

**VÜZ Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2015. június 1. napjától



VÜZ Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes Nonprofit Kft.
8360 Keszthely, Vósár tér 10.
Tel.: 83-515-331, Fax: 83-315-515, E-mail: info@khvuz.hu, Web: www.khvuz.hu

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet – Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4 oldal
2. A Társaság adatai	4 oldal
3. Cégtörténet	5 oldal
4. A Társaság feladatai	5 oldal

II. fejezet – A Társaság irányítása, felügyelete

1. A Társaság legfőbb szerve (Taggyűlés)	6 oldal
2. Felügyelő Bizottság	7 oldal
3. Könyvvizsgáló	8 oldal
4. Ügyvezető igazgató	9 oldal

III. fejezet – A Társaság szervezeti egységei

1. A szervezeti felépítés alapelvei	12 oldal
2. A Társaság szervezeti felépítése	13 oldal
2.1. Ügyvezető igazgató	13 oldal
2.1.1. Titkársági asszisztens	13 oldal
2.1.2. Személyzeti vezető	14 oldal
2.1.3. Rendszergazda	15 oldal
2.1.4. Gazdasági egység	16 oldal
2.1.4.1. Főkönyvelő	17 oldal
2.1.4.1.1. Pénzügyi csoport	18 oldal
2.1.4.1.2. Könyvelési csoport	19 oldal
2.1.4.1.3. Bérszámfejtés és társadalombiztosítási ügyintézés	20 oldal
2.1.5. Műszaki egység	20 oldal
2.1.5.1. Műszaki vezető	21 oldal
2.1.5.1.1. Műszaki ügyintéző	22 oldal
2.1.5.2. Útfenntartó és karbantartó részleg	22 oldal
2.1.6. Szolgáltatási egység	23 oldal
2.1.6.1. Energiaszolgáltató részleg	23 oldal
2.1.6.2. Fürdőszolgáltató részleg	24 oldal
2.1.6.3. Ingatlankezelési részleg	25 oldal
2.1.6.3.1. Ingatlankezelés és központi ügyfélszolgálati csoport	25 oldal
2.1.6.3.2. Követeléskezelési csoport	27 oldal
2.1.6.4. Temetkezési részleg	27 oldal
2.1.6.5. Parkoló- és piacüzemeltető részleg	28 oldal
2.1.6.6. Városfejlesztési részleg	29 oldal
3. Szervezeti egységek vezetőinek (részlegvezetők, csoportvezetők, vezető beosztású munkavállalók) feladatai, jogai, kötelezettségei, és felelőssége	29 oldal

4. A Társaság jogi képvisellete (Ügyvéd)	31 oldal
--	----------

IV. fejezet – A Társaság működésének főbb szabályai

1. Munkáltatói jogok gyakorlása	31 oldal
2. A munkavállaló jogai és kötelezettségei, felelőssége	32 oldal
3. Munkaköri leírások	34 oldal
4. Munkakörök átadása	35 oldal
5. Helyettesítés	36 oldal
6. Az ügyiratkezelés rendje	36 oldal
7. Kötelezettségvállalás, utalványozás	37 oldal
8. Belső szabályozási rend	38 oldal
9. A Társaság képvisellete, cégjegyzés, aláírási jog, bélyegzőhasználat	39 oldal
10. A Társaság munkarendje	40 oldal
11. Szabadságok	41 oldal
12. Juttatások	42 oldal
13. A cégautó használata	42 oldal
14. Telefonhasználat	42 oldal
15. Az üzleti titok megőrzése	42 oldal
16. Kapcsolati rendszer	43 oldal
17. A munkavállalók érdekeinek védelme	43 oldal
18. Anyagi felelősség	43 oldal
19. A Társaság jó hírneve (goodwill)	44 oldal
20. Fogyasztóvédelem, esélyegyenlőség, adatvédelem, munkavédelem, tűzvédelem	44 oldal

V. fejezet – Záró rendelkezések

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a VÜZ Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 8360 Keszthely, Vásár tér 10.; cégjegyzékszám: 20-09-060943; továbbiakban: Társaság) szervezeti felépítését, valamint a Társaság működési szabályait.

Az SZMSZ ismerete és rendelkezéseinek betartása az ügyvezető igazgatónak, a Felügyelő Bizottság tagjainak, valamint a Társaság minden munkavállalójának kötelessége. A Társaság SZMSZ-ét a Taggyűlés (Alapító) hagyja jóvá és az ügyvezető igazgató utasítás formájában adja ki, ezáltal ismerteti a munkavállalókkal.

2. A Társaság adatai

A Társaság adatait a Társaság Alapító Okirata tartalmazza, ezen belül a fontosabb cégeadatok az alábbiak:

Megnevezés: VÜZ Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégnév: VÜZ Nonprofit Kft.

Cégjegyzékszám: 20-09-060943

A Társaság statisztikai száma: 10746569-3530-572-20

Adószám: 10746569-2-20 (HU10746569)

Főtevékenység: 3530*08 – Gőzellátás, légkondicionálás

Székhely: 8360 Keszthely, Vásár tér 10.

Telephelyek: 8360 Keszthely, Csapás u. 1-3.

8360 Keszthely, Lehel u. 2.

8360 Keszthely, Szalasztó u. 3.

8360 Keszthely, Fodor u. 1.

8360 Keszthely, Rákóczi tér 13.

8360 Keszthely, Felsőmajori u. 2.

8360 Keszthely, Rákóczi F.u. 3.

8360 Keszthely, Csapás út 4720/3 hrsz.

8360 Keszthely, Deák F. u. 32.

8360 Keszthely, Csik Ferenc sétány 3.

8360 Keszthely, Entz Géza sétány 3.

8360 Keszthely, hrsz. 3795/2.

8360 Keszthely, Kossuth L. u. 131.

8360 Keszthely, Fenyves fasor 2.

8360 Keszthely, Piac tér 633/21 hrsz.

8360 Keszthely, Piac tér 637/3 hrsz.

8360 Keszthely, Piac tér 638 hrsz.

8360 Keszthely, Fenéki út 0444/15 hrsz.

8360 Keszthely, Fodor u. 43.

A Társaság alapítója, tagja: Keszthely Város Önkormányzata HU 8360 Keszthely, Fő tér 1.

A Társaság jegyzett tőkéje: 256 560 000 Ft, azaz kettőszázötvenhatmillió-ötszázhatvanezer forint.

Alakulás dátuma: 1992. február 1.

