feladatait, m kódését szabályozó el írások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszer elvégzéséért, elvégeztetéséért az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a közszolgáltatási ágakra vonatkozó törvények, rendeletek, bels szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a közszolgáltatási ágak színvonalának meg rzéséért,
- a szolgáltatói szervezet munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szolgáltató üzemek közötti együttm ködés biztosításáért,
- a Kft érdekeinek érvényesítéséért,
- a szolgálati titok meg rzéséért és meg ríztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a Kft vagyoni meg rzésében és gyarapításában való hatékony közrem ködésért,
- a t z- és munkavédelmi el írások betartásáért,
- a hatékony munkaer -gazdálkodásért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejl déséért,
- a jó munkahelyi légkörért.

#### **IV.4.1. KÖZSZOLGÁLTATÓ ÜZEMEK**

A közszolgáltató üzemek feladata Tiszaújváros ivóvíz-, szennyvíz- és csatorna-, távh -, lakáskarbantartás és bels ivóvíz-, szennyvíz rendszerek hibaelhárítási, valamint a köztisztasági

---

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

Az ide tartozó üzemek:

- Ivóvízüzem
- Szennyvízüzem
- H szolgáltató Üzem

#### **IV.4.1.1. Ivóvíz Üzem**

Közszolgáltatási feladatok:

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

**Ivóvíz-szolgáltatási üzemvezet**

Függelmi kapcsolata:

- közvetlenül a F mérnök irányítása alá tartozik.

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

Feladata:

- az ivóvíz termelés és szolgáltatás folyamatosságának biztosítása,
- építési tevékenység irányítása,
- a szolgáltatási területbe tartozó területek közm vek egyeztetésével kapcsolatos tevékenységek
- munkaterületein irányítási, döntési és elvi megállapodási jogkörrel rendelkezik,
- feladatainak teljesítése mellet irányítási, erkölcsi- és anyagi elismerési, fegyelmezési és szervezési területen javaslattev ként m ködik
- felújítási-, karbantartási-, javítási feladatok tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése,
- a tárgyi eszközök, gépek, berendezések m szakai állapotának folyamatos meg rzésér l, tervszer karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás,
- üzemeltetési és üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellen rzése,
- váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése,
- üzemeltetési-, felújítási- és karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás,
- a társaság m ködési területén az üzemzavarok gyors elhárítása,
- felújított, javított gépek, berendezések, létesítmények üzembe-helyezésének biztosítása.
- üzemeltetéssel, üzemfenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos m szakai, technológiai, ügyviteli és bizonylati el írások betartásának ellen rzése,
- az üzemfenntartáshoz és üzemeltetéshez szükséges anyagok, alkatrészek, szerszámok szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás,
- felújítások korszer sítésének kivitelezéséhez, az ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok versenyztetésében, értékelésében, a szerz dés el készítésében való részvétel,

- 
- hatáskörébe tartozó szerz dések megkötése, a kötelezettségek teljesítése, a vállalkozó teljesítésének ellen rzése és igazolása,
  - az elkészült gép, berendezés, létesítmény m szakai átvétele, garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelez vel,
  - a gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági el írások betartása, betartatása.
  - küls kivitelez esetén a munka el rehaladásáról való tájékozódás, a próbauüzemen való részvétel, berendezés, létesítmény üzembe helyezése,
  - elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök id szakos szabványossági, érintésvédelmi, biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése,
  - energetikussal közösen az energia megtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellen rzése,
  - energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszer melgel z karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása,
  - energetikussal közösen az energiarendszer karbantartási költség elszámolásának ellen rzése,
  - a társaság részére megszabott szolgáltatási tevékenységek teljesítése a mindenkor érvényes jogszabályok, rendeletek társasági bels utasítások és szabályzatok figyelembe vételével.
  - Min ségírányítási rendszer m ködtetése és az ehhez kapcsolódó dokumentáció kezelése.

