8.

TÖRÖKSZENTMIKLÓSI KOMMUNÁLIS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT. ÜGYVEZETŐJÉTŐL

E L Ő T E R J E S Z T É S

A Képviselő-testület 2019. március 28. napján tartandó **rendes nyilvános** ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Róth Ervin ügyvezető
Iktatószám:	TM/1028-63/2019.
Tárgy:	**A Törökszentmiklósi Kommunális Szolgáltató Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, **Határozat-tervezet**, Tájékoztató, Beszámoló
Melléklet:	1 db **határozat tervezet**
Döntéshozatal módja:	egyszerű többség
Készítette:	Róth Ervin ügyvezető
Véleményezésre megküldve:	A Képviselő-testület **Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottsága** részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2019. március 20.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 251/2018. (XII. 20.) K.t. határozattal módosította a Törökszentmiklósi Kommunális Szolgáltató Nonprofit Kft. alapító okiratát. A 252/2018. (XII. 20.) határozatban bérleti szerződés megkötésére és a TDA WOOD KFT bérleti szerződés módosítására a Képviselő-testület felhatalmazta a polgármestert.
A változás a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását vonja maga után.
Az alapító okiratba a határozat szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészül az új telephelyekkel valamint a tevékenységi körökkel.
A VEGYTEK telephelyhez kapcsolódóan a bérbeadás mellett további feladat a teljes iparvágány üzemeltetése. A Szervezeti és Működési Szabályzatba be kell építeni a tevékenység bővülésével kapcsolatos változásokat. Az üzemeltetéséhez szükséges a telephely vezető feladatainak átvétele. A telephely vezető az ügyvezető irányítása alatt dolgozik, felel a telepen végzett logisztikai tevékenységért. Feladata optimalizálni a bérbe adható területeket, a telephely működési rendjét fenntartani.
Az értékesítési vezető feladata bővült a bérlőkkel való kapcsolattartással, valamint feladata új bérlők felkutatása.

A Törökszentmiklósi Kommunális Szolgáltató Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításai az alábbiak:

Módosítással érintett pontok (A módosított, kiegészített részek kiemelt, dőlt betűvel jelölve)

I. Általános rész

1. A Társaság főbb adatai:

A Társaság neve:	Törökszentmiklósi Kommunális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített neve:	Miklósi Kommunális Nonprofit Kft.
Székhelye:	5200 Törökszentmiklós, Puskás Ferenc utca 12. sz.
Telephelyei:	5200 Törökszentmiklós, 1064/hrsz., Táncsics út piaccsarnok és piactér 5200 Törökszentmiklós, 1134/5 hrsz. Wesselényi utca 51. strandfürdő 5200 Törökszentmiklós, 1134/6 hrsz. Wesselényi utca 53. kemping 5200 Törökszentmiklós Kertész utca 10. kisposta és bolt ***5200 Törökszentmiklós, Alatkai út 647/3 hrsz. és 647/4 hrsz. Alatkai úti állatvásártér*** ***5200 Törökszentmiklós, Dózsa Gy. út 17. VEGYTEK telep + teljes iparvágány***

Alapító okirat kelte:	2000. szeptember 26.
Társaság működése megkezdésének időpontja:	2000. október 01.
Cégbejegyzés száma:	Cg. 16-09-006169
Statisztikai jelzőszáma:	12533868-3811-572-16
Számlavezető pénzintézet: OTP BANK NYRT	Törökszentmiklósi Fiókja
Számlaszáma:	11745066-20018418
Számlavezető pénzintézet: K&H BANK ZRT.	***Törökszentmiklósi Fiókja***
Számlaszáma:	***10400607-49565151-50561045***
Adóigazgatási száma:	12533868-2-16
Törvényességi felügyeleti szerve:	Jász- Nagykun-Szolnok Megyei Bíróság, mint Cégbíróság
A Társaság időtartama:	határozatlan időre alakult
A Társaság tagjának adatai:	Törökszentmiklós Városi Önkormányzat 5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. u. 135.

2. A Társaság célja:

A Törökszentmiklós Városi Önkormányzat a 24/2000. (IV.30.) számú rendeletével a Törökszentmiklósi Városüzemeltetési Centrum megszüntetéséről döntött és az intézmény tevékenységeinek további végzésére 2000. október 01-vel induló korlátolt felelősségű társaság létrehozását határozta el.

Főbb feladatok:

- a lakosság és a városban működő vállalkozások, üzemek, intézmények részére nagyobb biztonságot nyújtó, szolgáltatást ellátó korszerűbb szervezeti forma kialakítása,
- a tevékenységi kör bővítése,
- további megrendelői körök bevonása,
- ***kezelésébe adott vagyon rendeltetésszerű használata, megőrzése és állagának megóvása, a bérelt ingatlanok nyereséges üzemeltetése, hasznosítása,***
- az önkormányzat - mint alapító - rendeleteiben foglaltak végrehajtása,
- az önkormányzattal kötött szerződésekben leírtak teljesítése,

3. A Társaság tevékenységi körei:

3811 '08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése Főtevékenység.
3812 '08 Veszélyes hulladék gyűjtése
3821 '08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3822 '08 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3832 '08 Hulladék újrahasznosítása
3900 '08 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
4221 '08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4299 '08 Egyéb m.n.s. építés
4311 '08 Bontás
4312 '08 Építési terület előkészítése
4321 '08 Villanyszerelés
4339 '08 Egyéb befejező építés m.n.s.
4391 '08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4399 '08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4520 '08 Gépjárműjavítás, -karbantartás
4799 '08 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
5520 '08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
7111 '08 Építészmérnöki tevékenység
7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7312 '08 Médiareklám
7732 '08 Építőipari gép kölcsönzése
7739 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
8129 '08 Egyéb takarítás
8130 '08 Zöldterület-kezelés
8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
9313 '08 Testedzési szolgáltatás
9329 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9604 '08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
8690 '08 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
4677 '08 Hulladék-nagykereskedelem
3312 '08 Ipari gép, berendezés javítása
5630 '08 Italszolgáltatás
9200 '08 Szerencsejáték, fogadás
4711 '08 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
5310 '08 Postai tevékenység (egyetemes kötelezettséggel)
4762 '08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem

4778 '08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
6190 '08 Egyéb távközlés
7990 '08 Egyéb foglalás
6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
5221 '08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

III. A Társaság munkaszervezete

A gazdálkodási feladatokat végző szervezeten belül a tevékenységi elv figyelembevételével szerveződnek az egységek.
A munkaszervezet élén az ügyvezető áll, akinek közvetlen beosztottja a műszaki vezető, a pénzügyi számviteli csoportvezető, a piacfelügyelő, az értékesítési vezető, ***a telephely vezető.***
A pénzügyi számviteli csoportvezető felelős a számviteli és pénzügyi feladatokért, a műszaki vezető végzi a KFT előtt álló feladatok közvetlen irányítását, a kemping-strand üzletágnál a jogszabályok és önkormányzati rendeletek keretei között az üzletág közvetlen irányítását, a piacfelügyelő a jogszabályokban, illetve önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint végzi feladatát, ***a telephely vezető a VEGYTEK telephely üzemeltetéséért és logisztikai feladatainak ellátásáért felel.***
A funkcionális jellegű feladatok ellátására önálló és kapcsolt formában munkakörök lettek létrehozva, illetve azt külső vállalkozókkal kötött szerződések alapján látja el.

Az ügyvezető fő feladatai:

- kialakítja az optimális munkaszerkezetet, kidolgozza az ezzel kapcsolatos intézkedési javaslatokat,
- felmérések és a gazdasági tervezésre vonatkozó szabályok betartása mellett a következő tervidőszakra vonatkozóan a Társaság gazdasági célkitűzései alapján javaslatot dolgoz ki a Társaság éves tervére, mely tartalmazza a beruházási programot is és azt az alapító képviselő-testülete elé terjeszti jóváhagyásra,
- szervezi a terv végrehajtását,
- közreműködik a munkadíjazás, az anyagi ösztönzés rendszerének kidolgozásában, azt rendszeresen figyelemmel kíséri,
- kidolgozza a tervezett beruházások, felújítások határidőre történő üzembe-helyezéséhez szükséges szervezési intézkedéseket,
- ellátja a külső - belső információs rendszerrel összefüggő operatív teendőket,
- megteremti az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit,
- megszervezi a tűz- és vagyonvédelmi előírások végrehajtását,
- közreműködik a leltározási, készletellenőrzési munkában,
- a környezetvédelmi előírásokat szakterületén végrehajtja,
- végrehajtja az önkormányzati rendeletekben, határozatokban a KFT-re vonatkozó feladatokat.
- előkészíti döntésre az üzletpolitikai koncepciót, az üzleti elképzelések tervét.
- képviseli a Társaságot hatóságok, bíróságok és harmadik személyekkel szemben.

Számviteli, pénzügyi szervezet fő feladatai:

A számviteli és pénzügyi teendőket a pénzügyi számviteli csoportvezető irányításával végzi a Társaság, aki munkáját az ügyvezető utasításai szerint köteles végezni.

A számvitel és pénzügyi szervezet speciális feladatai:
- a Társaság pénzgazdálkodásával és számvitelével kapcsolatos feladatok az ügyvitel és az annak alapjául szolgáló - mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelő – zárt, ellenőrizhető bizonylati rend kialakítása, végrehajtása és érvényesülésének ellenőrzése,

- a számviteli és pénzügyi munkát szabályozó belső szabályzatok elkészítése és az abban foglaltak betartása,
- előkészíti a Társaság éves tervét, kifejezett feladata a terv pénzügyi részének elkészítése, jóváhagyása után végrehajtásának biztosítása,
- értékeli a pénzügyi terv teljesítését,
- elemzi a Társaság egész gazdasági tevékenységét,
- megszervezi és ellenőrzi a leltározást a vonatkozó szabályok szerint,
- meghatározza a felesleges vagyontárgyak selejtezésének és értékesítésének rendjét,
- ellátja a munkaügyi feladatokat, elszámolja a munkadíjakat, vezeti az előírt munkaügyi nyilvántartásokat,
- figyelemmel kíséri, elemzi a Társaság bérgazdálkodását,
- ellátja a társadalombiztosítási feladatokat,
- gondoskodik a műszaki folyamatok pénzügyi megalapozásáról,
- ellátja a beruházásokkal kapcsolatos előkészítő és pénzügyi tevékenységeket,
- a belső és külső információs igények kielégítése érdekében kialakítja a pénzgazdálkodás és számvitel információs rendszerét,
- a nyilvántartások pontos és naprakész vezetésével, a gazdasági események elemzésével a megfelelő információkat biztosítja a döntések meghozatalához,
- gondoskodik a statisztikai, tervezési és mérlegbeszámoló készítéséhez szükséges információ időbeni összeállításáról, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
- az ügykezeléssel, irattárazással kapcsolatos feladatok végzése,
- a hivatalos lapok, közlemények gyűjtése, kezelése,
- a szerződések nyilvántartásának elkészítése, naprakész vezetése,
- az adminisztratív, ügyviteli tevékenységhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése, nyilvántartása és kiosztása,

Funkcionális feladatok végrehajtása
E szervezethez tartozó feladatokat önálló, illetve kapcsolt munkakörben látják el a dolgozók, illetve megbízási szerződés alapján végezteti azt el a Társaság.
A funkcionális feladatok:

- a Társaság törvényes működése érdekében - a jogszabályi kereteknek megfelelően - a Társaság alapító okiratának és más belső szabályozásának előkészítése,
- a Társaság vezetőinek munkájával, működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- a honvédelmi, polgárvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi rendszabályok kidolgozása, azok betartásának ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a belső ellenőrzési tevékenység szervezése, végrehajtása,
- a jogi feladatok ellátása,
- a személyzeti feladatok megoldása, az előírt nyilvántartások, anyagok kezelése, szabályzatok előkészítésében való közreműködés,
- a dolgozók szociális ellátásának megszervezése,
- a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációs ügyeinek intézése.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK TARTALOMJEGYZÉKE

1. *MŰSZAKI VEZETŐ*
2. *CSOPORTVEZETŐ*
3. *LAKATOS – KARBANTARTÓ*
4. *GÉPKOCSI SZERELŐ – KARBANTARTÓ*
5. *TAKARÍTÓ*
6. *ÚT – JÁRDA – CSATORNA TISZTÍTÓ*
7. *KOMMUNÁLIS HULLADÉKGYŰJTŐ (ILLETVE EGYÉB GÉPJÁRMŰ) GÉPJÁRMŰ VEZETŐJE*
8. *KOMMUNÁLIS HULLADÉKGYŰJTŐ JÁRMŰ RAKODÓJA*
9. *PARKGONDOZÓ, SEGÉDMUNKÁS*

10. *KISGÉP – KEZELŐ*
11. *PIACFELÜGYELŐ*
12. *PIACI DÍJBESZEDŐ*
13. *PIAC TAKARÍTÓ*
14. *ÉRTÉKESÍTÉSI VEZETŐ*
15. *PÉNZTÁROS – RUHATÁROS- TAKARÍTÓ*
16. *ÚSZÓMESTER – SEGÉDMUNKÁS*
17. *GÉPÉSZ*
18. *BOLT VEZETŐ*
19. *BOLTI ELADÓ*
20. *BOLTI ÁRUFELTÖLTŐ*
21. *KOMPLEX POSTAI ÜGYINTÉZŐ*
22. *PÉNZÜGYI SZÁMVITELI CSOPORTVEZETŐ*
23. *HUMÁNPOLITIKAI ÜGYINTÉZŐ*
24. *PÉNZTÁROS, GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ*
25. *ÁLTALÁNOS GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ*
26. ***TELEPHELY VEZETŐ***
27. ***LOGISZTIKAI, ANYAGMOZGATÓ MUNKATÁRS***

V. VEZETÉS SZERVEZETE

A Társaság vezetőállású személyei:

Ügyvezető
Műszaki vezető
Pénzügyi számviteli csoportvezető

Ügyvezető:

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető, aki jogait és kötelességeit a tulajdonos megbízásából gyakorolja, illetőleg teljesíti. Az ügyvezető a jogszabályok és az alapító okirat keretei között a KFT.-t érintő ügyekben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt.