A Társaság működésének időtartama: határozatlan

Jogelőd cég adatai: Keszthelyi Városgazdálkodási Vállalat;

Számlavezető pénzüintézetek neve, bankszámlaszámok:

OTP Bank Nyrt.: 11749039-20085470-00000000;

OTP Bank Nyrt.: 11763495-47560884-00000000;

OTP Bank Nyrt.: 11749039-20092658-00000000;

Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.: 10404955-49520640-00000000;

CIB Bank Zrt.: 10701111-43416408-51200002;

CIB Bank Zrt.: 10701111-43416408-50000005;

CIB Bank Zrt.: 10701111-43416408-50100002;

CIB Bank Zrt.: 10701111-43416408-51100005;

CIB Bank Zrt.: 10701111-43416408-52000001;

E-mail: titkarsag@khvuz.hu;

Honlap: www.khvuz.hu

3. Cégtörténet

A Társaság története 1952. évben kezdődött, amikor Keszthely Város Tanácsa létrehozta a Keszthelyi Ingatlankezelő Vállalatot, mely a későbbiek során Keszthelyi Városgazdálkodási Vállalatként működött tovább. Ezen Vállalat jogutódlása folytán 1992. február 1. napján jött létre a Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes Kft., melynek megnevezése 2011. március 1. napjától névváltozás miatt VÜZ Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes Nonprofit Kft..

4. A Társaság feladatai

A Társaság alapfeladata az Alapító által meghatározott közszolgáltatások elvégzése, illetve az azokban való közreműködés Keszthely város közigazgatási területén. A Társaság köteles az Alapító által rábízott szolgáltatásokat az elvártak szerinti színvonalon biztosítani. Ezen felül a Társaság a gazdasági feltételekhez igazodó kiegészítő jelleggel vállalkozási tevékenységet is folytathat - a közszolgáltatási feladatok ellátását nem veszélyeztetve - nonprofit céljainak megvalósítása érdekében.

A Társaság elsődleges feladatai közé tartozik:

- Keszthely városában a távfűtés és melegvíz szolgáltatás biztosítása az érintett ingatlanok tekintetében;
- Városi energiaközpont működtetése, közvilágítás karbantartása;
- Keszthely Város Önkormányzatával kötött ingatlankezelési szerződés alapján a Társaság kezelésébe átadott, önkormányzati ingatlanok kezelése;
- A Szent Miklós temető és az Új köztemető fenntartása, üzemeltetése, valamint a temetkezési feladatok ellátása;

- Útfenntartás és belvízvédelem, valamint egyéb útépités külső megrendelők részére;
- Az önkormányzati rendelet által kijelölt díjköteles parkolóhelyek üzemeltetése;
- Városi piac üzemeltetése;
- A Város Strand, a Helikon Strand, és a Libás Strand, valamint a Csik Ferenc tanuszoda üzemeltetése;
- Városfejlesztési tevékenység;

A fenti feladatokat a Társaság az Alapító Okiratban meghatározott TEÁOR besorolás szerinti tevékenységi körök gyakorlásával látja el.

II. fejezet A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE

1. A Társaság legfőbb szerve (Taggyűlés)

A Társaság 100%-os önkormányzati tulajdonban lévő egyszemélyes nonprofit korlátolt felelősségű társaság, legfőbb szerve a Taggyűlés.

A Társaság egyedüli tagja - egyben alapítója - Keszthely Város Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító, vagy Tulajdonos), melynek hatáskörét és jogkörét Keszthely város mindenkori képviselő-testülete látja el.

A taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az egyedüli tag dönt, és erről az ügyvezető igazgatót írásban értesíti.

A Taggyűlés működésére, határozatképességére és a határozathozatal módjára Keszthely Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak, valamint a jogszabályi előírások az irányadóak.

A Taggyűlés határozatairól a Társaság ügyvezető igazgatóját haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül köteles írásban értesíteni. Az ügyvezető igazgató a Taggyűlés által hozott – a Társaság ügyeit érintő - határozatokat késedelem nélkül köteles felvezetni a nyilvántartást szolgáló Határozatok Könyvébe.

A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak különösen:

- ◆ a Felügyelő Bizottság határozatának, és a könyvvizsgáló jelentésének figyelembevételével a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználásra vonatkozó döntést;
- ◆ az éves üzleti terv jóváhagyása az ügyvezető igazgató előterjesztése alapján;
- ◆ az ügyvezető igazgató, a Felügyelő Bizottság tagjainak, valamint a Társaság könyvvizsgálójának megválasztása, visszahívása;
- ◆ az ügyvezető igazgató javadalmazásának megállapítása, valamint az ügyvezető igazgató feletti munkáltatói jogok gyakorlása;
- ◆ a Felügyelő Bizottság tagjainak járó tiszteletdíjnak, valamint a könyvvizsgáló könyvvizsgálati díjának megállapítása;
- ◆ a Társaság Alapító Okiratának módosítása;
- ◆ a Társaság törzstőkéjének felemelése és leszállítása;

- ◆ a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- ◆ a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Üzletszabályzatának jóváhagyása;
- ◆ a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- ◆ az ügyvezető igazgató részére korlátozó jellegű belső szabály megállapítása, elsősorban a Társaság vagyonának értékesítése tárgyában;
- ◆ a szokásos üzletmenetet meghaladó kötelezettségvállalás;
- ◆ azon szerződések megkötésének jóváhagyása, melyeket a Társaság saját tagjával, ügyvezető igazgatójával, Felügyelő Bizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával, vagy azok közeli hozzátartozójával köt;
- ◆ az ügyvezető igazgató és a Felügyelő Bizottsági tagok elleni kártérítési igény érvényesítése;
- ◆ mindazon ügyek, amelyek eldöntéséről a Társaság Alapító Okirata, vagy jogszabály rendelkezik.

A Taggyűlés az Alapító Okiratban nevezi meg a Társaság Felügyelő Bizottságának tagjait, a könyvvizsgáló, valamint az ügyvezető igazgató személyét.

2. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság a Társaság ügyvezetését és ügyvitelét ellenőrző legfőbb testület, ellenőrzi a Társaság jogszabályok és előírások szerinti működését, az Alapító Okiratnak és a taggyűlési határozatoknak való megfelelését.

A Felügyelő Bizottság tagjait a Taggyűlés választja legfeljebb öt évre szóló határozott időre, mely tagok újraválaszthatók és visszahívhatók. Feladataikat választott tisztségviselői jogviszony keretében látják el, díjazásuk mértékéről a Taggyűlés dönt.