#### Felel ssége

- Felel s azért, hogy tevékenységei és annak eredményei el írásszer ek legyenek, s a Kft. érdekeit szolgálják.
- Anyagilag felel a munkája során használt gépek, eszközök el írásszer használatáért, kezeléséért.
- Az üzem feladatait, m ködését szabályozó el írások betartásáért, betartatásáért.
- Az üzem munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A min ségpolitikának és min ségírányítási rendszernek a beosztottakkal történ tudatosításáért, megvalósításáért és fenntartásáért.
- A min ségírányítási rendszer el írásainak az üzemi feladatokban való érvényesítéséért.

#### Hatásköre:

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

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

### **IV.4.1.2. Szennyvíz Üzem**

#### Közszolgáltatási feladatok:

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

#### **Szennyvíztisztítási üzemvezet**

#### Függelmi kapcsolata:

- közvetlenül a F mérnök irányítása alá tartozik.

---

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

Feladata:

- a szennyvízelvezetés és tisztítás folyamatosságának biztosítása,
- munkaterületein irányítási, döntési és elvi megállapodási jogkörrel rendelkezik,
- a szolgáltatási területbe tartozó területek közm vek egyeztetésével kapcsolatos tevékenységek
- feladatainak teljesítése mellet irányítási, erkölcsi- és anyagi elismerési, fegyelmezési és szervezési területen javaslattev ként m ködik,
- felújítási-, karbantartási , javítási feladatok tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése,
- a tárgyi eszközök, gépek, berendezések m szaki állapotának folyamatos meg rzésér l, tervszer karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás,
- üzemeltetési és üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellen rzése,
- váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése,
- karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás,
- a társaság m ködési területén az üzemzavarok gyors elhárítása,
- felújított, javított gépek, berendezések, létesítmények üzembe-helyezésének biztosítása,
- üzemeltetéssel, üzemfenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos m szaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati el írások betartásának ellen rzése,
- az üzemfenntartáshoz és üzemeltetéshez szükséges anyagok, alkatrészecskék, szerszámok szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás,
- felújítások korszer sítésének kivitelezéséhez, az ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok versenyztetésében, értékelésében, a szerz dés el készítésében való részvétel,
- hatáskörébe tartozó szerz désék megkötése, a kötelezettségek teljesítése, a vállalkozó teljesítésének ellen rzése és igazolása,
- az elkészült gép, berendezés, létesítmény m szaki átvétele, garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelez vel,
- a gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági el írások betartása, betartatása.
- küls kivitelez esetén a munka el rehaladásáról való tájékozódás, a próbaüzemen való részvétel, berendezés, létesítmény üzembe helyezése,
- elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök id szakos szabványossági, érintésvédelmi, biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése,
- energetikussal közösen az energia megtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellen rzése,
- energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszer melgel z karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása,
- energetikussal közösen az energiarendszer karbantartási költség elszámolásának ellen rzése,
- a társaság részére megszabott szolgáltatási tevékenységek teljesítése a mindenkor érvényes jogszabályok, rendeletek társasági bels utasítások és szabályzatok figyelembe vételével.
- Konténerszállítási megrendelésekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- Min ségírányítási rendszer m ködtetése és az ehhez kapcsolódó dokumentáció kezelése.

Felel ssége

- Felel s azért, hogy tevékenységei és annak eredményei el írásszer ek legyenek, s a Kft. érdekeit szolgálják.
- Anyagilag felel a munkája során használt gépek, eszközök el írásszer használatáért, kezeléséért.
- Az üzem feladatait, m ködését szabályozó el írások betartásáért, betartatásáért.

- 
- Az üzem munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
  - A min ségpolitikának és min ségírányítási rendszernek a beosztottakkal történ tudatosításáért, megvalósításáért és fenntartásáért.
  - A min ségírányítási rendszer el írásainak az üzemi feladatokban való érvényesítéséért.

**Hatásköre:**

Az írányításuk alá tartozó szervezet munkájának megszervezése, ellen rzése, a munkarend, munkafegyelem biztosítása érdekében a szükséges javaslatok megtétele.

Jogosult minden olyan intézkedés megtételére, amely írányítása alá tartozó szervezeti egység zavartalan m ködéséhez szükséges.

**IV.4.1.3. H szolgáltató Üzem**

**Közszolgáltatási feladatok:**

Tiszaújváros közigazgatási területén a kiépített távh szolgáltatási tevékenységek végzése.