Az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi dolgozója felett.

Az ügyvezető feladata a Társaság gazdálkodási feladatainak végrehajtása és megvalósítása érdekében:

- a Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása,
- a termékek és szolgáltatások szerkezetének meghatározása és ésszerű korszerűsítése,
- a vagyon védelme, illetőleg az ehhez szükséges feltételek biztosítása,
- a Társaság üzlet- és árpolitikájának meghatározása, a szerződések megkötése és a szerződéses fegyelem biztosítása,
- az állami szabályozókkal összhangban álló belső érdekeltségi és ösztönzési rendszer kidolgozása és érvényesülésének biztosítása,
- a hatóságilag nem szabályozott árak jóváhagyása,
- állóeszközök selejtezésének, értékesítésének engedélyezése
- a megvalósult beruházások üzembe-helyezésének engedélyezése,
- a KFT személyzeti munkájának irányítása, meghatározza a Társaság munkavédelmi feladatait, gondoskodik a MVSZ elkészítéséről, végrehajtásának irányításáról, ellenőrzéséről, évenkénti felülvizsgálatáról és módosításáról,
- biztosítja az üzem-egészségügyi szolgálat működéséhez szükséges feltételeket,
- biztosítja a Társaság termelőeszközeinek és épületeinek karbantartását és felújítását,
- munkafolyamatok egészséges és biztonságos végrehajtásának biztosítása érdekében technológiai, műveleti és kezelési utasításokat dolgoztat ki, előkészíti a Társaság beszerzéseire, illetve közbeszerzéseire vonatkozó szabályzatot és azt jóváhagyásra az alapító pénzügyi és városfejlesztési

bizottsága elé terjeszti, a pénzpiaci folyamatok elemzése alapján előkészíti döntésre az üzletpolitikai koncepciót, az üzleti elképzelések tervét,
- dönt a beszerzések megkezdéséről a tulajdonos által elfogadott üzleti terv (fejlesztési terv) alapján. Elrendelheti a fejlesztési tervben nem szereplő beszerzést, a fejlesztési terv módosítása nélkül az alábbi értékű befektetett eszköz beszerzése esetén:
    - 100.000 Ft-ig saját hatáskörben;
    - 100.001-500.000 között az FB utólagos tájékoztatásával (a beszerzést követő első FB ülésen);
    - 500.001-2.000.000 között az FB előzetes hozzájárulásával.
- 2.000.000 feletti eszköz beszerzése a fejlesztési terv módosításával és a képviselő testület jóváhagyásával történhet meg.
- ***strand és kemping, piac, vásár, bolt és kisposta, a bérlemények üzemeltetését a bérelt ingatlanok hasznosítását irányítja.***

Ellenőrzési feladatai:
- közvetlenül ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket,
- ellenőrzi a balesetvédelmi és munkaegészségügyi rendelkezések végrehajtását és betartását,
- ellenőrzi a termelőeszközök, gépjárművek rendeltetésszerű, gazdaságos használatát és a dolgozók helyes munkaszervezésben történő foglalkoztatását,
- ellenőrzi az MVSZ-ben foglaltak betartását, betarttatását,
- ellenőrzései alapján a hiányosságok megszüntetésére az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek utasításokat ad.

Felelőssége:
- Felelőssége az alapítóval szemben áll fenn. Büntetőjogi és anyagi felelősségén túl felelős
- a Társaság irányításáért,
- a szervezeti egységek munkahelyi rendjéért, munkafegyelméért, szakmai továbbképzéséért, és a kiadott utasítások végrehajtásáért,
- a Társaság tevékenységére vonatkozó rendeletek betartásáért,
- az önkormányzati (alapítói) vagyon megóvásáért,
- a Társasági tervek végrehajtásáért.

Jogok és kötelezettségek:
- kidolgozza és megvalósítja a Társaság stratégiáját,
- megvalósítja a meghatározott minőségügyi célkitűzéseket,
- ellenőrzi a Társaság jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelőségét,
- ellenőrzi a biztonságtechnikai eljárásokat és környezetvédelmi szabályokat,
- biztosítja, hogy a szükséges eszközök kellő időben a megfelelő helyen rendelkezésre álljanak,
- biztosítja, hogy mindig megfelelő, a feladat ellátására alkalmas személyek álljanak rendelkezésre az alárendelt részlegeknél.

Értékesítési vezető

Feladata:
- ***a kemping vendégek megelégedettségének elérése***
- ***a strand éves programjának összeállítása és szervezése***
- ***a kemping szolgáltatásainak megismertetése és értékesítése***
- ***a városi és kistérségi programok kapcsolása a kemping ajánlatához***
- ***kapcsolattartás a kistérség programszervezőivel***
- ***a feladathoz tartozó marketing terv és e-marketing összeállítása, végrehajtása***
- ***kapcsolattartás szakmai szervezetekkel***
- ***a kemping vendégfogadással kapcsolatos feladatainak szervezése és végrehajtása***

- *a kemping adminisztrációjának szervezése és végrehajtása együttműködve a strand pénztár személyzetével*
- *a kempingterület karbantartásának szervezése és végrehajtása*
- *a strand-kemping létesítményre vonatkozó önkormányzati határozatok végrehajtása*
- *kapcsolattartás a bérlőkkel, új bérlők keresése, a szolgáltatások értékesítése*

A munkakört ellátó felelős:

- *saját munkavégzéséért, fegyelmi helyzetéért, és szakmai fejlődéséért a kemping árbevételéért*
- *a jogszabályokban, és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározottak teljesítéséért*
- *köteles jelezni ügyvezetőjének, ha a munkavégzését akadályozó tényező vagy egyéb körülmény merül fel*

Felelőssége az ügyvezetővel szemben áll fenn. Büntetőjogi és anyagi felelősségén túl felelős – strand és kemping üzemeltetési feladatok irányításáért,

- *az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkahelyi rendjéért, munkafegyelméért, a dolgozók szakmai továbbképzéséért, és a kiadott utasítások végrehajtásáért,*
- *a tervezett feladatok maradéktalan végrehajtásáért,*
- *a tevékenységek működtetése során használt eszközök állagának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért,*
- *a Társasági szabályzatokban, a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért.*

Telephely vezető

Az ügyvezető által kinevezett, megfelelő képzettséggel és gyakorlattal rendelkező dolgozó, aki munkáját az ügyvezető irányítása és felügyelete mellett végzi.

Feladatai:

- *A telephely biztonságos és gazdaságos üzemeltetése.*
- *A telephely rendjének betartatása, a bérlőkkel a telephelyi kapcsolattartás. Optimális helykihasználás.*
- *A bérlők számára a logisztikai szolgáltatások biztosítása.*
- *A raktárterület kezelése, az áru mennyiségi-minőségi megóvása.*
- *Jelentési kötelezettsége van az ügyvezető igazgató felé bármilyen, beosztását meghaladó probléma megoldásának tekintetében*
- *Feladata a telephely, a belső raktárterület tisztán tartása, áttekinthetősége, zárása-nyitása*
- *Az előírásoknak megfelelően használja, ill. használtatja a területén lévő raktártechnikai eszközöket*
- *Ellenőrzi és betartja a raktárra vonatkozó egyéb előírásokat (tűz- és munkavédelem)*
- *Szervezi a raktárral kapcsolatos raktárosi adminisztrációt (szállítólevél, CMR, egyéb fuvarlevelek igazolása)*
- *Feladata a raktárba érkező és kimenő küldemények bizonylat alapján történő betárolása és kiszolgálása*
- *Koordinálja és felügyeli a targoncás munkáját, a vasúti iparvágány szolgáltatásait*

Ellenőrzési feladatok:

- *A telephely rendjének betartása, a hozzá tartozó szervezet munkája*
- *Az igénybevett területek szerződésszerinti betartása*
- *Az adminisztráció végzése.*

- *Az őrszolgálat munkája*
- *A telephely műszaki állapotának figyelemmel kísérése, szükség szerint jelzés a műszaki vezető vagy az ügyvezető számára.*

Felelőssége:

Felelőssége az ügyvezetővel szemben áll fenn. Büntetőjogi és anyagi felelősségén túl felelős – a telephely üzemeltetési feladatok irányításáért,

- *az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkahelyi rendjéért, munkafegyelméért, a dolgozók szakmai továbbképzéséért, és a kiadott utasítások végrehajtásáért,*
- *a tervezett feladatok maradéktalan végrehajtásáért,*
- *a tevékenységek működtetése során használt eszközök állagának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért,*
- *a Társasági szabályzatokban, a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért.*

A módosítást szükségessé tette az Képviselő-testület 251/2018. (XII. 20.) és 252/2018. (XII. 20.) K.t. határozata a tevékenységek átszervezéséről.

Kérem a Szabályzat elfogadását!

Törökszentmiklós, 2019. március 18.

Róth Ervin sk.
ügyvezető

/2019. (III.28.) Kt.

Határozat

A Törökszentmiklósi Kommunális Szolgáltató Nonprofit Kft. módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) módosításáról

1. Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Törökszentmiklósi Kommunális Szolgáltató Nonprofit Kft (továbbiakban: Kft) alapítói jogainak gyakorlója, az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja a Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását. Az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a határozat 2. számú mellékletét képezi.

2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert és az ügyvezetőt, hogy az SZMSZ módosítást aláírják.

Felelős: Róth Ervin ügyvezető
Határidő: Azonnal

Erről értesül:
1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Libor Imre jegyző
3. Törökszentmiklósi Kommunális Szolgáltató Nonprofit Kft Törökszentmiklós, Puskás F. u. 12.
4. Műszaki Osztály
5. Irattár

1. számú melléklet a /2019. (.....) K. t. számú határozathoz

A Törökszentmiklósi Kommunális Szolgáltató Nonprofit Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Módosítással érintett pontok:
(A módosított, kiegészített részek kiemelt dőlt betűvel jelölve)

I. Általános rész

1. A Társaság főbb adatai:

A Társaság neve:	Törökszentmiklósi Kommunális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített neve:	Miklósi Kommunális Nonprofit Kft.
Székhelye:	5200 Törökszentmiklós, Puskás Ferenc utca 12. sz.
Telephelyei:	5200 Törökszentmiklós, 1064/hrsz., Táncsics út piaccsarnok és piactér 5200 Törökszentmiklós, 1134/5 hrsz. Wesselényi utca 51. strandfürdő 5200 Törökszentmiklós, 1134/6 hrsz. Wesselényi utca 53. kemping 5200 Törökszentmiklós Kertész utca 10. kisposta és bolt ***5200 Törökszentmiklós, Alatkai út 647/3 hrsz és 647/4 hrsz Alatkai úti állatvásártér*** ***5200 Törökszentmiklós, Dózsa Gy. út 17. VEGYTEK telep + teljes iparvágány***
Alapító okirat kelte:	2000. szeptember 26.
Társaság működése megkezdésének időpontja:	2000. október 01.
Cégbejegyzés száma:	Cg. 16-09-006169
Statisztikai jelzőszáma:	12533868-3811-572-16
Számlavezető pénzintézet: OTP BANK NYRT	Törökszentmiklósi Fiókja
Számlaszáma:	11745066-20018418
Számlavezető pénzintézet: K&H BANK ZRT.	***Törökszentmiklósi Fiókja***
Számlaszáma:	***10400607-49565151-50561045***
Adóigazgatási száma:	12533868-2-16
Törvényességi felügyeleti szerve:	Jász- Nagykun-Szolnok Megyei Bíróság, mint Cégbíróság
A Társaság időtartama:	határozatlan időre alakult
A Társaság tagjának adatai:	Törökszentmiklós Városi Önkormányzat 5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. u. 135.