A Felügyelő Bizottság működési szabályait, hatáskörét, jogkörét és feladatát a mindenkor hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, valamint az ennek alapján kidolgozott és a Taggyűlés által jóváhagyott ügyrendje határozza meg. Ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a Taggyűlés hagy jóvá. Működése során az ügyrendjében meghatározott előírások figyelembevételével köteles eljárni.

A Felügyelő Bizottság feladat- és hatásköre, jogköre valamint kötelezettsége különösen:

- ◆ A Felügyelő Bizottság saját tagjai közül elnököt választ, akinek jogkörébe tartozik a felügyelő bizottsági ülés összehívása, a napirendi pontok közlésével. Az ülésekről - a Felügyelő Bizottság ügyrendjének figyelembevételével - jegyzőkönyvet kell készíteni.
- ◆ A Felügyelő Bizottság köteles minden olyan előterjesztést megvizsgálni, arról írásos dokumentumot (határozat és/vagy jelentés) készíteni, amely a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik, illetve jogosult minden egyéb, a Taggyűlés elé kerülő előterjesztést ellenőrizni, továbbá köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket. A Felügyelő Bizottság évenként munkatervet állít össze, melyben meghatározza a Társaság ellenőrizendő területét.

- ◆ A Felügyelő Bizottság tagjai a Társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatók. Amennyiben a Felügyelő Bizottság megítélése szerint a Társaság, valamint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba, vagy jelen SZMSZ-be ütközik, ellentétes a Taggyűlés határozataival vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, köteles kérelmezni a Társaság legfőbb szerve ülésének összehívását, ezen kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.
- ◆ A Felügyelő Bizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, az ügyvezető igazgatótól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. A Társaság üzleti ügyeivel összefüggésben tudomására jutott értesüléseiket a tagok üzleti titokként kötelesek kezelni és megőrizni.
- ◆ A Felügyelő Bizottság tagjai a vállalt feladataik ellátása során az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni, az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a Ptk. szabályai szerint felelnek.

3. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgálót a Taggyűlés választja legfeljebb öt évre szóló, határozott időre. A könyvvizsgáló feladatát a jogszabályok szerint, valamint a Társasággal megkötött szerződés keretén belül látja el, a Taggyűlés által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett.

A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörébe, jogkörébe valamint kötelezettségébe tartozik különösen:

- ◆ A könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós összképet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről.
- ◆ A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe. Az ügyvezető igazgatótól, a Felügyelő Bizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, pénztárát, szerződéseit, valamint belső szabályzatait megvizsgálhatja.
- ◆ A könyvvizsgáló a Társaság SZMSZ-ét, éves beszámolóját, valamint éves üzleti tervét a Taggyűlés jóváhagyása előtt köteles megvizsgálni és véleményezni, továbbá a Taggyűlés elé terjesztett minden egyéb gazdasági jelentést megvizsgálhat abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és álláspontját ismerteti, szükség szerint megállapításait jelentésbe foglalja.
- ◆ Amennyiben a könyvvizsgáló a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely az ügyvezető igazgató, vagy a Felügyelő Bizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles erről a Felügyelő Bizottságot, illetve a Társaság ügyvezetését értesíteni, valamint kezdeményezni a Taggyűlés összehívását.

- ◆ A könyvvizsgáló jogosult részt venni a Taggyűlés és a Felügyelő Bizottság ülésein.
- ◆ A Felügyelő Bizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a Felügyelő Bizottság ülésén köteles részt venni.
- ◆ A könyvvizsgálót a Taggyűlésnek a Társaság éves beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló ezen az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása az ülés megtartását nem akadályozza.
- ◆ A könyvvizsgáló a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk.-ban meghatározott felelősségi szabályok szerint felel.

4. Ügyvezető igazgató

A Társaság ügyvezető igazgatóját a Taggyűlés legfeljebb öt évre szóló, határozott időre választja. Az ügyvezető igazgató a Társaság ügyvezetését munkaviszonyban látja el a Társaság érdekeit szem előtt tartva. Az ügyvezető igazgató megválasztására, visszahívására, díjazásának mértékére irányuló munkáltatói jogokat Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja, egyéb tekintetben Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testületének megbízásából Keszthely Város Polgármestere gyakorolja a munkáltatói jogokat, a munkaszerződésben foglaltak szerint.

Az ügyvezető igazgató felelősséggel gazdálkodik az Alapító által rábízott vagyonnal, gondoskodik a vagyon megőrzéséről, állagának megóvásáról.

Az ügyvezető igazgató, mint a Társaság vezető tisztségviselője a mindenkor hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a Taggyűlés határozatai, jelen SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, valamint munkaszerződése alapján végzi feladatát, gyakorolja jogkörét, hatáskörét és viseli mindezekből adódó felelősségét.

Feladatköre:

- a Társaság képviseletének ellátása, valamint munkaszervezetének folyamatos, szakmai és hierarchikus áttételeken keresztül történő operatív irányítása, a hatáskörök és felelősség megosztásával;
- képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. E jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság munkáját, tájékoztatást ad a szervezeti szintű döntésekről a szervezeti egységek vezetőinek, szükség szerint fejleszti a Társaság szervezetét;
- közvetlenül irányítja és felügyeli a Társaságnak azokat a szervezeti egységeit, munkavállalóit, amelyeket jelen SZMSZ a közvetlen irányítási jogkörébe rendel;
- gondoskodik a Taggyűlés és a Felügyelő Bizottság által kért jelentések, beszámolók, valamint a Társaság előterjesztéseinek elkészítéséről, benyújtja a fenti dokumentumokat az Alapító felé megtárgyalásra, annak munkatervéhez igazodóan, kellő időben;
- a jogszabályokban, a Taggyűlés határozataiban, a jelen SZMSZ-ben és a Társaság belső szabályzataiban meghatározott feladatokat végrehajtja/végrehajtatja és annak végrehajtását ellenőrzi;