**Távh -szolgáltatási üzemvezet**

**Függelmi kapcsolata:**

- közvetlenül a F mérnök írányítása alá tartozik.

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

**Feladata:**

- A társaság részére megszabott szolgáltatási tevékenységek teljesítése a mindenkor érvényes és idevonatkozó jogszabályok, rendeletek, társasági bels utasítások és szabályzatok, az alapító döntéseinek figyelembe vételével.
- A társaság üzemeltetésében lév távvezetékek és h központok biztonságos üzemeltetése érdekében a szakmai írányítás ellátása, a végzett munka rendszeres ellen rzése.
- a szolgáltatási területbe tartozó területek közm vek egyeztetésével kapcsolatos tevékenységek
- A h felhasználási normák, a szolgáltatásra vonatkozó szerz dések, illetve tervek elkészítése.
- Az energetikus által kiadott h felhasználási menetrendek véleményezése, szükség esetén az illetékesek bevonásával a korrekciók elvégzése, a menetrendek betartás. H felhasználási menetrendek elkészítése.
- Karbantartási- és felújítási tervek összeállítása.
- A társaság m ködési területén az üzemzavarok gyors elhárítása, a lakossági panaszok kivizsgálása és elhárítása.
- Üzemviteli célkit zések kidolgozása, melyek a gazdaságos, üzembiztos üzemvitelhez szükségesek.
- felújítási-, karbantartási-, javítási feladatok tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése,
- A tárgyi eszközök, gépek, berendezések m szaki állapotának folyamatos meg rzésér l, tervszer karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás.
- Az üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás írányítása és ellen rzése.
- 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 m szaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati el írások betartásának ellen rzése.
  - Az üzemfenntartáshoz és üzemvitelhez szükséges anyagok, alkatrészek, szerszámok szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás.
  - Felújítások, korszer sítésének kivitelezéséhez, az ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok versenyeztetésében, értékelésében a szerz dés el készítésében való részvétel.
  - Hatáskörébe tartozó szerz désék megkötése, a kötelezettségek teljesítése, a vállalkozó teljesítésének ellen rzése és igazolása.
  - Az elkészült gép, berendezés, létesítmény m szaki átvétele, garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelez vel.
  - A gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági el írások betartása, betartatása.
  - Küls kivitelez esetén a munka el rehaladásáról való tájékozódás, a próbauzemen való részvétel, a berendezés, létesítmény üzembe helyezése.
  - Elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök, h központok id szakos szabványossági, érintésvédelmi, biztonságtechnikai vizsgálatának elvégzése, elvégztetése.
  - Min ségírányítási rendszer m ködtetése és az ehhez kapcsolódó dokumentáció kezelése.
  - Lakossági vízvezeték rendszerekkel kapcsolatos karbantartási feladatok ellátása

#### Felel ssége

- Felel s azért, hogy tevékenységei és annak eredményei el írásszer ek legyenek, s a Kft. érdekeit szolgálják.
- Anyagilag felel a munkája során használt gépek, eszközök el írásszer használatáért, kezeléséért.
- Az üzem feladatait, m ködését szabályozó el írások betartásáért, betartatásáért.
- Az üzem munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A min ségpolitikanak és min ségírányítási rendszernek a beosztottakkal történ tudatosításáért, megvalósításáért és fenntartásáért.
- A min ségírányítási rendszer el írásainak az üzemi feladatokban való érvényesítéséért.

#### Hatásköre:

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

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

## **IV.4.2. INTEGRÁLT SZAKFELADATOK**

### **IV.4.2.1. Energetikus és ügyfélszolgálat**

#### Az adminisztrátor feladatai:

- Beérkez iratok továbbítása az üzemvezet k felé.
- Kimen ügyiratok iktatása.
- Postázási feladatok, a kimen iratok eljuttatása a postázásra.
- A szolgáltató és közszolgáltató üzemek határid s feladatainak nyilvántartása.
- Iratok gépelése, sokszorosítása.



- Irattár kialakítása, feltöltése, kezelése.
- Iratsejtezések végrehajtása.
- Irodaszerek igényeinek összegyjtése, beszerzése.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- Közszolgáltatási szerz dések el készítése.