2. A Társaság célja:

A Törökszentmiklós Városi Önkormányzat a 24/2000. (IV.30.) számú rendeletével a Törökszentmiklósi Városüzemeltetési Centrum megszüntetéséről döntött és az intézmény tevékenységeinek további végzésére 2000. október 01-vel induló korlátolt felelősségű társaság létrehozását határozta el.

Főbb feladatok:

- a lakosság és a városban működő vállalkozások, üzemek, intézmények részére nagyobb biztonságot nyújtó, szolgáltatást ellátó korszerűbb szervezeti forma kialakítása,
- a tevékenységi kör bővítése,
- további megrendelői körök bevonása,

- ***kezelésébe adott vagyon rendeltetésszerű használata, megőrzése és állagának megóvása, a bérelt ingatlanok nyereséges üzemeltetése, hasznosítása,***
- az önkormányzat - mint alapító - rendeleteiben foglaltak végrehajtása,
- az önkormányzattal kötött szerződésekben leírtak teljesítése,

3. A Társaság tevékenységi körei:

3811 '08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése Főtevékenység.
3812 '08 Veszélyes hulladék gyűjtése
3821 '08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3822 '08 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3832 '08 Hulladék újrahasznosítása
3900 '08 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
4221 '08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4299 '08 Egyéb m.n.s. építés
4311 '08 Bontás
4312 '08 Építési terület előkészítése
4321 '08 Villanyszerelés
4339 '08 Egyéb befejező építés m.n.s.
4391 '08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4399 '08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4520 '08 Gépjárműjavítás, -karbantartás
4799 '08 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
5520 '08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
7111 '08 Építészmérnöki tevékenység
7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7312 '08 Médiareklám
7732 '08 Építőipari gép kölcsönzése
7739 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
8129 '08 Egyéb takarítás
8130 '08 Zöldterület-kezelés
8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
9313 '08 Testedzési szolgáltatás
9329 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9604 '08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
8690 '08 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
4677 '08 Hulladék-nagykereskedelem
3312 '08 Ipari gép, berendezés javítása
5630 '08 Italszolgáltatás
9200 '08 Szerencsejáték, fogadás
4711 '08 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
5310 '08 Postai tevékenység (egyetemes kötelezettséggel)
4762 '08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
4778 '08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
6190 '08 Egyéb távközlés
7990 '08 Egyéb foglalás
6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
5221 '08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

III. A Társaság munkaszervezete

A gazdálkodási feladatokat végző szervezeten belül a tevékenységi elv figyelembevételével szerveződnek az egységek.
A munkaszervezet élén az ügyvezető áll, akinek közvetlen beosztottja a műszaki vezető, a pénzügyi számviteli csoportvezető, a piacfelügyelő, az értékesítési vezető, ***a telephely vezető.***

A pénzügyi számviteli csoportvezető felelős a számviteli és pénzügyi feladatokért, a műszaki vezető végzi a KFT előtt álló feladatok közvetlen irányítását, a kemping-strand üzletágnál a jogszabályok és önkormányzati rendeletek keretei között az üzletág közvetlen irányítását, a piacfelügyelő a jogszabályokban, illetve önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint végzi feladatát, ***a telephely vezető a VEGYTEK telephely üzemeltetéséért és logisztikai feladatainak ellátásáért felel.***
A funkcionális jellegű feladatok ellátására önálló és kapcsolt formában munkakörök lettek létrehozva, illetve azt külső vállalkozókkal kötött szerződések alapján látja el.

Az ügyvezető fő feladatai:

- kialakítja az optimális munkaszerkezetet, kidolgozza az ezzel kapcsolatos intézkedési javaslatokat,
- felmérések és a gazdasági tervezésre vonatkozó szabályok betartása mellett a következő tervidőszakra vonatkozóan a Társaság gazdasági célkitűzései alapján javaslatot dolgoz ki a Társaság éves tervére, mely tartalmazza a beruházási programot is és azt az alapító képviselő-testülete elé terjeszti jóváhagyásra,
- szervezi a terv végrehajtását,
- közreműködik a munkadíjazás, az anyagi ösztönzés rendszerének kidolgozásában, azt rendszeresen figyelemmel kíséri,
- kidolgozza a tervezett beruházások, felújítások határidőre történő üzembe-helyezéséhez szükséges szervezési intézkedéseket,
- ellátja a külső - belső információs rendszerrel összefüggő operatív teendőket,
- megteremti az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit,
- megszervezi a tűz- és vagyonvédelmi előírások végrehajtását,
- közreműködik a leltározási, készletellenőrzési munkában,
- a környezetvédelmi előírásokat szakterületén végrehajtja,
- végrehajtja az önkormányzati rendeletekben, határozatokban a KFT-re vonatkozó feladatokat.
- előkészíti döntésre az üzletpolitikai koncepciót, az üzleti elképzelések tervét.
- képviseli a Társaságot hatóságok, bíróságok és harmadik személyekkel szemben.

Számviteli, pénzügyi szervezet fő feladatai:

A számviteli és pénzügyi teendőket a pénzügyi számviteli csoportvezető irányításával végzi a Társaság, aki munkáját az ügyvezető utasításai szerint köteles végezni.

A számvitel és pénzügyi szervezet speciális feladatai:

- a Társaság pénzgazdálkodásával és számvitelével kapcsolatos feladatok az ügyvitel és az annak alapjául szolgáló - mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelő – zárt, ellenőrizhető bizonylati rend kialakítása, végrehajtása és érvényesülésének ellenőrzése,
- a számviteli és pénzügyi munkát szabályozó belső szabályzatok elkészítése és az abban foglaltak betartása,
- előkészíti a Társaság éves tervét, kifejezett feladata a terv pénzügyi részének elkészítése, jóváhagyása után végrehajtásának biztosítása,
- értékeli a pénzügyi terv teljesítését,
- elemzi a Társaság egész gazdasági tevékenységét,
- megszervezi és ellenőrzi a leltározást a vonatkozó szabályok szerint,
- meghatározza a felesleges vagyontárgyak selejtezésének és értékesítésének rendjét,
- ellátja a munkaügyi feladatokat, elszámolja a munkadíjakat, vezeti az előírt munkaügyi nyilvántartásokat,
- figyelemmel kíséri, elemzi a Társaság bérgazdálkodását,
- ellátja a társadalombiztosítási feladatokat,
- gondoskodik a műszaki folyamatok pénzügyi megalapozásáról,
- ellátja a beruházásokkal kapcsolatos előkészítő és pénzügyi tevékenységeket,
- a belső és külső információs igények kielégítése érdekében kialakítja a pénzgazdálkodás és számvitel információs rendszerét,

- a nyilvántartások pontos és naprakész vezetésével, a gazdasági események elemzésével a megfelelő információkat biztosítja a döntések meghozatalához,
- gondoskodik a statisztikai, tervezési és mérlegbeszámoló készítéséhez szükséges információ időbeni összeállításáról, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
- az ügykezeléssel, irattározással kapcsolatos feladatok végzése,
- a hivatalos lapok, közlemények gyűjtése, kezelése,
- a szerződések nyilvántartásának elkészítése, naprakész vezetése,
- az adminisztratív, ügyviteli tevékenységhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése, nyilvántartása és kiosztása,

Funkcionális feladatok végrehajtása
E szervezethez tartozó feladatokat önálló, illetve kapcsolt munkakörben látják el a dolgozók, illetve megbízási szerződés alapján végezteti azt el a Társaság.
A funkcionális feladatok:

- a Társaság törvényes működése érdekében - a jogszabályi kereteknek megfelelően - a Társaság alapító okiratának és más belső szabályozásának előkészítése,
- a Társaság vezetőinek munkájával, működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- a honvédelmi, polgárvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi rendszabályok kidolgozása, azok betartásának ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a belső ellenőrzési tevékenység szervezése, végrehajtása,
- a jogi feladatok ellátása,
- a személyzeti feladatok megoldása, az előírt nyilvántartások, anyagok kezelése, szabályzatok előkészítésében való közreműködés,
- a dolgozók szociális ellátásának megszervezése,
- a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációs ügyeinek intézése.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK TARTALOMJEGYZÉKE

28. MŰSZAKI VEZETŐ
29. CSOPORTVEZETŐ
30. LAKATOS – KARBANTARTÓ
31. GÉPKOCSI SZERELŐ – KARBANTARTÓ
32. TAKARÍTÓ
33. ÚT – JÁRDA – CSATORNA TISZTÍTÓ
34. KOMMUNÁLIS HULLADÉKGYŰJTŐ (ILLETVE EGYÉB GÉPJÁRMŰ) GÉPJÁRMŰ VEZETŐJE
35. KOMMUNÁLIS HULLADÉKGYŰJTŐ JÁRMŰ RAKODÓJA
36. PARKGONDOZÓ, SEGÉDMUNKÁS
37. KISGÉP – KEZELŐ
38. PIACFELÜGYELŐ
39. PIACI DÍJBESZEDŐ
40. PIAC TAKARÍTÓ
41. ÉRTÉKESÍTÉSI VEZETŐ
42. PÉNZTÁROS – RUHATÁROS- TAKARÍTÓ
43. ÚSZÓMESTER – SEGÉDMUNKÁS
44. GÉPÉSZ
45. BOLT VEZETŐ
46. BOLTI ELADÓ
47. BOLTI ÁRUFELTÖLTŐ
48. KOMPLEX POSTAI ÜGYINTÉZŐ
49. PÉNZÜGYI SZÁMVITELI CSOPORTVEZETŐ
50. HUMÁNPOLITIKAI ÜGYINTÉZŐ
51. PÉNZTÁROS, GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ
52. ÁLTALÁNOS GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ
53. TELEPHELY VEZETŐ
54. LOGISZTIKAI, ANYAGMOZGATÓ MUNKATÁRS

V. VEZETÉS SZERVEZETE

A Társaság vezetőállású személyei:

Ügyvezető
Műszaki vezető
Pénzügyi számviteli csoportvezető

Ügyvezető:

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető, aki jogait és kötelességeit a tulajdonos megbízásából gyakorolja, illetőleg teljesíti. Az ügyvezető a jogszabályok és az alapító okirat keretei között a KFT.-t érintő ügyekben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt.

Az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi dolgozója felett.