- munkája során köteles betartani a jogszabályokat, valamint jelen SZMSZ-ben foglaltakat, a Taggyűlés határozatait, valamint a törvényes hatáskörükben eljáró hatóságok utasításait;
- késedelem nélkül köteles gondoskodni a Taggyűlés által hozott határozatok „Határozatok Könyvében” történő felvezetéséről, és azok folyamatos nyilvántartásáról;
- a Taggyűlés, a Felügyelő Bizottság, valamint a könyvvizsgáló részére köteles a Társaságra vonatkozóan felvilágosítást adni, és kérésükre az iratokba és nyilvántartásokba betekintést biztosítani;
- folyamatosan kapcsolatot tart az Alapítóval, annak bizottságaival, Keszthely Város Jegyzőjével, a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal osztályvezetőivel, munkatársaival, továbbá az Alapító kérésére, az irányítása alá tartozó Társaságot érintően adatszolgáltatást nyújt;
- gondoskodik a jogszabályok által előírt, valamint a Társaság működésével összefüggésben szükséges belső szabályzatok, utasítások elkészítéséről/elkészíttetéséről, ismertetéséről, és nyilvántartásáról;
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek, nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséről;
- gondoskodik a Társaság számviteli beszámolójának, és éves üzleti tervének elkészítéséről/elkészíttetéséről - szem előtt tartva a Társaság eredményes és gazdaságos működésének biztosítását -, valamint azok Taggyűlés elé terjesztéséről;
- gondoskodik a Társaság éves beszámolójának jogszabályok szerint történő közzétételéről, letétbehelyezéséről;
- biztosítja az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint jogszabályban előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentését, jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezését, továbbá a Társaságot terhelő közzétételi kötelezettségek teljesítését;
- köteles gondoskodni a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének megtételéről;
- gondoskodik a Társaság SZMSZ-ének elkészítéséről, annak a Taggyűlés elé történő terjesztéséről, továbbá annak elfogadását követően a munkavállalók általi megismertetéséről;
- vezetői értekezleteken keresztül irányítja és koordinálja a vezetők munkavégzését, közvetíti a tulajdonos elvárásait, továbbá a Társaság egészét érintően - az üzleti tervi célokkal való összevetés alapján - értékeli a különböző területek által nyújtott teljesítményeket;
- biztosítja a munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket a Társaság számára;
- kapcsolatot tart a Társaságnál működő munkavállalói érdekképviselői szervezettel;

Jogköre/Hatásköre:

- egyszemélyben, önállóan jogosult a Társaság jegyzésére, illetve bíróságok, hatóságok, valamint harmadik személyekkel szembeni képviselőre;
- jogosult – a jogszabályok, az Alapító Okirat, jelen SZMSZ, taggyűlési határozatok, valamint a Társaság belső szabályzatai által meghatározott keretek között – a Társaság működését szabályozó döntések meghozatalára;
- jogosult a Társaság munkaszervezetének irányítására, ennek keretében kizárólagos és teljes körű munkáltatói jogokat gyakorol a Társaság valamennyi munkavállalója felett;

- jogosult a munkavállalók munkaviszonyának létesítésére, megszüntetésére, beosztásra, alapbérre, erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó, illetve a munkavállalók felelősségre vonásával összefüggő intézkedések megtételére;
- a Társaság egészére vagy egyes szervezeti egységei számára utasítást, szabályzatot, illetve a munkavégzéssel kapcsolatos bármilyen iránymutatást adhat ki;
- jogosult az utalványozási jog, aláírási jog megadására, visszavonására;
- a Társaság tevékenységével, feladataival összefüggésben a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adhat, illetve ezzel a Társaság más munkavállalóját megbízhatja, a Társaság reklám és propaganda munkájában jogosult dönteni;
- javaslatot tehet a Taggyűlésnek a könyvvizsgáló személyére a Felügyelő Bizottság egyetértésével;
- feladatainak végrehajtása során - a Taggyűléstől kapott utasítások teljesítése mellett - eltérő álláspontját rögzítheti, és azt a Taggyűlés tudomására hozhatja;

Felelőssége:

- az ügyvezető igazgató, mint a Társaság vezető tisztségviselője köteles a mindenkor hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a Taggyűlés határozatai, jelen SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, valamint munkaszerződése alapján végezni feladatát, gyakorolni jogkörét, hatáskörét és viselni mindezekből adódó felelősségét;
- felelős az irányítása alatt álló szervezet hatékony és törvényes működtetéséért, munkatársai foglalkoztatásáért;
- az ügyvezető igazgató az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a Ptk., valamint a Munka Törvénykönyve szabályai szerint felel, továbbá korlátlanul felelős azokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz bejelentett adat, jog, vagy tény valótlanágából, illetve a bejelentés elmulasztásából származnak;
- felelős a Társaság belső szabályzatainak elkészítéséért, elkészíttetéséért, valamint jogszabályi és tartalmi felülvizsgálataért;
- a rendelkezésére bocsátott, illetve a Társaság kezelésébe átadott ingatlanok kezelése, hasznosítása érdekében köteles folyamatosan együttműködni az Alapítóval;
- a Társaság vagyonának tekintetében - az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a Társaság érdekének megfelelően - a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával köteles gazdálkodni;
- köteles a Taggyűlést tájékoztatni minden tudomására jutott eseményről, amely a Társaság gazdálkodását kedvezőtlenül befolyásolja, továbbá késedelem nélkül köteles a Taggyűlés összehívását kérni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut, hogy:
 - a Társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke (jegyzett tőke) felére csökkent;
 - a Társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent;
 - a Társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette; vagy
 - ha vagyona tartozásait nem fedezi;
- felelős a Társaság működésével összefüggésben felmerülő adatvédelem és az adatbiztonság megvalósulásáért;
- a munkavégzése során tudomására jutott adatokat, információkat, a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit köteles üzleti titokként kezelni és megőrizni;
- felelős a fentiekben fel nem sorolt - munkaszerződésében meghatározott - feladatok maradéktalan végrehajtásáért;

- nem terheli felelősség az ügyvezető igazgatót, ha a Taggyűlés által hozott határozat vagy az intézkedés ellen tiltakozott, és ezen tiltakozását a Taggyűlés részére szóban vagy írásban előterjesztette;

Helyettesítés

Az ügyvezető igazgató helyettesítését - váratlan, előre nem tervezhető, tartós távolléte esetén - a Felügyelő Bizottság által meghatalmazott személy látja el, mindaddig míg a Taggyűlés ettől eltérően nem rendelkezik.

Az ügyvezető igazgató helyettesítését - előre tervezett távolléte esetén - a főkönyvelő látja el, kivéve mindazon személyzeti, bér-és egyéb ügyeket, melyeknek kizárólagos intézését az ügyvezető igazgató magának fenntartotta, kivéve továbbá azokat az egyedi ügyeket, amelyekről az ügyvezető igazgató külön rendelkezik.