Felel sségének határai:

- Felel s a f mérnök utasításának a végrehajtásáért.
- Felel s az ügyiratkezelés színvonaláért.
- Saját m ködési költségéért.

Az energetikus feladatai:

- Energiagazdálkodási feladatok ellátása.
- Közvetlen kapcsolattartás a f t m vel és az ÉMÁSZ RT-vel.
- A társaság h felhasználásának folyamatos nyilvántartása, az adatok értékelése, annak alapján a szükséges intézkedések kidolgozása, megtétele, h felhasználás számláinak igazolása.
- A társaság villamos energia, üzemanyag, víz és gáz felhasználásának gy jtése, rendszerezése, számláinak igazolása, nyilvántartások vezetése.
- A különböz fogyasztásmér k ellen rzésének, leolvasásának megszervezése.
- Nyilvántartja a szükséges bontásban a fogyasztók teljesítmény lekötését és fogyasztását.
- Adatszolgáltatás a szolgáltatási szerz désekhez.
- Adatszolgáltatás az üzemek energiafelhasználásáról.
- A társaság éves energiamérlegének elkészítése.
- A távh számlák elkészítéséhez adatszolgáltatás.
- Érintésvédelmi, szabványossági, t zvédelmi mérések el készítése, végrehajtása, ellen rzése.
- Árképzéshez szükséges számítások elvégzése.
- MSZ EN ISO 9001:2001 szabványkövetelményeinek megfelel min ségírányítási rendszer megismerése, m ködtetése, dokumentáció vezetése.

Felel sségének határai:

- Felel s azért, hogy tevékenységei és annak eredményei el írásszer ek legyenek, s a Kft. érdekeit szolgálják.
- Anyagilag felel a munkája során használt gépek, eszközök el írásszer használatáért, kezeléséért.
- Saját m ködési költségéért.
- 

## **IV. 5. MEGBÍZOTT JOGI KÉPVISEL**

A Társaságnál megbízott jogi képvisel m ködik. A jogi képvisel az ügyvezet igazgató, illetve a többségi tulajdonos képvisel je utasítása szerint végzi a munkáját. Ellátja a társaság jogi képviseletét, el készíti a társaság tevékenységi és érdekkörébe tartozó jogügyleteket, elkészíti és szükség szerint ellenjegyzi az ügyleti okiratokat ó a társasággal kötött megbízási szerz désnek megfelel en.

Felel sségének határai:

- Tevékenységét a megbízási szerz dés és a vonatkozó jogszabályok szerint végzi.

## **IV. 6. EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### **IV.6.1. TITKÁRSÁG**

---

A menedzsment tanácsadó egység tevékenységével els dlegesén az ügyvezet igazgató irányító, szervez , ellen rz munkáját, továbbá a társaság vagyongazdálkodását és vagyonvédelmét segíti.

A Titkárság irányítását az ügyvezet igazgató közvetlen alárendeltségében lév titkárságvezet végzi.

- Beérkez posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- Kimen ügyiratok iktatása.
- Postázási feladatok, a kézbesít munkájának szervezése.
- A cég határid s feladatainak nyilvántartása.
- A cég ügyfélforgalmának lebonyolítása.
- Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása.
- Iratok gépelése, sokszorosítása.
- Irrattár kialakítása, feltöltése, kezelése.
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- Bélyegz k beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- Iratsejtezések végrehajtása.
- Taggy lések, Felügyel Bizottsági ülések és vezet i értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Taggy lések, Felügyel Bizottsági ülések határozatainak vezetése.
- Rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Irodaszerek igényeinek összegy jtése, beszerzése.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- Irodabútor-szükségletek összeállítása, irodabútorok beszerzése, szétosztása, nyilvántartása.
- A cégre vonatkozó tulajdonosi (Képvisel -testületi) döntések nyilvántartása, a végrehajtásokról adandó rendszeres jelentések elkészítése.

Felel sségének határai:

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

Saját m ködési költségéért.