Az ügyvezető feladata a Társaság gazdálkodási feladatainak végrehajtása és megvalósítása érdekében:

- a Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása,
- a termékek és szolgáltatások szerkezetének meghatározása és ésszerű korszerűsítése,
- a vagyon védelme, illetőleg az ehhez szükséges feltételek biztosítása,
- a Társaság üzlet- és árpolitikájának meghatározása, a szerződések megkötése és a szerződéses fegyelem biztosítása,
- az állami szabályozókkal összhangban álló belső érdekeltségi és ösztönzési rendszer kidolgozása és érvényesülésének biztosítása,
- a hatóságilag nem szabályozott árak jóváhagyása,
- állóeszközök selejtezésének, értékesítésének engedélyezése
- a megvalósult beruházások üzembe-helyezésének engedélyezése,
- a KFT személyzeti munkájának irányítása, meghatározza a Társaság munkavédelmi feladatait, gondoskodik a MVSZ elkészítéséről, végrehajtásának irányításáról, ellenőrzéséről, évenkénti felülvizsgálatáról és módosításáról,
- biztosítja az üzem-egészségügyi szolgálat működéséhez szükséges feltételeket,
- biztosítja a Társaság termelőeszközeinek és épületeinek karbantartását és felújítását,
- munkafolyamatok egészséges és biztonságos végrehajtásának biztosítása érdekében technológiai, műveleti és kezelési utasításokat dolgoztat ki, előkészíti a Társaság beszerzéseire, illetve közbeszerzéseire vonatkozó szabályzatot és azt jóváhagyásra az alapító pénzügyi és városfejlesztési bizottsága elé terjeszti, a pénzpiaci folyamatok elemzése alapján előkészíti döntésre az üzletpolitikai koncepciót, az üzleti elképzelések tervét,
- dönt a beszerzések megkezdéséről a tulajdonos által elfogadott üzleti terv (fejlesztési terv) alapján. Elrendelheti a fejlesztési tervben nem szereplő beszerzést, a fejlesztési terv módosítása nélkül az alábbi értékű befektetett eszköz beszerzése esetén:
    - 100.000 Ft-ig saját hatáskörben;
    - 100.001-500.000 között az FB utólagos tájékoztatásával (a beszerzést követő első FB ülésen);
    - 500.001-2.000.000 között az FB előzetes hozzájárulásával.
- 2.000.000 feletti eszköz beszerzése a fejlesztési terv módosításával és a képviselő testület jóváhagyásával történhet meg.
- ***strand és kemping, piac, vásár, bolt és kisposta, a bérlemények üzemeltetését a bérelt ingatlanok hasznosítását irányítja.***

Ellenőrzési feladatai:

- közvetlenül ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket,
- ellenőrzi a balesetvédelmi és munkaegészségügyi rendelkezések végrehajtását és betartását,
- ellenőrzi a termelőeszközök, gépjárművek rendeltetésszerű, gazdaságos használatát és a dolgozók helyes munkaszervezésben történő foglalkoztatását,
- ellenőrzi az MVSZ-ben foglaltak betartását, betarttatását,

- ellenőrzései alapján a hiányosságok megszüntetésére az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek utasításokat ad.

Felelőssége:
- Felelőssége az alapítóval szemben áll fenn. Büntetőjogi és anyagi felelősségén túl felelős
- a Társaság irányításáért,
- a szervezeti egységek munkahelyi rendjéért, munkafegyelméért, szakmai továbbképzéséért, és a kiadott utasítások végrehajtásáért,
- a Társaság tevékenységére vonatkozó rendeletek betartásáért,
- az önkormányzati (alapítói) vagyon megóvásáért,
- a Társasági tervek végrehajtásáért.

Jogok és kötelezettségek:
- kidolgozza és megvalósítja a Társaság stratégiáját,
- megvalósítja a meghatározott minőségügyi célkitűzéseket,
- ellenőrzi a Társaság jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelőségét,
- ellenőrzi a biztonságtechnikai eljárásokat és környezetvédelmi szabályokat,
- biztosítja, hogy a szükséges eszközök kellő időben a megfelelő helyen rendelkezésre álljanak,
- biztosítja, hogy mindig megfelelő, a feladat ellátására alkalmas személyek álljanak rendelkezésre az alárendelt részlegeknél.

Értékesítési vezető

Feladata:
- ***a kemping vendégek megelégedettségének elérése***
- ***a strand éves programjának összeállítása és szervezése***
- ***a kemping szolgáltatásainak megismertetése és értékesítése***
- ***a városi és kistérségi programok kapcsolása a kemping ajánlatához***
- ***kapcsolattartás a kistérség programszervezőivel***
- ***a feladathoz tartozó marketing terv és e-marketing összeállítása, végrehajtása***
- ***kapcsolattartás szakmai szervezetekkel***
- ***a kemping vendégfogadással kapcsolatos feladatainak szervezése és végrehajtása***
- ***a kemping adminisztrációjának szervezése és végrehajtása együttműködve a strand pénztár személyzetével***
- ***a kempingterület karbantartásának szervezése és végrehajtása***
- ***a strand-kemping létesítményre vonatkozó önkormányzati határozatok végrehajtása***
- ***kapcsolattartás a bérlőkkel, új bérlők keresése, a szolgáltatások értékesítése***

A munkakört ellátó felelős:
- ***saját munkavégzéséért, fegyelmi helyzetéért, és szakmai fejlődéséért a kemping árbevételéért***
- ***a jogszabályokban, és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározottak teljesítéséért***
- ***köteles jelezni ügyvezetőjének, ha a munkavégzését akadályozó tényező vagy egyéb körülmény merül fel***

Felelőssége az ügyvezetővel szemben áll fenn. Büntetőjogi és anyagi felelősségén túl felelős – strand és kemping üzemeltetési feladatok irányításáért,
- ***az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkahelyi rendjéért, munkafegyelméért, a dolgozók szakmai továbbképzéséért, és a kiadott utasítások végrehajtásáért,***
- ***a tervezett feladatok maradéktalan végrehajtásáért,***
- ***a tevékenységek működtetése során használt eszközök állagának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért,***

- *a Társasági szabályzatokban, a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért.*

Telephely vezető

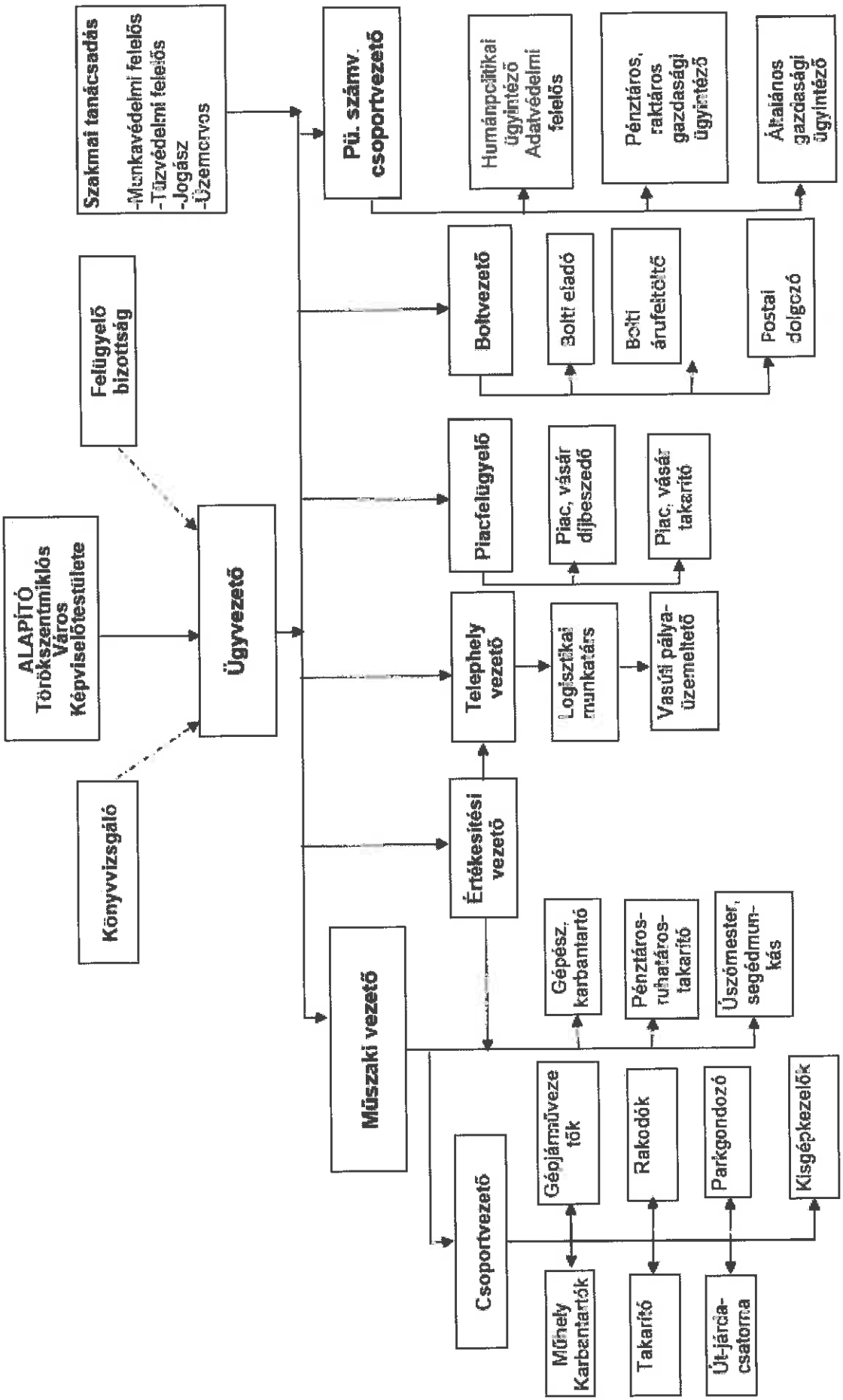
Az ügyvezető által kinevezett, megfelelő képzettséggel és gyakorlattal rendelkező dolgozó, aki munkáját az ügyvezető irányítása és felügyelete mellett végzi.

Feladatai:
- *A telephely biztonságos és gazdaságos üzemeltetése.*
- *A telephely rendjének betartatása, a bérlőkkel a telephelyi kapcsolattartás. Optimális helykihasználás.*
- *A bérlők számára a logisztikai szolgáltatások biztosítása.*
- *A raktárterület kezelése, az áru mennyiségi-minőségi megóvása.*
- *Jelentési kötelezettsége van az ügyvezető igazgató felé bármilyen, beosztását meghaladó probléma megoldásának tekintetében*
- *Feladata a telephely, a belső raktárterület tisztán tartása, áttekinthetősége, zárása-nyitása*
- *Az előírásoknak megfelelően használja, ill. használtatja a területén lévő raktártechnikai eszközöket*
- *Ellenőrzi és betartja a raktárra vonatkozó egyéb előírásokat (tűz- és munkavédelem)*
- *Szervezi a raktárral kapcsolatos raktárosi adminisztrációt (szállítólevél, CMR, egyéb fuvarlevelek igazolása)*
- *Feladata a raktárba érkező és kimenő küldemények bizonylat alapján történő betárolása és kiszolgálása*
- *Koordinálja és felügyeli a targoncás munkáját, a vasúti iparvágány szolgáltatásait*

Ellenőrzési feladatok:
- *A telephely rendjének betartása, a hozzá tartozó szervezet munkája*
- *Az igénybevett területek szerződésszerinti betartása*
- *Az adminisztráció végzése.*
- *Az őrszolgálat munkája*
- *A telephely műszaki állapotának figyelemmel kísérése, szükség szerint jelzés a műszaki vezető vagy az ügyvezető számára.*

Felelőssége:

Felelőssége az ügyvezetővel szemben áll fenn. Büntetőjogi és anyagi felelősségén túl felelős – bolt és kisposta üzemeltetési feladatok irányításáért,
- *az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkahelyi rendjéért, munkafegyelméért, a dolgozók szakmai továbbképzéséért, és a kiadott utasítások végrehajtásáért,*
- *a tervezett feladatok maradéktalan végrehajtásáért,*
- *a tevékenységek működtetése során használt eszközök állagának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért,*
- *a Társasági szabályzatokban, a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért.*


ALAPÍTÓ
Törökszentmiklós Város Képviselőtestülete
Felügyelő bizottság
Könyvvizsgáló
Szakmai tanácsadás
-Munkavédelmi felelős
-Tűzvédelmi felelős
-Jogász
-Üzemorvos
Ügyvezető
Pü. számv. csoportvezető
Humánpolitikai ügyintéző Adatvédelmi felelős
Pénztáros, raktáros gazdasági ügyintéző
Általános gazdasági ügyintéző
Boltvezető
Bolti eladó
Bolti árufeltöltő
Postai dolgozó
Piacfelügyelő
Piac, vásár díjbeszedő
Piac, vásár takarító
Telephely vezető
Logisztikai munkatárs
Vasúti pályaüzemeltető
Értékesítési vezető
Műszaki vezető
Gépész, karbantartó
Pénztáros-ruhatáros-takarító
Üzemester, segédmunkás
Csoportvezető
Gépjárművezetők
Rakodók
Parkgondozó
Kisgépkezelők
Műhely Karbantartók
Takarító
Út-járda-csatorna

2. számú melléklet a ____/2019 (.....) K. t. számú határozathoz

Törökszentmiklósi Kommunális Szolgáltató Nonprofit KFT.
5200 Törökszentmiklós, Puskás Ferenc utca 12. Pf.: 46.
☎ 56/590-640 ✆ 56/590-641 ✉ tmkom@tmkom.hu

Szervezeti és Működési Szabályzata

(MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN)

Törökszentmiklós, 2019. április 01.