A főkönyvelő a helyettesítés időtartama alatt aláírási és utalványozási joggal rendelkezik.

Képviselő átruházása

Az ügyvezető igazgató képviselői jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásbeli meghatalmazás mellett átruházhatja, előzetesen egyeztetve a képviselendő állásfoglalást.

Vezetői tisztségre vonatkozó egyéb rendelkezések

Az ügyvezető igazgató nem létesíthet további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló jogviszonyt, nem lehet vezető tisztségviselő, valamint korlátlanul felelős tagja a Társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban. Nem szerezhet részesedést – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajánosi kivételével – a Társasággal azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági szervezetben.

III. fejezet

A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. A szervezeti felépítés alapelvei

A Társaság szervezeti felépítése a Társaság feladatainak hatékony ellátását szolgálja. A Társaság élén az ügyvezető igazgató áll, aki a részlegek, csoportok vezetői, a vezető beosztású munkavállalók (a továbbiakban együttesen: szervezeti egységek vezetői), valamint a szervezeti felépítés alapján közvetlen irányítása alatt lévő munkavállalók számára utasítást ad, feladatot határoz meg, azok végrehajtását ellenőrzi, továbbá nem megfelelő végrehajtás esetén felelősségre vonást kezdeményezhet.

A Társaság szervezete egységekből, részlegekből és csoportokból épül fel. A szervezeti egységek vezetői önállóan vezetik a hozzájuk tartozó egység szakmai munkáját, felelősek az adott szervezeti egység által ellátandó feladatok színvonalas végrehajtásáért.

A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt szervezeti egységeknek feladataik végrehajtása során konzultatív, tanácskérési, együttműködési, tanácsadási, javaslattevési, véleményezési joga, illetve kötelezettsége van.

Amennyiben több szervezeti egység érdekelt az adott feladat megoldásában, úgy az a szervezeti egység felelős elsősorban annak elvégzéséért, amelyik hatáskörébe, munkakörébe tartozik. Ebben az esetben a többi érdekelt szervezeti egység köteles észrevételeket, javaslatokat adni.

A mellérendelt szervezeti egységek véleményeltérésében a szervezeti egységek vezetői, - egyetértésük hiányában – felettesük hozhat döntést.

A Társaság munkaszervezeti hierarchiája határozza meg a munkavállalók tekintetében a szolgálati utat. A Társaság minden munkavállalója a munkával kapcsolatos, valamint egyéni jellegű kéréseit, javaslatait a szolgálati út betartásával intézheti. A szolgálati út betartása nem kötelező abban az esetben, ha a Társaság érdekeit sértő magatartás, vagy egyéb cselekmény sürgős intézkedés megtételét teszi szükségessé. Ez esetben a Társaság munkavállalója közvetlenül az ügyvezető igazgatóhoz fordulhat. A szolgálati út betartásánál kihagyható az a szervezeti egység vezető, akinek az intézkedése, vagy mulasztása miatt került panasztételre sor.

2. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítésének ábráját jelen SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza, mellyel összhangban az alábbiakban részletezésre kerülnek a Társaság által ellátandó fontosabb feladatok, azok ellátásával összefüggésben adódó munkavállalói felelősség:

2.1. Ügyvezető igazgató

A jelen SZMSZ II. fejezet 4. pontja részletesen taglalja az ügyvezető igazgató feladatkörét, hatás- és jogkörét, felelősségét, valamint helyettesítését.

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozik a Titkársági asszisztens, a Személyzeti vezető, a Rendszergazda, a Főkönyvelő, a Műszaki vezető és a Szolgáltatási egység részleg- és csoportvezetői.

2.1.1. Titkársági asszisztens

Feladatát önállóan végzi, közvetlen felettese az ügyvezető igazgató. A munkakörére alapvetően jellemző:

- ◆ gondoskodik a beérkező posta bontásáról, ajánlott, tértivevényes levelek „postai küldemények átadó-átvevő” könyvben való nyilvántartásáról, az ügyiratok elektronikus irat-nyilvántartási rendszerben való iktatásáról, ügyintézők részére történő továbbításáról, valamint az ügyiratok eredeti példányának irattári elhelyezéséről;
- ◆ a Társasághoz beérkező átutalásos számlákat sorszámmal látja el, majd előadói füzetbe felvezeti és átadja a Könyvelési csoport részére, a készpénzfizetési számlákat az ügyvezető igazgató általi aláírást követően a központi pénztárba továbbítja;
- ◆ gondoskodik a kimenő ügyiratok - ügyvezető igazgató általi aláírást követően - elektronikus irat-nyilvántartási rendszerben történő iktatásáról, postázásáról, egy eredeti példány irattári elhelyezéséről;

- ◆ gondoskodik az Iratkezelési szabályzat összeállításáról, annak folyamatos karbantartásáról;
- ◆ felelős a mindenkor hatályos Iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért;
- ◆ feladata a központi irattár kialakítása, kezelése, iratselejtezések végrehajtása, az irattári előírásoknak megfelelően az iratanyagok rendezése az Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően;
- ◆ feladata a Társaság postai forgalmának koordinálása, postakönyv vezetése;
- ◆ gondoskodik a szervezeti egységek által leadott irodaszer igények összegyűjtéséről - ügyvezetői igazgató által történő jóváhagyást követően - annak megrendeléséről, valamint reprezentációs és egyéb ellátmányok intézéséről;
- ◆ fogadja az ügyvezető igazgatót felkereső vendégeket, ezt megelőzően időpontot egyeztet;
- ◆ feladata az ügyvezető igazgató munkájának, valamint napi rutinjának támogatása;
- ◆ nyilvántartja az ügyvezető igazgató határidős feladatait;
- ◆ biztosítja az ügyvezető igazgató tevékenységi köréhez tartozó reprezentációt;
- ◆ külön nyilvántartást köteles vezetni az Alapító által hozott, a Társaságot érintő Képviselő-testületi határozatokról, Felügyelő Bizottsági jegyzőkönyvekről, igazgatói utasításokról, a Társaság belső szabályzatairól;
- ◆ gondoskodik a Társaság bélyegzőinek beszerzéséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és visszavételéről, esetleges selejtezéséről;
- ◆ feladata a vezetői értekezletek megszervezése és jegyzőkönyveinek vezetése;
- ◆ figyeli és kezeli a Társasághoz beérkező elektronikus leveleket;
- ◆ fogadja a telefonokat, feljegyzi az esetleges üzeneteket és továbbítja az illetékes részére;
- ◆ egyéb, a munkaköri leírásában meghatározott feladatok;