#### **IV.6.2. BERUHÁZÁS BONYOLÍTÓ ÉS KÖZBESZERZÉSI IRODA**

Az iroda, mint szervezeti egység az ügyvezet igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Az irodában dolgozó valamennyi munkavállaló az ügyvezet igazgató közvetlen alárendeltségében dolgozik. Az iroda tevékenysége kiterjed a társaság által végzett fejlesztési, felújítási, rekonstrukciós és karbantartási munkálatainak el készítésére, bonyolítására és ellen rzésére, valamint a közbeszerzési feladatok ellátására. A társaság szolgáltatásai folyamatosságának biztosítása érdekében egyeztet a tervszer éves karbantartási, fejlesztési és felújítási munkákkal kapcsolatosan a f mérnökkel.

Az irodában dolgozó munkatársak feladatai és felel ssége:

Feladatai:

- az általa vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselete,
- a társaság célkit zéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkit z , koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellen rzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és m ködésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a szervezeti egység er forrásaival (anyagi és munkaer ) való gazdálkodás,

- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a m ködés szabályozása,
- a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a szervezeti egység m ködése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlőd képességének biztosítása,
- a társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a beosztottak munkájának min sítése, értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése,
- a társaság m szaki fejlesztési, beruházási munkáinak el készületében való részvétel, azok m szaki, szakmai irányítása, figyelemmel kísérése, felügyelete, ellen rzése és értékelése,
- projektek el kalkulációja, beruházási javaslatok, programok kidolgozásában való közrem ködés,
- tevékenység jelentés, átadási dokumentációk ellen rzése,
- tervezési, építési munkák el készít i feladatainak elvégzése.
- közrem ködés a kiviteli tervek ellen rzésénél a beruházások üzembe helyezésénél, utólagos m szaki-gazdasági értékelés elvégzése,
- reklamációk kezelése, projektvezet k irányítása,
- kiemelt projektek irányítása,
- ajánlatok készítése, m szaki feladat meghatározás, ajánlatadási paraméterek meghatározása, kimen ajánlatok felülvizsgálata,
- az ajánlatok gazdaságos m szaki tartalmának a meghatározásban közrem ködik
- évente átfogó értékelés készítése az irányítása alatt lev szervezeti egység munkájának tervszer ségér l, szervezettségér l és hatékonyságáról.
- engedélyezési eljárások lebonyolításának irányítása.
- gondoskodás és közrem ködés munkaterület átadásánál.
- közrem ködés az egészséges és biztonságos munkakörülményeinek kialakításában, feltételek biztosítása, a meghatározott feladatok végrehajtás, a szabályozás betartásának ellen rzése.
- a tulajdon védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- min ségírányítási rendszer a szervezeti egységre vonatkozó m ködtetése, ellen rzése és az ehhez kapcsolódó dokumentáció kezelése.

#### Felel sség:

- a szervezeti egység feladatait, m ködését szabályozó el írások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határid inek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszer elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, bels szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- felel s azért, hogy tevékenységei és annak eredményei el írásszer ek legyenek, s a Kft. érdekeit szolgálják.
- anyagilag felel a munkája során használt gépek, eszközök el írásszer használatáért, kezeléséért.
- saját m ködési költségéért.
- a szolgálati titok meg rzéséért és meg riztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a társaság vagyona meg rzésében és gyarapításában való hatékony közrem ködésért,