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a KFT. alapító okiratára épül, és azon rendelkezéseket tartalmazza, amelyek az alapító okiratban foglaltak végrehajtását szolgálják.
A szabályzat tartalmazza a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a KFT jellegének megfelelő szabályokat, így:

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

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

I. Általános rész

1. A Társaság főbb adatai:

A Társaság neve:	Törökszentmiklósi Kommunális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített neve:	Miklósi Kommunális Nonprofit Kft.
Székhelye:	5200 Törökszentmiklós, Puskás Ferenc utca 12. sz.
Telephelyei:	5200 Törökszentmiklós, 1064/hrsz., Táncsics út piaccsarnok és piactér 5200 Törökszentmiklós, 1134/5 hrsz. Wesselényi utca 51. strandfürdő 5200 Törökszentmiklós, 1134/6 hrsz. Wesselényi utca 53. kemping 5200 Törökszentmiklós Kertész utca 10. kisposta és bolt 5200 Törökszentmiklós, Alatkai út 647/3 hrsz és 647/4 hrsz Alatkai úti állatvásártér 5200 Törökszentmiklós, Dózsa Gy. út 17. VEGYTEK telep + teljes iparvágány

Alapító okirat kelte:	2000. szeptember 26.
Társaság működése megkezdésének időpontja:	2000. október 01.
Cégbejegyzés száma:	Cg. 16-09-006169
Statisztikai jelzőszáma:	12533868-3811-572-16
Számlavezető pénzintézet: OTP BANK NYRT	Törökszentmiklósi Fiókja
Számlaszáma:	11745066-20018418
Számlavezető pénzintézet: K&H BANK ZRT.	Törökszentmiklósi Fiókja
Számlaszáma:	10400607-49565151-50561045
Adóigazgatási száma:	12533868-2-16
Törvényességi felügyeleti szerve:	Jász- Nagykun-Szolnok Megyei Bíróság, mint Cégbíróság
A Társaság időtartama:	határozatlan időre alakult
A Társaság tagjának adatai:	Törökszentmiklós Városi Önkormányzat 5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. u. 135.

2. A Társaság célja:

A Törökszentmiklós Városi Önkormányzat a 24/2000. (IV.30.) számú rendeletével a Törökszentmiklósi Városüzemeltetési Centrum megszüntetéséről döntött és az intézmény tevékenységeinek további végzésére 2000. október 01-vel induló korlátolt felelősségű társaság létrehozását határozta el.

Főbb feladatok:

- a lakosság és a városban működő vállalkozások, üzemek, intézmények részére nagyobb biztonságot nyújtó, szolgáltatást ellátó korszerűbb szervezeti forma kialakítása,
- a tevékenységi kör bővítése,
- további megrendelői körök bevonása,
- kezelésébe adott vagyon rendeltetésszerű használata, megőrzése és állagának megóvása, a bérelt ingatlanok nyereséges üzemeltetése, hasznosítása,
- az önkormányzat - mint alapító - rendeleteiben foglaltak végrehajtása,
- az önkormányzattal kötött szerződésekben leírtak teljesítése,

3. A Társaság tevékenységi körei:

3811 '08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése Főtevékenység.
3812 '08 Veszélyes hulladék gyűjtése
3821 '08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3822 '08 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3832 '08 Hulladék újrahasznosítása
3900 '08 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
4221 '08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4299 '08 Egyéb m.n.s. építés
4311 '08 Bontás
4312 '08 Építési terület előkészítése
4321 '08 Villanyszerelés
4339 '08 Egyéb befejező építés m.n.s.
4391 '08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4399 '08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4520 '08 Gépjárműjavítás, -karbantartás
4799 '08 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
5520 '08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
7111 '08 Építészmérnöki tevékenység
7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7312 '08 Médiareklám
7732 '08 Építőipari gép kölcsönzése
7739 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
8129 '08 Egyéb takarítás
8130 '08 Zöldterület-kezelés
8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
9313 '08 Testedzési szolgáltatás
9329 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9604 '08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
8690 '08 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
4677 '08 Hulladék-nagykereskedelem
3312 '08 Ipari gép, berendezés javítása
5630 '08 Italszolgáltatás
9200 '08 Szerencsejáték, fogadás
4711 '08 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
5310 '08 Postai tevékenység (egyetemes kötelezettséggel)
4762 '08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
4778 '08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
6190 '08 Egyéb távközlés
7990 '08 Egyéb foglalás
6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
5221 '08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

4. A Társaság jogállása:

A Társaság, mint jogi személy, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.
A Társaság önálló jogalanyként működése során kapcsolatba kerül harmadik személyekkel, a szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagot, hanem a Társaságot illeti meg, illetve terhelik.
A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározás szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.

„ Az alapító előzetes hozzájárulása szükséges:

a./ Az olyan szerződés megkötéséhez, amely a törzstőke 25 %-át meghaladja,
c./ A Társaság hitelfelvételéhez,
d./ Egyéb jogügylet tekintetében, ha az ügylet a Társaság törzstőkéjének 25 %-át meghaladja. „

Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság.

A Társaság perbeli cselekményeit meghatalmazott ügyvédje útján végzi. Saját nevében áll perben a Társaság akkor is, ha a Társaság tagja áll perben a Társasággal szemben.
Fentieken túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

II. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

A Társaság általános irányítását a Társaság taggyűlése - Törökszentmiklós Város Képviselő-testülete -, operatív irányítását az ügyvezető látja el.

Társaság operatív irányítása

1. Ügyvezetés

- felügyeli, irányítja és szervezi a működést,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a KFT alkalmazottai felett,
- a szállítókkal és vevőkkel szerződik,
- kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel, továbbá az alapító megbízott képviselőjével,
- általános szinten irányítja a gazdasági szervezet tevékenységét,
- kiadja a munkaköri leírásokat a szakmai munkamegosztás alapján,

A KFT az ügyvezető, mint a KFT általános vezetését ellátó személy irányítására épül.
A KFT a feladatait a mellékletben meghatározott munkaszervezeti egységek és önálló ügyintézők útján látja el.
A KFT szervezeti felépítésének megállapítása és módosítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.
Az egyes szervezeti egységeken belüli szervezeti felépítés kialakítása a szervezeti egységvezető véleményének kikérésével történik.

2. Számviteli, pénzügyi szervezet

Működtetése a pénzügyi számviteli csoportvezető irányítása és teljes felelőssége mellett történik.

- vezeti a KFT gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai
- nyilvántartásokat,
- elvégzi a kapcsolódó könyvelési tevékenységeket,
- megszervezi és elvégzi az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkákat.

3. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság a könyvvizsgáló mellett ellenőrzi az ügyvezetést.
A Felügyelő Bizottság mindig 3 tagból áll. A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a gazdasági Társaságnak az alapító elé terjesztett üzleti tervét és a mérleg beszámolót.
A vizsgálat eredményét írásba kell foglalnia és ismertetnie kell az alapítóval.
A Felügyelő Bizottság jelentése nélkül az alapító a mérleg beszámoló és egyéb előterjesztés elfogadásáról nem határozhat. A Felügyelő Bizottság jogosult a Társaság ügyvezetőjétől felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság tagjait az alapító választja a megválasztástól számított negyedik üzleti évet lezáró beszámoló elfogadásáig. Az üzleti év január 01-től december 31-ig tart.
Az alapító a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően köteles az ügyvezető, valamint a Felügyelő Bizottság véleményét megismerni. Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton (pl.: távbeszélő, fax, e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét a döntést hozó alapító rendelkezésére bocsátani.
Az írásos vélemény, illetve annak kivonata nyilvános, azt az alapító határozatával együtt a döntés meghozatalától számított 30 napon belül kell a Cégbíróságon a cégiratok közé letétbe helyezni.
Az alapító döntésével kapcsolatos általános véleményezési jog gyakorlásának módja a következő:
Az alapító mielőtt a hatáskörébe tartozó döntést meghozná, döntésének tervezetét írásban megküldi az ügyvezetőnek, illetve a Felügyelő Bizottságnak.
Az ügyvezető és a Felügyelő Bizottság álláspontját az irat kézhez vételétől számított 8 napon belül közli az alapítóval ugyancsak írásbeli formában. Ezt követően az alapító a véleményezések beérkezése után azok kézhez vételétől ugyancsak 8 napon belül közli döntését az érintettekkel.
A Felügyelő Bizottság tagjai közül maga választja meg az elnököt, a Felügyelő Bizottság munka- és ülésezésének rendjét; a tagok határozzák meg külön szabályzatban.

III. A Társaság munkaszervezete

A gazdálkodási feladatokat végző szervezeten belül a tevékenységi elv figyelembevételével szerveződnek az egységek.
A munkaszervezet élén az ügyvezető áll, akinek közvetlen beosztottja a műszaki vezető, a pénzügyi számviteli csoportvezető, a piacfelügyelő, az értékesítési vezető, a telephely vezető.
A pénzügyi számviteli csoportvezető felelős a számviteli és pénzügyi feladatokért, a műszaki vezető végzi a KFT előtt álló feladatok közvetlen irányítását, a kemping-strand üzletágnál a jogszabályok és önkormányzati rendeletek keretei között az üzletág közvetlen irányítását, a piacfelügyelő a jogszabályokban, illetve önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint végzi feladatát, a telephely vezető a VEGYTEK telephely üzemeltetéséért és logisztikai feladatainak ellátásáért felel.
A funkcionális jellegű feladatok ellátására önálló és kapcsolt formában munkakörök lettek létrehozva, illetve azt külső vállalkozókkal kötött szerződések alapján látja el.

Az ügyvezető fő feladatai:

- kialakítja az optimális munkaszerkezetet, kidolgozza az ezzel kapcsolatos intézkedési javaslatokat,
- felmérések és a gazdasági tervezésre vonatkozó szabályok betartása mellett a következő tervidőszakra vonatkozóan a Társaság gazdasági célkitűzései alapján javaslatot dolgoz ki a Társaság éves tervére, mely tartalmazza a beruházási programot is és azt az alapító képviselő-testülete elé terjeszti jóváhagyásra,
- szervezi a terv végrehajtását,
- közreműködik a munkadíjazás, az anyagi ösztönzés rendszerének kidolgozásában, azt rendszeresen figyelemmel kíséri,
- kidolgozza a tervezett beruházások, felújítások határidőre történő üzembe-helyezéséhez szükséges szervezési intézkedéseket,
- ellátja a külső - belső információs rendszerrel összefüggő operatív teendőket,
- megteremti az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit,

- megszervezi a tűz- és vagyonvédelmi előírások végrehajtását,
- közreműködik a leltározási, készletellenőrzési munkában,
- a környezetvédelmi előírásokat szakterületén végrehajtja,
- végrehajtja az önkormányzati rendeletekben, határozatokban a KFT-re vonatkozó feladatokat.
- előkészíti döntésre az üzletpolitikai koncepciót, az üzleti elképzelések tervét.
- képviseli a Társaságot hatóságok, bíróságok és harmadik személyekkel szemben.

Számviteli, pénzügyi szervezet fő feladatai:

A számviteli és pénzügyi teendőket a pénzügyi számviteli csoportvezető irányításával végzi a Társaság, aki munkáját az ügyvezető utasításai szerint köteles végezni.

A számvitel és pénzügyi szervezet speciális feladatai:
- a Társaság pénzgazdálkodásával és számvitelével kapcsolatos feladatok az ügyvitel és az annak alapjául szolgáló - mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelő – zárt, ellenőrizhető bizonylati rend kialakítása, végrehajtása és érvényesülésének ellenőrzése,
- a számviteli és pénzügyi munkát szabályozó belső szabályzatok elkészítése és az abban foglaltak betartása,
- előkészíti a Társaság éves tervét, kifejezett feladata a terv pénzügyi részének elkészítése, jóváhagyása után végrehajtásának biztosítása,
- értékeli a pénzügyi terv teljesítését,
- elemzi a Társaság egész gazdasági tevékenységét,
- megszervezi és ellenőrzi a leltározást a vonatkozó szabályok szerint,
- meghatározza a felesleges vagyontárgyak selejtezésének és értékesítésének rendjét,
- ellátja a munkaügyi feladatokat, elszámolja a munkadíjakat, vezeti az előírt munkaügyi nyilvántartásokat,
- figyelemmel kíséri, elemzi a Társaság bérgazdálkodását,
- ellátja a társadalombiztosítási feladatokat,
- gondoskodik a műszaki folyamatok pénzügyi megalapozásáról,
- ellátja a beruházásokkal kapcsolatos előkészítő és pénzügyi tevékenységeket,
- a belső és külső információs igények kielégítése érdekében kialakítja a pénzgazdálkodás és számvitel információs rendszerét,
- a nyilvántartások pontos és naprakész vezetésével, a gazdasági események elemzésével a megfelelő információkat biztosítja a döntések meghozatalához,
- gondoskodik a statisztikai, tervezési és mérlegbeszámoló készítéséhez szükséges információ időbeni összeállításáról, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
- az ügykezeléssel, irattározással kapcsolatos feladatok végzése,
- a hivatalos lapok, közlemények gyűjtése, kezelése,
- a szerződések nyilvántartásának elkészítése, naprakész vezetése,
- az adminisztratív, ügyviteli tevékenységhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése, nyilvántartása és kiosztása,

Funkcionális feladatok végrehajtása
E szervezethez tartozó feladatokat önálló, illetve kapcsolt munkakörben látják el a dolgozók, illetve megbízási szerződés alapján végezteti azt el a Társaság.
A funkcionális feladatok:
- a Társaság törvényes működése érdekében - a jogszabályi kereteknek megfelelően - a Társaság alapító okiratának és más belső szabályozásának előkészítése,
- a Társaság vezetőinek munkájával, működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- a honvédelmi, polgárvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi rendszabályok kidolgozása, azok betartásának ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a belső ellenőrzési tevékenység szervezése, végrehajtása,
- a jogi feladatok ellátása,
- a személyzeti feladatok megoldása, az előírt nyilvántartások, anyagok kezelése, szabályzatok előkészítésében való közreműködés,

- a dolgozók szociális ellátásának megszervezése,
- a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációs ügyeinek intézése.