2.1.2. Személyzeti vezető

Feladatát önállóan végzi, közvetlen felettese az ügyvezető igazgató. Az ügyvezető igazgató által adott megbízások, feladatok végrehajtása során a munkakörében önállóan jogosult eljárni. A munkakörére alapvetően jellemző:

- ◆ személyügyi munkával kapcsolatos ügyvezető igazgatói döntések végrehajtása;
- ◆ a jogszabályi – kiemelten a Munka Törvénykönyvében és egyéb munkaügyi jogszabályokban foglalt – rendelkezések, igazgatói utasítások, valamint belső szabályzatok maradéktalan betartása;
- ◆ a Társaság munkavállalói esetében a személyügyi és humánpolitikai feladatok ellátása;
- ◆ munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése, a szervezeti egységek vezetői által biztosított adatok alapján a munkaköri leírások elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- ◆ munkavállalók felvétele, személyügyi nyilvántartások vezetése;
- ◆ képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése, tanulmányi szerződések elkészítése;
- ◆ kereseti kimutatások készítése;
- ◆ a munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése;

- ◆ a Társaság munkavállalóinak munkaügyi nyilvántartása;
- ◆ a Társaság munkavállalói éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése;
- ◆ jövedelemigazolások, egyéb munkaügyi igazolások, kimutatások készítése, kiadása;
- ◆ kilépő munkavállalók elszámoltatása, munkaügyi igazolások kiadása;
- ◆ havi, negyedéves, éves munkaügyi statisztikai jelentések elkészítése;
- ◆ közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos teendők ellátása (szabálysértések, bírósági ítéletek alapján történő munkavégzések lebonyolítása);
- ◆ egyszerűsített foglalkoztatással kapcsolatos szerződések elkészítése, bejelentése, elszámolások elkészítése;
- ◆ közfoglalkoztatási programok vonatkozásában pályázatok elkészítése, szerződésekkel, bejelentésekkel, az illetékes hivatal felé történő elszámolásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- ◆ munkaköri alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos teendők lebonyolítása;
- ◆ a szakterülethez kapcsolódó belső (pl. Társaság szervezeti egységei) és külső (pl. Alapító, az illetékes hivatal, stb...) együttműködési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- ◆ a munkakörével összefüggésben tudomására jutott adatok, információk, dokumentumok kiemelten bizalmas kezelése;
- ◆ a munkaügyi iratok, dokumentumok, okmányok törvény szerinti megőrzésének biztosítása;
- ◆ az ügyvezető igazgató utasítása alapján fegyelmi intézkedések előkészítése;
- ◆ egyéb, a munkaköri leírásában meghatározott feladatok ellátása;

2.1.3. Rendszergazda

Feladatát önállóan végzi, közvetlen felettese az ügyvezető igazgató. A munkakörére alapvetően jellemző:

- ◆ feladata a Társaság számítógépes hálózatának, valamint eszközeinek folyamatos karbantartása, helyes működésének felügyelete, gazdaságos üzemeltetése;
- ◆ felelős a számítástechnikai rendszerek üzembiztonságáért, biztonsági másolatok készítéséért, karbantartásáért;
- ◆ segítséget nyújt az esetleges rendszerhibák kiderítésében, elhárításáról lehetőség szerint saját maga gondoskodik;
- ◆ a feladatok pontos ismeretében javaslatot tesz az ügyvezető igazgatónak a számítógépek, számítógépes rendszerek (hardverek, szoftverek) beszerzésére, bővítésére;
- ◆ nyilvántartja a Társaság hardvereit, szoftvereit, az azokban bekövetkezett változásokat (bővítések, cserék, selejtezés...stb.);
- ◆ feladata a rendszerhozzáférések kidolgozása, számítógépes programok jogszerű használatának biztosítása, felügyelete, a szoftverek eredetiségét és jogos használatát igazoló dokumentumok, valamint a szoftverek telepítő lemezeinek megőrzése és nyilvántartása;
- ◆ hálózatfejlesztés esetén a teljes tervdokumentációt elkészíti/elkészítteti, egyben együttműködik és ellenőrzi annak kivitelezését;

- ◆ elkészíti a hardver- és szoftver eszközök selejtezéséhez szükséges szakvéleményt és továbbítja az illetékes szervezeti egység részére;
- ◆ együttműködik a külső fejlesztésű szoftverek rendszerfelügyeletét ellátó szervezet kijelölt tagjával, továbbá ellátja a saját fejlesztésű szoftverek rendszerfelügyeletét;
- ◆ együttműködik a Társaság munkavállalóival annak érdekében, hogy a számítógépes munkavégzés, illetve adatszolgáltatás zökkenőmentes legyen;
- ◆ az ügyvezető igazgató által engedélyezett javításokhoz, karbantartásokhoz szükséges alkatrészek, valamint új számítástechnikai eszközök beszerzéséről gondoskodik;
- ◆ az informatikai eszközökkel kapcsolatban gondoskodik a munka- és tűzvédelmi-, valamint a balesetvédelmi szabályok kidolgozásáról és azok betartásáról/betartatásáról;
- ◆ gondoskodik az adattárolási, adatmentési feladatok rendszeres ellátásáról;
- ◆ a munkavégzés során birtokába került adatokat, információkat üzleti titokként kezeli;
- ◆ ellátja a számítástechnikai titokvédelmi munka szervezését és felügyeletét;
- ◆ feladata a külső gazdasági társaságok könyvelési feladatainak ellátásához szükséges folyamatos rendszerfelügyelet ellátása, esetleges szoftver bevezetés;
- ◆ egyéb, a munkaköri leírásában meghatározott feladatok;

2.1.4. Gazdasági egység

A Gazdasági egység elsődlegesen a Társaság pénzügyi, számviteli, bér- és társadalombiztosítási, valamint egyéb kapcsolódó ügyviteli feladatait látja el - a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, igazgatói utasításoknak megfelelő módon -, ezen belül kiemelten:

- ◆ a Társaság könyvvezetési, beszámoló készítési, adózási és a Tulajdonos felé való és a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettség;
- ◆ a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetében bekövetkezett változások folyamatos figyelemmel kísérése és azok dokumentálása (rendszeres és ad hoc beszámolók és jelentések készítése);
- ◆ a Társaság teljes számviteli és bizonylati rendjének kialakítása és folyamatos karbantartása, azok maradéktalan betartása;
- ◆ a Társaság gazdasági eseményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai és szintetikai nyilvántartások vezetése, a kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzése;
- ◆ a szállítók felé fennálló kötelezettségek utalása és minden egyéb banki átutalás intézése, ezek nyilvántartása, szabályszerűen utalványozott tételek pénzügyi teljesítése, a pénz- és értékállomány biztonságos őrzése, a napi bevételek és kiadások tételes – bizonylatokkal alátámasztott – elszámolása;
- ◆ a Társaság által végzett szolgáltatások, illetve a Társaságot érintő minden egyéb – a jogszabályok által számlaadási kötelezettségként előírt – ügylet ellenértékének számlázása;
- ◆ az éves beszámolót alátámasztó leltárok elkészítése, valamint az év végi leltár feladatok ellátása;

- ◆ a bérügyek tekintetében a munkabérek, egyéb bérjellegű és béren kívüli juttatások számfejtése, folyósítása, továbbá a munkavállalókat terhelő járulékok, valamint egyéb levonások intézése;
- ◆ a Társaságot érintő társadalombiztosítási és szociális ellátásokkal összefüggésben felmerülő, szükség szerinti feladatok ellátása;
- ◆ a szervezeti egységeknél lévő pénztárak (parkolás, piac, uszoda, temetkezés, strand) ellenőrzése, könyvelése;
- ◆ a bizonylatok törvény szerinti megőrzésének biztosítása;

2.1.4.1. Főkönyvelő

A Társaság vezető beosztású munkavállalója, aki feladatát önállóan végzi, közvetlen felettese az ügyvezető igazgató. A munkakörére alapvetően jellemző:

- ◆ az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében működve – a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével – irányítja és felügyeli a Társaság SZMSZ-ében meghatározott, közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek operatív működését;
- ◆ feladata a Társaság éves beszámolójának összeállítása, ezzel összefüggésben a könyvvizsgálóval történő közreműködés, a beszámoló – Taggyűlés által történő elfogadását követően – letétbehelyezésének és közzétételének megszervezése;
- ◆ közreműködik a Társaság éves üzleti tervének elkészítésében, az abban foglaltakat folyamatosan nyomon követi;
- ◆ elkészíti/elkészítteti a Tulajdonos, az ügyvezető igazgató, valamint a költségvetési szervek és egyéb hatóságok által kért - a gazdasági területet érintő - nyilvántartásokat, jelentéseket, eseti beszámolókat, illetve biztosítja részükre a szükséges egyéb adatszolgáltatásokat;
- ◆ a Társaság gazdasági működéséhez szükséges, illetve a területet érintő, kötelezően előírt szabályzatokat elkészíti/elkészítteti, gondoskodik - az érvényben lévő jogszabályok, illetve a Társaság gazdálkodási körülményeinek figyelembevételével -, azok folyamatos módosításáról, kiegészítéséről, betartásáról és betartatásáról, valamint ellenőrzéséről;
- ◆ gondoskodik a pénzügyi elemzések, kalkulációk, kimutatások készítéséről, készíttetéséről, a Társaság likviditási- és finanszírozási körülményeinek figyelemmel kíséréséről;
- ◆ gondoskodik a hitelkérelmek előkészítéséről, hitelek és kölcsönök nyilvántartásának vezetéséről, devizaárfolyamok figyelemmel kíséréséről;
- ◆ feladata olyan költség elszámolási rend kialakítása, amely lehetővé teszi a termékek, szolgáltatások önköltségének kiszámítását, a működési költségek folyamatos figyelését, elemzését;
- ◆ biztosítja a gazdasági területet érintő mindennemű adatszolgáltatás határidőre való teljesítését;
- ◆ személyesen közreműködik a költségvetési szervek, illetve hatóságok általi – a Társaság gazdasági területét érintő - ellenőrzések során, kapcsolatot tart a gazdasági területet ellenőrző hatóságok, valamint költségvetési szervek képviselőivel, a Tulajdonossal, a pénzügyekkel, valamint a Társaság partnereinek gazdasági vezetőivel;

- ◆ feladata a Társaság vagyonában bekövetkező változások folyamatos nyilvántartásának biztosítása;
- ◆ javaslatokat tesz a Társaság működési hatékonyságának javítására az általános gazdálkodás és a közvetlen alárendeltségében működő területek tevékenysége vonatkozásában;
- ◆ javaslatot tesz a számviteli és pénzügyi adatfeldolgozás számítógépes rendszerének kialakítására, fejlesztésére;
- ◆ az ügyvezető igazgató utasítása alapján részt vesz a gazdasági ügyeket érintő tárgyalásokon, valamint képviseli az általa felügyelt területeket;
- ◆ helyettesíti az ügyvezető igazgatót a jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint;
- ◆ egyéb, a munkaköri leírásában meghatározott feladatok;

A Főkönyvelő közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozik: Pénzügyi csoport, Könyvelési csoport, Bérszámfejtés és TB ügyintézés.

2.1.4.1.1. Pénzügyi csoport

A Főkönyvelő közvetlen irányítása, felügyelete alatt működő szervezeti egység. A csoport munkájára alapvetően jellemző:

- ◆ a jogszabályi rendelkezéseknek, valamint a Társaság belső szabályzatainak maradéktalan betartása, valamint az azokban foglalt előírások szerinti működés;
- ◆ a Társaságot érintő könyvelési munkák elvégzése, valamint a szervezeti egységek által biztosított adatok alapján a vevők felé történő számlák kiállítása;
- ◆ a házipénztár működésével, a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, a házipénztárban található pénzeszközök, és a pénztárban tárolt értékek kezelése, megőrzése, nyilvántartása, elszámolása, a készpénzállomány belső szabályzatban rögzített felső határát meghaladó esetben annak pénzügyintézetbe történő elszállítása;
- ◆ a Társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszédési megbízások, stb...);
- ◆ a csoportot érintő pénzügyi adatszolgáltatások, statisztikai jelentések határidőre, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő formában és tartalommal való elkészítése;
- ◆ az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatok ellátása, az ÁFA bevallások elkészítése, az ÁFA befizetésének, illetve visszaigénylésének intézése, a Társaságot érintő egyéb – a hatályos jogszabályoknak megfelelő formában és tartalommal történő – bevallási kötelezettségek, az adó befizetések/visszaigénylések (pl. energiaadó, közművezeték adó... stb.) határidőben történő intézése;
- ◆ a beérkező számlák alaki, tartalmi, számszaki ellenőrzése, teljesítésének leigazoltatása, fizetési határidejének folyamatos nyomon követése, ügyvezető igazgató által történő jóváhagyást követő kifizetése;
- ◆ a Társaság fizetési kötelezettségeinek nyilvántartása, az ügyvezető igazgató által engedélyezett utalások végrehajtása;
- ◆ a bérfizetési jegyzék szerinti illetmények utalása, a jogszabályoknak illetve a Társaság belső szabályzatainak megfelelően a munkavállalók egyes juttatásainak és költségtérítései elszámolása, nyilvántartása és kifizetése;
- ◆ a Társaság eszközeinek és forrásainak szükség szerinti analitikus nyilvántartása;