#### **Közbeszerzési Referens feladatai és felel ssége**

- a) összeállítja az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívást

- b) a jóváhagyott felhívást megküldi közzétételre ill. az ajánlattev k részére,
- d) a Kbt.59.§ (5) bekezdésében foglaltak esetén intézkedik a biztosíték visszafizetésér l
- a)Indokolt esetben javaslatot tesz a hirdetmény vagy a dokumentáció módosítására, a hirdetmény visszavonására, a részvételi jelentkezési ill. az ajánlattételi határid meghosszabbítására.
- b)átveszi és felbontja a beérkez jelentkezéseket ill. ajánlatokat,
- c) jegyz könyvet készít a bontásról, és azt a Kbt. 62. § (1) bekezdése alapján 5 napon belül megküldi a jelentkez nek ill. az ajánlattev nek
- d)gondoskodik a Kbt. 67. §-nak megfelel en a hiánypótlásról, a bíráló bizottság javaslata alapján a szolgáltatási igazgatóhelyettes által jóváhagyott hiánypótlási felhívás szerint,
- e)gondoskodik az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat kitöltetésér l az érintett közrem köd k felé,
- f)gondoskodik az eljárás dokumentálásáról valamint a keletkezett összes dokumentum elhelyezésér l és tárolásáról, valamint az eljárás lezárulásától számított 5 évig történ meg rzésér l,
- g)összehívja a bíráló bizottság üléseit,
- h)a bíráló bizottság részvételével lefolytatja az egyes beszerzési eljárások során szükséges tárgyalásokat,
- i)a lefolytatott tárgyalásokról jegyz könyvet készít és azt a tárgyalás befejezésekor minden jelenlév ajánlattev vel aláíratja,
- j)gondoskodik az ajánlattev k Kbt. szerinti tájékoztatásáról, a döntést követ öt napon belül,
- k)elkészíti a külön jogszabályban meghatározottak szerint az összegezést, melyet az eredményhirdetésen ismertet, valamint a jelen lév ajánlattev nek átad, a távollev nek haladéktalanul, de legkés bb két munkanapon belül megküld,
- l)kihirdeti a közbeszerzési eljárás eredményét, valamint arról írásbeli összegezést készít és azt átadja illetve megküldi az ajánlattev nek a Kbt. vonatkozó szakaszainak megfelel en.
- m)gondoskodik az eljárás eredményér l szóló tájékoztató elkészítésér l és határid ben való feladásáról

A Pályázatíró munkatárs feladatai:

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

**IV.6.3. MARKETING, MIN SÉGIRÁNYÍTÁS**

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

A marketing menedzseri feladatok:

- A társaság marketing stratégiájának kialakítása.
- Értékesítést támogató eszközök (reklám, katalógusok, prospektusok, filmek, kiállítások, stb.) kialakítása, elemzése.
- Árdöntések el készítése, a jóváhagyott árak nyilvántartása.
- Az értékesítési tevékenységre vonatkozó feladatok kidolgozása, végrehajtásának megszervezése és ellen rzése.
- Adatszolgáltatások elkészítése.
- Hazai és nemzetközi pályázati lehet ségek figyelemmel kísérése.
- Pályázatok, tanulmányok készítésében való közrem ködés.
- A piaci lehet sségek felmérése elemzése.
- Célpiacok felkutatása és szelektálása.
- Piaci információk gy jtése, feldolgozása, rendszerezése.
- A társaság értékesítési tevékenységéhez kapcsolódó tervezési feladatok ellátása.
- Marketingprogramok tervezése.
- Marketing módszerek meghatározása.
- Marketing m veletek szervezése, végrehajtása és ellen rzése.
- Marketing információs rendszer kialakítása, a m ködés elemzése, a rendszer javítása.
- A társaság mikrokörnyezetének elemzése.
- A társaság makrokörnyezetének elemzése.
- Marketing teljesítmény értékelése és ellen rzése.
- Hazai és nemzetközi partnerkapcsolatok kiépítése.
- WEB oldalnak a társaság arculatát tükröz alakítása, m ködtetése.

#### PR /Public Relations/

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

#### PR funkciók:

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

Inputok:

- Információk az üzletágakról, partnerekr l.
- Információ a piacról.
- Információ a menedzsmentt l.

Felel sségének határai:

- Felel s a hatáskörébe utalt feladatok hatékony és eredményes ellátásáért.
- Felel s a saját m ködési költségeiért,
- Felel s a társaság marketing tervéért, a társaság megjelenéséért,
- Felel s a saját m ködési költségeiért.

#### **IV.6.4. KÖRNYEZETVÉDELEM ÉS MIN SÉGIRÁNYÍTÁS**

Feladatai:

- Ellátja a társaság központja és telephelyei ó Szennyvíztisztító Telep, Vízüzem, Hulladéklerakó Telep, Termálfürd , Távh Ellátó Központ, Sportcentrum, stb. ó m ködésével kapcsolatos környezetvédelmi feladatokat (nyilvántartás, adatrögzítés, értékelés),
- Elvégzi az ivóvízbázis védelmével kapcsolatos feladatokat,
- Elvégzi a csatornabírság rendelettel járó adminisztratív és ügyintézi feladatokat,
- Elvégzi a társaság által vállalt környezetvédelmi témájú feladatokat,
- Figyelemmel kíséri a társaság m ködésével kapcsolatos környezetvédelmi jogszabályok érvényesülését, azok változásait,
- Elkészíti a környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- Elvégzi a veszélyes hulladékkal kapcsolatos feladatokat,
- Részt vesz a Hatósági Ellen rzéseken, képviseli a társaság érdekeit. Ezeken kívül minden olyan feladat, amellyel az ügyvezet igazgató szóban vagy írásban megbízza.