IV. A Társaság munkaszervezeti egység vezetők kötelessége, jogai

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni,
- megállapításairól, tapasztalatairól az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet tájékoztatni.

V. Vezetés szervezete

A Társaság vezetőállású személyei:

Ügyvezető
Műszaki vezető
Pénzügyi számviteli csoportvezető

Ügyvezető:

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető, aki jogait és kötelességeit a tulajdonos megbízásából gyakorolja, illetőleg teljesíti. Az ügyvezető a jogszabályok és az alapító okirat keretei között a KFT.-t érintő ügyekben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt.

Az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi dolgozója felett.

Az ügyvezető feladata a Társaság gazdálkodási feladatainak végrehajtása és megvalósítása érdekében:

- a Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása,
- a termékek és szolgáltatások szerkezetének meghatározása és ésszerű korszerűsítése,
- a vagyon védelme, illetőleg az ehhez szükséges feltételek biztosítása,
- a Társaság üzlet- és árpolitikájának meghatározása, a szerződések megkötése és a szerződéses fegyelem biztosítása,
- az állami szabályozókkal összhangban álló belső érdekeltségi és ösztönzési rendszer kidolgozása és érvényesülésének biztosítása,
- a hatóságilag nem szabályozott árak jóváhagyása,
- állóeszközök selejtezésének, értékesítésének engedélyezése
- a megvalósult beruházások üzembe-helyezésének engedélyezése,
- a KFT személyzeti munkájának irányítása, meghatározza a Társaság munkavédelmi feladatait, gondoskodik a MVSZ elkészítéséről, végrehajtásának irányításáról, ellenőrzéséről, évenkénti felülvizsgálatáról és módosításáról,
- biztosítja az üzem-egészségügyi szolgálat működéséhez szükséges feltételeket,
- biztosítja a Társaság termelőeszközeinek és épületeinek karbantartását és felújítását,
- munkafolyamatok egészséges és biztonságos végrehajtásának biztosítása érdekében technológiai, műveleti és kezelési utasításokat dolgoztat ki, előkészíti a Társaság beszerzéseire, illetve közbeszerzéseire vonatkozó szabályzatot és azt jóváhagyásra az alapító pénzügyi és városfejlesztési bizottsága elé terjeszti, a pénzpiaci folyamatok elemzése alapján előkészíti döntésre az üzletpolitikai koncepciót, az üzleti elképzelések tervét,

- dönt a beszerzések megkezdéséről a tulajdonos által elfogadott üzleti terv (fejlesztési terv) alapján. Elrendelheti a fejlesztési tervben nem szereplő beszerzést, a fejlesztési terv módosítása nélkül az alábbi értékű befektetett eszköz beszerzése esetén:
    - 100.000 Ft-ig saját hatáskörben;
    - 100.001-500.000 között az FB utólagos tájékoztatásával (a beszerzést követő első FB ülésen);
    - 500.001-2.000.000 között az FB előzetes hozzájárulásával.
- 2.000.000 feletti eszköz beszerzése a fejlesztési terv módosításával és a képviselő testület jóváhagyásával történhet meg.
- strand és kemping, piac, vásár, bolt és kisposta, a bérlemények üzemeltetését a bérelt ingatlanok hasznosítását irányítja.

Ellenőrzési feladatai:
- közvetlenül ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket,
- ellenőrzi a balesetvédelmi és munkaegészségügyi rendelkezések végrehajtását és betartását,
- ellenőrzi a termelőeszközök, gépjárművek rendeltetésszerű, gazdaságos használatát és a dolgozók helyes munkaszervezésben történő foglalkoztatását,
- ellenőrzi az MVSZ-ben foglaltak betartását, betarttatását,
- ellenőrzései alapján a hiányosságok megszüntetésére az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek utasításokat ad.

Felelőssége:
- Felelőssége az alapítóval szemben áll fenn. Büntetőjogi és anyagi felelősségén túl felelős
- a Társaság irányításáért,
- a szervezeti egységek munkahelyi rendjéért, munkafegyelméért, szakmai továbbképzéséért, és a kiadott utasítások végrehajtásáért,
- a Társaság tevékenységére vonatkozó rendeletek betartásáért,
- az önkormányzati (alapítói) vagyon megóvásáért,
- a Társasági tervek végrehajtásáért.

Jogok és kötelezettségek:
- kidolgozza és megvalósítja a Társaság stratégiáját,
- megvalósítja a meghatározott minőségügyi célkitűzéseket,
- ellenőrzi a Társaság jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelőségét,
- ellenőrzi a biztonságtechnikai eljárásokat és környezetvédelmi szabályokat,
- biztosítja, hogy a szükséges eszközök kellő időben a megfelelő helyen rendelkezésre álljanak,
- biztosítja, hogy mindig megfelelő, a feladat ellátására alkalmas személyek álljanak rendelkezésre az alárendelt részlegeknél.

Műszaki vezető

A Társaság ügyvezetője megfelelő gyakorlattal és képesítéssel rendelkező személyt nevez ki a műszaki vezetői feladatok ellátására.
Személyes felelősséggel irányítja a Társaság tevékenységébe tartozó feladatok végzését, megszervezi, illetve gondoskodik:
- a Városi Önkormányzat és környező települések rendeleteiben előírt települési szilárd hulladék gyűjtéséről és elszállításáról, figyelembe véve a hulladéktörvényben és azok végrehajtásában megjelent előírásokat,
- a Városi Önkormányzat rendeleteiben előírt kemping-strand üzemeltetési keretek betartásáról
- az Önkormányzatokkal kötött szerződésekben vállalt feladatokra ütemtervet készít, azok folyamatos értékelését elvégzi,
- folyamatosan kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatalok szervezeteivel, fokozott figyelmet fordít a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályok betartására és betartatására,
- folyamatos kapcsolatot tart az üzletág működését ellenőrző, felügyelő hatóságokkal, felelős a hatósági előírások betartásáért
- folyamatos munkakapcsolatot tart a munka- és tűzvédelmet ellátó Társaság képviselőivel,
- kidolgozza az üzemanyag norma és korrekció rendszerét és azt folyamatosan ellenőrzi,

- megszervezi és irányítja az építőipari kivitelezési és karbantartási vállalások teljesítését,
- megszervezi és irányítja a karbantartók (műhely) munkáját, a műhelyre háruló feladatok végrehajtását,
- az MVSZ betartása és betartatása,
- biztosítja a Társaság működéséhez szükséges technika üzembiztosságát, működőképességét, gondoskodik a szükséges műszaki vizsgákra való felkészítésről,
- biztosítja a Társaság termelőeszközeinek, gépjárműveinek és épületeinek karbantartását,
- a munkafolyamatok egészséges és biztonságos végrehajtásának érdekében technológiai, műveleti és kezelési utasításokat dolgoz ki,
- irányítja az anyagbeszerzést,
- köteles beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségének maradéktalanul eleget tenni,
- ellenőrizni a jogszabályi és egyéb (hatósági, szakmai, belső szabályzatok) előírások betartását, a munkaidő kihasználását.

Feladatai a gazdálkodás terén:

- javaslatot tesz a szervezet fejlesztésére, korszerűsítésére, az anyagi érdekeltségi rendszer kialakítására, a létszám - és bérgazdálkodásra,
- gondoskodik területén a beruházások és üzembe-helyezések előkészítéséről,
- előkészíti és részt vesz a munkavédelmi szemléken, ellenőrzi annak előirt határidőben történő megtartását, a megállapított hiányosságok megszüntetését.
- köteles beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségének maradéktalanul eleget tenni.
- ellenőrizni a jogszabályi és egyéb (hatósági, szakmai, belső szabályzatok) előírások betartását, a munkaidő kihasználását

Ellenőrzési feladatai:

- közvetlenül ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkáját,
- ellenőrzi a balesetvédelmi és munkaegészségügyi rendelkezések végrehajtását és betartását,
- ellenőrzi a termelőeszközök, gépjárművek rendeltetésszerű, gazdaságos használatát és a dolgozók helyes munkaszervezésben történő foglalkoztatását,
- balesetek kivizsgálása során gondoskodik a mulasztó személyek felelősségre vonása felől,
- ellenőrzi az MVSZ-ben foglaltak betartását, betartatását,
- ellenőrzései alapján a hiányosságok megszüntetésére az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak utasításokat ad.

Felelőssége:
Felelőssége az ügyvezetővel szemben áll fenn. Büntetőjogi és anyagi felelősségén túl felelős

- a Társaság által végzett szolgáltatási feladatok irányításáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkahelyi rendjéért, munkafegyelméért, a dolgozók szakmai továbbképzéséért, és a kiadott utasítások végrehajtásáért,
- a tervezett feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
- a tevékenységek működtetése során használt eszközök állagának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért,
- a Társasági szabályzatokban, a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért.

Pénzügy és számviteli csoportvezető:

A Társaság ügyvezetője megfelelő gyakorlattal és képesítéssel rendelkező személyt nevez ki a pénzügyi és számviteli csoportvezetői feladatok ellátására.

A pénzügyi és számviteli csoportvezető legfőbb feladatai:

- megtervezi a Társaság bizonylati, számviteli, ügyviteli és beszámoltatási rendszerét,
- meghatározza az ügyvitelfejlesztés és ésszerűsítés irányát, valamint az időszakos célkitűzéseket,
- gazdaságpolitikai célkitűzések alapján irányelveket dolgoz ki a Társaság költségszint csökkentése érdekében és iránymutatóan közreműködik a KFT tervei készítésében,
- meghatározza a számviteli munkákhoz szükséges adatszolgáltatás módját, az adatok körét, előírja az értékelésükre és elemzésükre vonatkozó szabályokat,
- megszervezi az önköltségszámítás és árképzés rendjét,

- gondoskodik a bizonylati szabályzat, bizonylati album összeállításáról és karbantartásáról,
- az összegyűjtött adatok alapján előkészíti, végzi a költségvetéssel kapcsolatos bejelentési, bevallási, nyilvántartási, illetve visszaigénylési feladatokat. A költségvetési kapcsolatok hibamentes teljesítéséért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Ellenőrzési feladatai:
- közvetlenül ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozókat,
- ellenőrzi, hogy a számviteli, pénzügyi előírások maradéktalanul betartásra kerülnek-e,
- ellenőrzi a termelőeszközök, gépjárművek rendeltetésszerű, gazdaságos használatát, a munkaidő felhasználást, a munkadíj elszámolást,
- ellenőrzései és az ügyvezető utasításai alapján a hiányosságok megszüntetésére az irányítása alá tartozó dolgozók felé folyamatosan intézkedik.

Felelőssége:
Felelőssége az ügyvezetővel szemben áll fenn. Büntetőjogi és anyagi felelősségén túl felelős
- a Társaság számviteli és pénzügyi szervezetének irányításáért,
- munkahelyi rendjéért, munkafegyelméért, szakmai továbbképzéséért, és a kiadott utasítások végrehajtásáért,
- pénzügyi és számviteli, valamint az adó törvények, jogszabályok betartásáért,
- a Társaság belső szabályzataiban a rá vonatkozó szabályok betartásáért,
- a Társaság tevékenységére vonatkozó rendeletek betartásáért,

Piacfelügyelő:

Az ügyvezető által kinevezett, megfelelő képzettséggel és gyakorlattal rendelkező dolgozó, aki munkáját az ügyvezető irányítása és felügyelete mellett végzi.