Min ségírányítási feladatok:

A kialakított és auditált rendszer naprakész m ködtetése.

- A bels felülvizsgálatok teljes kör szakszer , objektív lebonyolítása.
- A vezetés által kívánt elemzett adatok szolgáltatása.
- A szervezeti, tevékenységi változások naprakész átvezetése a rendszer szabályozásaiban.
- A min ségírányítási rendszer szabvány szerinti folyamatos továbbfejlesztése.
- A szükséges min ségírányítási képzések megtartása.
- Felkészítés az évente történ nemzetközi auditra.
- A szervezet min ségírányítási rendszerének képviselője küls felülvizsgálatokon.

Felel sségének határai:

- Felel s azért, hogy tevékenységei és annak eredményei el írásszer ek legyenek, s a Kft. érdekeit szolgálják.
- Anyagilag felel a munkája során használt gépek, eszközök el írásszer használatáért, kezeléséért.
- Saját m ködési költségéért.
- Felel s az általa elkészített dokumentációk, adatszolgáltatások helyességéért.

Kapcsolattartás:

Munkája során közvetlen kapcsolatot tart az ügyvezet igazgatóval, a szolgáltatás vezet vel és a f mérnökkel, a szükséges adatok megszerzése érdekében rendszeres kapcsolatot tart a szakági üzemvezet kkel.

---

#### **IV.6.5. MUNKA- ÉS T ZVÉDELEM**

A Társaságnál megbízott munka- és t zvédelmi szakért m ködik. A szakért az ügyvezet igazgató utasítása szerint végzi a munkáját. A következ feladatokat látja el a megbízási szerz désének megfelelen:

- Munkavédelmi tevékenységek tervezése, szervezése.
- A munkavédelmi szabályzat elkészítése és karbantartása.
- Munkavédelmi jogszabályok, el írások betartásának biztosítása.
- Részvétel a társaságnál tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetésér l való gondoskodás.
- Fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi el írások betartásának ellen rzése.
- A biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás.
- A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszer használatukról, karbantartásukról, ill. pótlásukról.
- Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellen rzése.
- Részvétel a társaságnál történt balesetek elhárításában, az okok és felel sség feltárását célzó vizsgálatokban.
- Munkabaleseti jegyz könyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.
- A véd ruhák, véd eszközök és véd felszerelések juttatási rendjének kidolgozása.
- Részvétel az üzembe helyezési, használatbavételi eljárásokon.
- A társaság t zvédelemmel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése.
- A társaság t zvédelmi szabályzatának, t zriadó tervének elkészítése és karbantartása.
- A t zvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása.
- A társaság t zvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése.
- A társaság helyiségei, létesítményei t zvédelmi osztályba sorolásának elkészítése, karbantartása.
- Részvétel a társaságnál tartott t zvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetésér l való gondoskodás.
- A társaságnál végzett t zveszélyes tevékenységek engedélyeztetése, az el írások betartásának ellen rzése.
- A társaság t zvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszer elhelyezésükr l, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról.
- A t zvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellen rzése.
- Részvétel a társaságnál történt t zesetek megszüntetésében, az okok és a felel sség feltárását célzó vizsgálatokban.
- T zvédelemmel kapcsolatos jegyz könyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.
- A társaságnál szükséges kockázati helyek kockázatbecslésének elvégzése, és a szükséges id közönkénti felülvizsgálata.

Felel sségének határai:

- Tevékenységét a megbízási szerz dés és a vonatkozó jogszabályok szerint végzi.

### **V. KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS, BÉLYEGZ HASZNÁLAT**

#### **V.1. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE**

---

A Társaságot az ügyvezet önállóan, vagy a f könyvel a f mérnökkel együtt képviselik harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok el tt. Az ügyvezet igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

A f könyvel , a f mérnök - átruházott jogkörben - önállóan képviselik szervezeti egységüket.

## V.2. A CÉGJEGYZÉS MÓDJA

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a Társaság képviselőire jogosultak az el írt, el nyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá teljes nevüket - hiteles cég aláírási nyilatkozatának megfelelően - az alábbiak szerint írják alá:

- az ügyvezet önállóan, vagy
- a f könyvel a f mérnökkel együttesen.

## V.3. A BÉLYEGZ HASZNÁLATA

Cégbélyegz k mindazon bélyegz k, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a bélyegz nyilvántartásban szerepel.

A társaságon kívülre men iratok hitelességéhez minden esetben cégszer aláírás szükséges.

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

A cégbélyegz k tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegz jogos használója felel sséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tev mulasztásért, gondatlan rzéséért.

A bélyegz elvesztése esetén arról jegyz könyvet kell felvenni, és a bélyegz t a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

Cégbélyegz használatára a bélyegz nyilvántartásban szerepl munkavállalók jogosultak.

## VI. HELYETTESÍTÉS

Az ügyvezet igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása (rendes szabadságon, táppénzen, ill. külföldi kiküldetése) esetén az általa írásban kijelölt f könyvel , vagy f mérnök helyettesíti. Abban az esetben, ha nem kerül kijelölésre személy, akkor a Taggy lés dönthet a helyettesítéssel megbízott személyr l, vállalva az ezzel járó felel sséget.

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



---

## VII.1. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

- A Társaság jóváhagyott Üzleti Tervében szerepl beruházások és egyéb kiadások esetében - az ott el irányzott feladatokra vállalhat kötelezettséget az ügyvezet igazgató.

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

A bankszámla feletti rendelkezés hagyományos módon, papír alapon ill. elektronikus úton folytatható. A hagyományos módon történ banki m veletek jogosultja az ügyvezet igazgató, vagy a f könyvel és a f mérnök együttesen (bankszámla szerz és szerint).

Elektronikus rendszerben az ügyvezet igazgató, a f könyvel , valamint a számviteli, pénzügyi csoportvezet jogosult a bankszámla felett rendelkezni.

## VIII. MUNKÁLTATÓI JOGOK

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

A munkáltatói jogok gyakorlójának hatáskörébe tartozik:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerz és módosítása,
- munkajogi felel sség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- fizetés nélküli szabadság kiadása,
- belföldi kiküldetés engedélyezése,
- külföldi kiküldetés engedélyezése,
- tanulmányi szerz és megkötése,
- képzés, továbbképzés, oktatás engedélyezése,
- a társaság egészét érint munkaid és pihen id meghatározása,
- a társaság egészét érint bérpolitikai elvek meghatározása,
- a munkabérek megállapítása,
- a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
- a munkavégzés irányítása, ellen rzése, felel sségre vonása,
- a túlmunka, készenlét elrendelése,
- a rendes szabadság kiadása.

Az ügyvezet igazgatónak felel sséget kell vállalnia a Taggy és el tt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszer sége és célszer sége fel l.

Az ügyvezet igazgatónak kötelessége a Munkatörvénykönyv munkavégzés szabályaira vonatkozó el írások betartása és betartatása.

Az ügyvezet igazgató a munkáltatói jogokat a szervezeti egységek dolgozói vonatkozásában a f mérnökre és a f könyvel re ruházhatja át.

---

A f mérnöknek és a f könyvel nek ebben az esetben felel séget kell vállalnia az ügyvezet igazgató el tt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszer sége és célszer sége fel l.

## **IX. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

A munkaköri leírás tartalma:

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Közvetlen alárendelt(ek):

Feladatkörök, hatáskörök és felel sség:

Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:

Helyettesítés:

Jogszabályok:

Munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Érvénybelépés id pontja:

Jóváhagyó aláírása:

Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni minden munkavállalóra.

A munkaköri leírást az ügyvezet igazgató hagyja jóvá, ill. e jogkört a szolgáltatás vezetőre, a f mérnökre és a f könyvel re átruházhatja.

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek, melyb l 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 jegyz könyvben kell rögzíteni a változást követ 8 napon belül.

A jegyz könyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvev nevét,
- a felment és a kinevez 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 átvev és a résztvevők aláírását.

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

## **XI. ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE**

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

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

A munkavállaló az üzleti titok megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetés szerinti működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetés szerinti 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.