Feladatai többek között:
A mindenkor hatályos jogszabályok és önkormányzati rendeletek végrehajtása, a piac és vásártér üzemeltetésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában.
- gondoskodik a piac és vásártér rendjének és tisztaságának fenntartásáról,
- gondoskodik a piacok és vásárok zavartalan megtartásáról,
- gondoskodik a piacüzemeltetési szabályzatban előírt díjak maradéktalan beszedéséről és elszámolásáról,
- megköti a helybiztosítási szerződéseket, gondoskodik azok folyamatos naprakészségéről,
- az irányítása alá tartozó dolgozók ellenőrzése és beszámoltatása.
- köteles beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségének maradéktalanul eleget tenni.
- ellenőrizni a jogszabályi és egyéb (hatósági, szakmai, belső szabályzatok) előírások betartását, a munkaidő kihasználását

Ellenőrzési feladatai:
- közvetlenül ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkáját,
- ellenőrzi a balesetvédelmi és munkaegészségügyi rendelkezések végrehajtását és betartását,
- ellenőrzi a piaci és vásári rend betartását, az ott elhelyezett eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos használatát,
- ellenőrzi az MVSZ-ben foglaltak betartását, betarttatását,
- ellenőrzései alapján a hiányosságok megszüntetésére az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak utasításokat ad.

Felelőssége:
Felelőssége az ügyvezetővel szemben áll fenn.
Büntetőjogi és anyagi felelősségén túl felelős
- a Társaság kezelésében lévő technikai eszközök működtetéséért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkahelyi rendjéért, munkafegyelméért, a dolgozók szakmai továbbképzéséért, és a kiadott utasítások végrehajtásáért,
- a Társasági szabályzatokban, a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért.

Bolt és Kisposta vezető:

A Bolt és Kisposta vezető, megfelelő szakképzettséggel, gyakorlattal rendelkező személy, akit az ügyvezető nevez ki, illetve bíz meg.
Ügyvezető felügyelete mellett személyes felelősséggel irányítja a bolt és kisposta üzemeltetési tevékenységbe tartozó feladatok végzését, megszervezi, illetve gondoskodik:

- folyamatos kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal által megjelölt szervezeteivel,
- fokozott figyelmet fordít a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályok betartására és betartatására,
- folyamatos munkakapcsolatot tart a munka- és tűzvédelmet ellátó Társaság képviselőivel.

Képviseli a Társaságot a feladatkörébe tartozó szerződéskötéseknél, tárgyalásoknál az ügyvezető által adott keretek között.

Feladatai a gazdálkodás terén:

- felel a bolt és kisposta gazdálkodásáért,
- javaslatot tesz a fejlesztésére, korszerűsítésére, az anyagi érdekeltségi rendszer kialakítására, a létszám - és bérgazdálkodásra,
- gondoskodik területén a beruházások előkészítéséről, üzembe-helyezéséről,
- részt vesz a munkavédelmi szemléken, ellenőrzi annak előírt határidőben történő megtartását, a megállapított hiányosságok megszüntetését.
- köteles beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségének maradéktalanul eleget tenni.
- ellenőrizni a jogszabályi és egyéb (hatósági, szakmai, belső szabályzatok) előírások betartását, a munkaidő kihasználását

Ellenőrzési feladatai:

- közvetlenül ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkáját,
- ellenőrzi a balesetvédelmi és munkaegészségügyi rendelkezések végrehajtását és betartását,
- ellenőrzi a eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos használatát és a dolgozók helyes munkaszervezésben történő foglalkoztatását,
- balesetek kivizsgálása során gondoskodik a mulasztó személyek felelősségre vonása iránt,
- ellenőrzi az MVSZ-ben foglaltak betartását, betartatását,
- ellenőrzései alapján a hiányosságok megszüntetésére az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak utasításokat ad.

Felelőssége:
Felelőssége az ügyvezetővel szemben áll fenn. Büntetőjogi és anyagi felelősségén túl felelős – bolt és kisposta üzemeltetési feladatok irányításáért,

- az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkahelyi rendjéért, munkafegyelméért, a dolgozók szakmai továbbképzéséért, és a kiadott utasítások végrehajtásáért,
- a tervezett feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
- a tevékenységek működtetése során használt eszközök állagának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért,
- a Társasági szabályzatokban, a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért.

Értékesítési vezető

Feladata:

- a kemping vendégek megelégedettségének elérése
- a strand éves programjának összeállítása és szervezése
- a kemping szolgáltatásainak megismertetése és értékesítése
- a városi és kistérségi programok kapcsolása a kemping ajánlatához
- kapcsolattartás a kistérség programszervezőivel
- a feladathoz tartozó marketing terv és e-marketing összeállítása, végrehajtása
- kapcsolattartás szakmai szervezetekkel

- a kemping vendégfogadással kapcsolatos feladatainak szervezése és végrehajtása
- a kemping adminisztrációjának szervezése és végrehajtása együttműködve a strand pénztár személyzetével
- a kempingterület karbantartásának szervezése és végrehajtása
- a strand-kemping létesítményre vonatkozó önkormányzati határozatok végrehajtása
- kapcsolattartás a bérlőkkel, új bérlők keresése, a szolgáltatások értékesítése

A munkakört ellátó felelős:

- saját munkavégzéséért, fegyelmi helyzetéért, és szakmai fejlődéséért a kemping árbevételéért
- a jogszabályokban, és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározottak teljesítéséért
- köteles jelezni ügyvezetőjének, ha a munkavégzését akadályozó tényező vagy egyéb körülmény merül fel

Felelőssége az ügyvezetővel szemben áll fenn. Büntetőjogi és anyagi felelősségén túl felelős – strand és kemping üzemeltetési feladatok irányításáért,

- az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkahelyi rendjéért, munkafegyelméért, a dolgozók szakmai továbbképzéséért, és a kiadott utasítások végrehajtásáért,
- a tervezett feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
- a tevékenységek működtetése során használt eszközök állagának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért,
- a Társasági szabályzatokban, a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért.

Telephely vezető

Az ügyvezető által kinevezett, megfelelő képzettséggel és gyakorlattal rendelkező dolgozó, aki munkáját az ügyvezető irányítása és felügyelete mellett végzi.

Feladatai:

- A telephely biztonságos és gazdaságos üzemeltetése.
- A telephely rendjének betartatása, a bérlőkkel a telephelyi kapcsolattartás. Optimális helykihasználás.
- A bérlők számára a logisztikai szolgáltatások biztosítása.
- A raktárterület kezelése, az áru mennyiségi-minőségi megóvása.
- Jelentési kötelezettsége van az ügyvezető igazgató felé bármilyen, beosztását meghaladó probléma megoldásának tekintetében
- Feladata a telephely, a belső raktárterület tisztán tartása, áttekinthetősége, zárása-nyitása
- Az előírásoknak megfelelően használja, ill. használtatja a területén lévő raktártechnikai eszközöket
- Ellenőrzi és betartja a raktárra vonatkozó egyéb előírásokat (tűz- és munkavédelem)
- Szervezi a raktárral kapcsolatos raktárosi adminisztrációt (szállítólevél, CMR, egyéb fuvarlevelek igazolása)
- Feladata a raktárba érkező és kimenő küldemények bizonylat alapján történő betárolása és kiszolgálása
- Koordinálja és felügyeli a targoncás munkáját, a vasúti iparvágány szolgáltatásait

Ellenőrzési feladatok:

- A telephely rendjének betartása, a hozzá tartozó szervezet munkája
- Az igénybevett területek szerződésszerinti betartása
- Az adminisztráció végzése.
- Az őrszolgálat munkája
- A telephely műszaki állapotának figyelemmel kísérése, szükség szerint jelzés a műszaki vezető vagy az ügyvezető számára.

Felelőssége:

Felelőssége az ügyvezetővel szemben áll fenn. Büntetőjogi és anyagi felelősségén túl felelős – bolt és kisposta üzemeltetési feladatok irányításáért,

- az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkahelyi rendjéért, munkafegyelméért, a dolgozók szakmai továbbképzéséért, és a kiadott utasítások végrehajtásáért,
- a tervezett feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
- a tevékenységek működtetése során használt eszközök állagának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért,
- a Társasági szabályzatokban, a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért.

Polgári védelmi feladatok:
A Társaságra háruló polgári védelmi feladatok végrehajtását a Társaság ügyvezetője szervezi és irányítja. Ellátja az üzemi polgári védelmi kötelezettséggel összefüggő hatósági jogkört.
A folyamatos feladatokat a kijelölt polgári védelmi felelős hajtja végre az ügyvezető irányítása mellett.
A Társaság vezetőinek polgári védelmi feladatait részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

Vagyonvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok
A Társaság tulajdonvédelme minden dolgozó kiemelt kötelessége, fokozott felelősség terheli a Társaság vezetőit e területen.
A vezetők kötelesek a kezelésükben lévő vagyontárgyak szakszerű használatát, elhelyezését, állagmegóvását, vagyonvédelmét biztosítani, illetve megszervezni. A Társasági tulajdont ért károsítást a felettesének és az ügyvezetőnek jelenteni.
A tűzvédelmi feladatok végrehajtását és irányítását az ügyvezető szervezi.
A tűzvédelmi utasítás tartalmazza a vezetőkre és a dolgozókra háruló kötelességeket.
A Társaság valamennyi vezetőjének kiemelt feladata az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása. Fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók balesetmentes munkavégzésére. Valamennyi vezető köteles betartani a Társaság munkavédelmi szabályzatában előírt rendelkezéseket, technológiai utasításokat. Haladéktalanul köteles jelenteni az üzemi baleseteket, köteles részt venni az üzemi balesetek kivizsgálásában, valamint intézkedni a balesetek okának feltárásáról, elhárításáról.

VI. A Társaság működésére és ügyvitelére vonatkozó szabályok

Képviseleti jog és kapcsolattartás:
A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg.

A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövege alá az ügyvezető a teljes nevét önállóan írja.

Cégjegyzésre az ügyvezető jogosult, aki egyben a Társaság képviselője.

A KFT általános képviseletét az ügyvezető, akadályoztatása esetén az általa meghatározott terjedelemben a műszaki vezető látja el.
A KFT ügyvezetője jogosult eseti képviselettel megbízni a Társaság bármely dolgozóját. A képviselet terjedelmét a KFT-nél vezetett képviseleti könyvben kell nyilvántartani, melyet az ügyvezető igazol.
Eseti meghatalmazással egy-egy ügyben a Társaság bármely dolgozója eljárhat. Az eseti meghatalmazásnak tartalmaznia kell:

- a meghatalmazás sorszámát, a meghatalmazott nevét és lakcímét, munkakörét,
- a meghatalmazás terjedelmét,
- a meghatalmazás kezdési- és lejárati időpontját,
- a meghatalmazás keltét,
- az ügyvezető aláírását.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó meghatalmazásban pontosan meg kell jelölni a kötelezettség nemét és terjedelmét.

A képviselettel megbízott dolgozó köteles az ügyben érdekelt vezetővel egyeztetni és ennek alapján a szükséges tárgyalásokat lefolytatni.
A vezetők az általuk vezetett szervezeti egység feladatköréből eredően jogosultak hatóságokkal, gazdálkodó szervek képviselőivel tárgyalásokat folytatni, rendszeres kapcsolatot fenntartani. Tevékenységükről azonban kötelesek az ügyvezetőnek beszámolni.
Kötelezettségvállalási jog és felelősség
A Társaság nevében írásbeli kötelezettséget az ügyvezető, vagy az általa meghatározott képviseletre jogosult személy vállalhat.
A szerződés megkötésében valamennyi érintett vezető köteles közreműködni. A közreműködő a szerződés aláírásával együtt kártérítési felelősséggel tartozik, ha a szerződés előkészítésében a jelzések, intézkedések megtételében neki felróható okból késedelmesen, vagy nem tett eleget, és ebből eredően a Társaságot kár éri.

Utalványozás:

A Társaságban utalványozási és diszpozíciós joggal az alábbi vezetők rendelkeznek:
a./ Banki utalványozásra jogosultak:

Elsődlegesen: - Ügyvezető
Másodlagosan az ügyvezető akadályoztatása esetén
- Számviteli és pénzügyi csoportvezető együtt a műszaki vezetővel
- Humánpolitikai ügyintéző együtt a műszaki vezetővel
- Könyvelő és gazdasági ügyintéző együtt a műszaki vezetővel.
- Humánpolitikai ügyintéző együtt a gazdasági ügyintézővel.

b./ Pénztári utalványozásra:

Elsődlegesen: - Ügyvezető
Másodlagosan az ügyvezető akadályoztatása esetén:
- Műszaki vezető
- Pénzügyi- számviteli csoportvezető

Az utalványozási jog gyakorlásánál alkalmazni kell a jelen szabályzatban meghatározott összeférhetetlenségi szabályokat. A vezetők utalványozási jogkörét az erre vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.
Utalványozásra nem jogosult személy által elrendelt, vagy nem utalványozott kifizetést, beszerzést, értékesítési tevékenységet teljesíteni nem lehet. Utalványozás nélkül végzett beszerzésért, értékesítési tevékenységért a dolgozó anyagi felelősséggel tartozik.

A bélyegzők használatának rendje

A Társaságnál használatos bélyegzőkről a pénzügyi számviteli csoportvezető köteles nyilvántartást vezetni.
A nyilvántartás folyamatosságát, naprakészségét is biztosítani kell.
A bélyegző használatára jogosult dolgozóknak kiadott, illetve átadott bélyegzőt csak a használatra jogosult személy használhatja.
A használó köteles az általa átvett bélyegző megőrzéséről gondoskodni, olyan helyen tárolni, ahol illetéktelen személy nem fér hozzá. Elvesztése esetén azonnal jelenteni tartozik e tényt a pénzügyi számviteli csoportvezetőnek és a pénzügyi számviteli csoportvezető a jogtalan használat megelőzése érdekében az elvesztést, az érvénytelenítés tényét hivatalos lapban közzé kell tenni.
Az elavult bélyegzőket érvényteleníteni kell, mely tényről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elavult, vagy rossz minőségű bélyegzőt meg kell semmisíteni.

Ügyintézés, aláírás, kiadmányozás
A Társaság címére érkezett postát a megbízott ügyintéző vagy portás veszi át, majd továbbítja az ügyvezetőnek.
Az iktatást végző dolgozó szignálás után az érkezett levelet átnézi, megvizsgálja, hogy új irat-e, vagy utóirat. Ennek megtörténte után érkeztető bélyegzővel látja el és az új iratot iktatószámmal, az előzményeket csatolja, az illetékes ügyintézőknek az elosztó füzetbe való bejegyzéssel egyidejűleg átadja.
Az ügyintéző a részére kiadott iratot - amennyiben ez záros határidőt tartalmaz - a megjelölt határidőn belül, egyéb esetben 30 napon belül köteles elintézni és irattárba utasítással ellátva az iktatást végzőnek visszajuttatni.

A Társaságtól kimenő leveleken fel kell tüntetni a fejrészt, az iktatószámot, az ügyintézőt és az ügyirat tárgyát, s az esetleges mellékleteket.
A visszaadott iratok irattározásáról és mutatózásáról az azzal megbízott ügyviteli dolgozó köteles gondoskodni.
Az iktatást végző dolgozó negyedévenként köteles a pénzügyi számviteli csoportvezetőnek jelentést adni az el nem intézett, vagy irattárba vissza nem adott levelekről, aki ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
A Társaságtól kimenő leveleket az ügyvezető írja alá.
A képviseleti jogkörükben eljárva írt kimenő leveleket az ezzel feljogosított dolgozók is aláírhatják.
A bíróság, vagy hatóságok előtt folyamatban lévő ügyekben keletkezett iratokat, beadványokat stb. a jogi képviseletet ellátó ügyvéd egy személyben jogosult aláírni.

Ellenőrzések nyilvántartása
A Társaságnál lefolytatott külső, illetve belső ellenőrzésekről az ellenőrzések rögzítésére szolgáló központi ellenőrzési naplót kell vezetni.
Az ellenőrzési napló kezelése és vezetése a pénzügyi számviteli csoportvezető feladata.
Az ellenőrzési naplóban kell vezetni:

az ellenőrzés helyét, idejét, tárgyát,
az ellenőrzést végző szerv, vagy személyek nevét,
a tett megállapításokat,
a javasolt és előírt intézkedéseket, annak határidejét,
a jegyzőkönyv keltét, helyét és az aláírók nevét,
az ellenőrzési naplóba történő bejegyzéseket az a vezető köteles kezdeményezni

Humánpolitikai munka végzése, nyilvántartások
A Társaságnál folyó humánpolitikai munkára a mindenkori hatályos jogszabályi előírásokat kell alkalmazni.
A humánpolitikai munkára vonatkozó előírások betartásáért a humánpolitikai ügyintéző a felelős.

Munkakörök átadása, átvétele
A Társaság ügyintézőinek személyében bekövetkezett változás esetén a távozó és újonnan kinevezésre kerülő vezető, ügyintéző köteles a munkakört átadni, illetve átvenni.
Amennyiben a munkakör átadásakor kinevezett vezető, ügyintéző nincs, a munkakör átvételére a távozó vezető, ügyintéző szolgálati út szerinti vezetője köteles.
A munkaköri átadás- átvételről 4 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza

- azokat a legfontosabb adatokat, konkrét ügyeket, amelyek a dolgozó által vezetett munkaterületen az átadás- átvétel időpontjában meghatározóak voltak,
- a folyamatban lévő ügyeket, valamint az abban tett és teendő intézkedéseket a határidő külön megjelölésével,
- az átadott eszközöket, anyagokat az átadás napjának megfelelő állapot megjelöléssel, a kiadott utasításokat, az átadó által kezelt okmányokat darabszám szerinti felsorolással,
- az átadott értékeket, valamint a bélyegzők átadásának tényét,
- a jelenlévő személyek aláírását, észrevételeit, megjegyzéseit.

Az átadás- átvételnél, valamint a jegyzőkönyv felvételénél jelen kell lennie a vezető beosztású dolgozó szervezeti felépítés szerinti felelős vezetőjének.
A munkakört átadó dolgozó anyagilag és fegyelmileg felelős mindazokért az intézkedésekért és ügyekért, amelyeket a jegyzőkönyvben elmulasztott rögzíteni és ebből eredően a Társaságot kár éri.
A munkakör átadásáról, illetve átvételéről készült jegyzőkönyv egy példányát az átadó, egy példányát az átvevő, egy példányát a szakterület első számú vezetője, egy példányt pedig az iratkezelési szabályzat szerint a központi irattározásnak kell átadni.

Telefon és sokszorosító használata
A telefonkészüléket a Társaság költségére csak hivatalos célra lehet használni.
Telefonkészüléket magáncélra - indokolt esetben - csak vezetői munkakört betöltő dolgozó engedélyével lehet igénybe venni.

Titoktartási kötelezettség

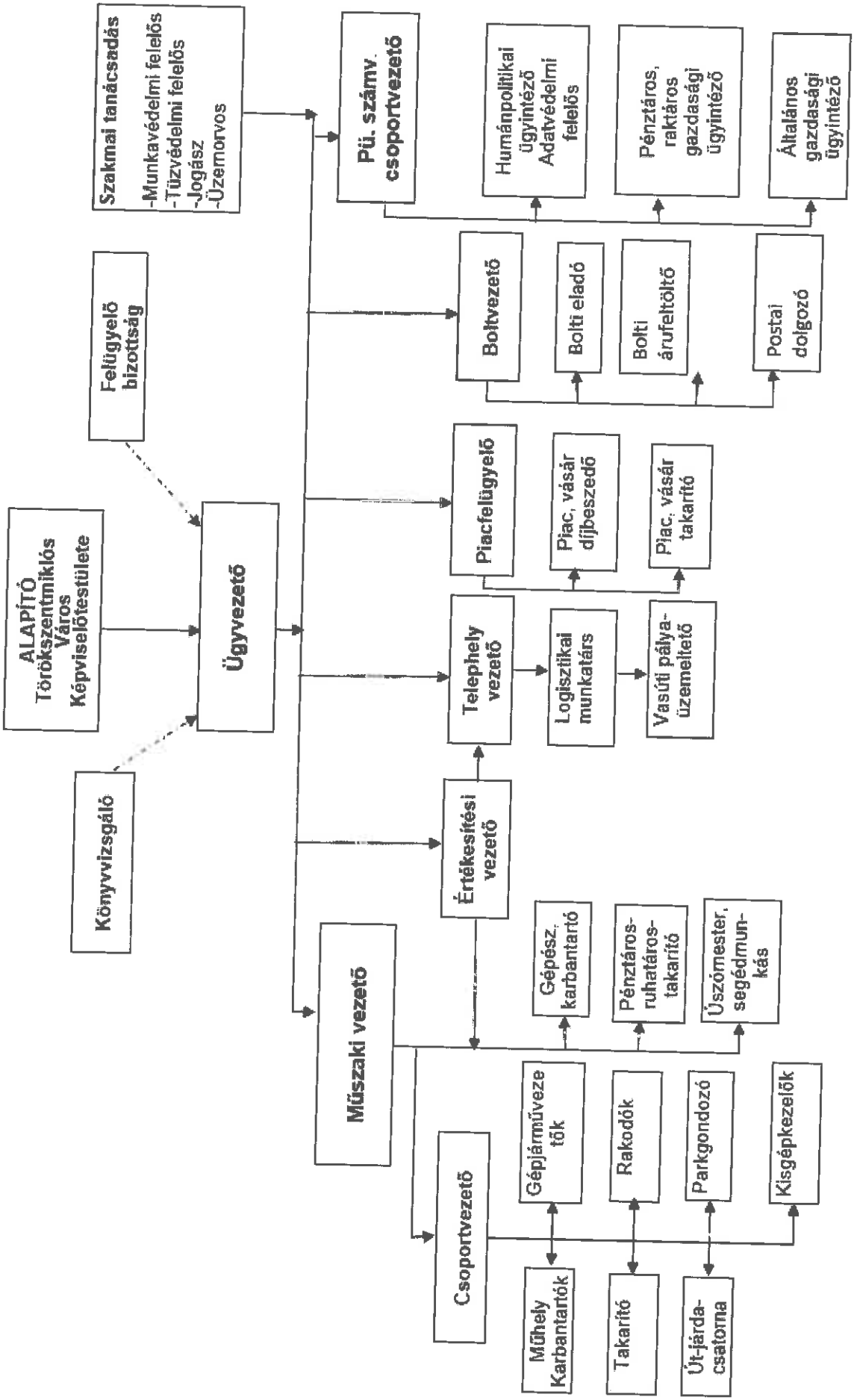
A Társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott állami, szolgálati titkot, vagy üzemi titkot megőrizni. Az állami, illetve szolgálati titok megsértése bűncselekményt képez,
amely esetlegesen szabadságvesztéssel büntetendő. Az üzemi titok megsértése fegyelmi eljárás alapját képezi.
A Társaság dolgozója a tudomására jutott állami, szolgálati, vagy üzemi titkot csak az abban intézkedésre jogosult dolgozóval, illetve felettesével jogosult közölni.
Külső szervek részére titoktartási szabályok maradéktalan betartása mellett tájékoztatás adására ügyvezető jogosult.

VII. Hatályba léptető rendelkezések

A szabályzat rendelkezései ..... napján lépnek életbe.
A szabályzat melléklete a dolgozók munkaköri leírása.

Törökszentmiklós, 2019. 04. 01.

Markót Imre
polgármester
alapító képviseletében


ALAPÍTÓ
Törökszentmiklós Város Képviselőtestülete
Felügyelő bizottság
Könyvvizsgáló
Szakmai tanácsadás
-Munkavédelmi felelős
-Tüzvédelmi felelős
-Jogász
-Üzemorvos
Ügyvezető
Pü. szám. csoportvezető
Humánpolitikai ügyintéző Adatvédelmi felelős
Pénztáros, raktáros gazdasági ügyintéző
Általános gazdasági ügyintéző
Boltvezető
Bolti eladó
Bolti árufeltöltő
Postai dolgozó
Piacfelügyelő
Piac, vásár díjbeszedő
Piac, vásár takarító
Telephely vezető
Logisztikai munkatárs
Vasúti pálya-üzemeltető
Értékesítési vezető
Műszaki vezető
Gépész, karbantartó
Pénztáros-ruhatáros-takarító
Úszómester, segédmunkás
Csoportvezető
Gépjárművezetők
Rakodók
Parkgondozó
Kisgépkezelők
Műhely Karbantartók
Takarító
Út-járda-csatorna