- ◆ Keszthely Város Önkormányzatával 2005. március 4. napján kötött, a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, telkek értékesítésének előkészítéséről és lebonyolításáról szóló megbízási szerződés alapján az értékesített önkormányzati lakásokkal és nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, befizetések könyvelése;
- ◆ a szakterülethez kapcsolódó belső (pl. Társaság szervezeti egységei) és külső (pl. költségvetési szervek, hatóságok, Alapító) együttműködési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- ◆ a Társaság gazdasági működéséhez szükséges, illetve a területet érintő, kötelezően előírt szabályzatok elkészítésében, azok folyamatos karbantartásában való közreműködés;
- ◆ egyéb, a csoporthoz tartozó munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott feladatok;

2.1.4.1.2. Könyvelési csoport

A Főkönyvelő közvetlen irányítása, felügyelete alatt működő szervezeti egység. A csoport munkájára alapvetően jellemző:

- ◆ a jogszabályi rendelkezéseknek, valamint a Társaság belső szabályzatainak maradéktalan betartása, valamint az azokban foglalt előírások szerinti működés;
- ◆ a Társaságot érintő könyvelési munkák elvégzése, valamint a szervezeti egységek által biztosított adatok alapján a vevők felé történő számlák kiállítása;
- ◆ a Társaság beérkező számláinak kontírozása;
- ◆ szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, elszámoltatása;
- ◆ a Társaság eszközeinek és forrásainak szükség szerinti analitikus nyilvántartása;
- ◆ a csoportot érintő adatszolgáltatások, statisztikai jelentések határidőre, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő formában és tartalommal való elkészítése;
- ◆ parkoló automatából származó pénzkazettákban lévő készpénz számolása, zsákolása, és átadása pénzz szállító felé – szezonon kívül heti egyszer, szezonban heti kétszer -, kazetták plombával történő ellátása, nyilvántartása;
- ◆ társasházakkal összefüggésben felmerülő gazdasági események könyvelése, számlák utalása, beszámolók készítése, közgyűléseken való részvétel;
- ◆ külső gazdálkodó szervezet könyvvizetésével kapcsolatos teendők ellátása;
- ◆ a munkafolyamattal összefüggésben felmerülő dokumentumok, iratok, törvény szerinti megőrzésének biztosítása;
- ◆ a szakterülethez kapcsolódó belső (pl. Társaság szervezeti egységei) és külső (pl. költségvetési szervek, hatóságok, Alapító) együttműködési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- ◆ a Társaság gazdasági működéséhez szükséges, illetve a területet érintő, kötelezően előírt szabályzatok elkészítésében, azok folyamatos karbantartásában való közreműködés;
- ◆ egyéb, a csoporthoz tartozó munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott feladatok;

2.1.4.1.3. Bérszámfejtés és társadalombiztosítási ügyintézés

A Főkönyvelő közvetlen irányítása, felügyelete alatt működő szervezeti egység, munkájára alapvetően jellemző:

- ◆ a jogszabályi rendelkezések maradéktalan betartása, valamint az azokban foglalt előírások szerinti működés;
- ◆ munkabérek, megbízási díjak, tiszteletdíjak, egyéb juttatások számfejtésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a munkavállalói levonások és munkáltatói járulékok intézése;
- ◆ munkabérek számfejtéséhez a jelenléti ívek, valamint munkaóra összesítők feldolgozása, a számfejtéshez szükséges előkészítő munkák elvégzése, esetleges hóközi kifizetések számfejtése;
- ◆ bér- és társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos mindennemű kimutatás, nyilvántartás, statisztikai jelentés elkészítése, adatszolgáltatás nyújtása;
- ◆ keresetek, ledolgozott órák, túlórák folyamatos nyilvántartása;
- ◆ társadalombiztosítási ügyek intézése;
- ◆ külső gazdálkodó szervezet valamint szükség szerint Társasház részére történő bérszámfejtési, társadalombiztosítási és munkaügyi feladatok ellátása;
- ◆ önkéntes nyugdíjpénztárak felé a levont díjak közlése, átutalásáról való intézkedés;
- ◆ Könyvelési csoport felé a levonásokról feladás készítése (pl. járulékok, letiltások, gyermektartási díj, stb...);
- ◆ a csoportos munkabér átutaláson kívüli utalások feladása, munkabérek költséghelyekre történő feladása, összesítő táblázat készítése;
- ◆ munkabér előlegek ügyintézése, nyilvántartása, levonása;
- ◆ NAV felé történő bevallások elkészítése, év végi SZJA bevallással kapcsolatos nyilatkozatok, igazolások kiadása, esetleges bevallása;
- ◆ a szakterülethez kapcsolódó belső (pl. Társaság szervezeti egységei) és külső (pl. hivatalok) együttműködési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- ◆ a munkakörrel összefüggésben tudomására jutott adatok, információk, dokumentumok kiemelten bizalmas kezelése;
- ◆ a Társaság gazdasági működéséhez szükséges, illetve a területet érintő, kötelezően előírt szabályzatok elkészítésében, azok folyamatos karbantartásában való közreműködés;
- ◆ egyéb, az adott munkavállaló munkaköri leírásában meghatározott feladatok;

2.1.5. Műszaki egység

A Műszaki egység elsődlegesen a Társaság műszaki, beruházási, felújítási, karbantartási, javítási feladatait látja el, ezen belül kiemelten:

- ◆ a Társaság által végzendő beruházások, felújítások végrehajtásának, valamint karbantartási, javítási munkák koordinálása, ellenőrzése;
- ◆ egyes szakipari feladatok ellátása a Társaság szervezeti egységei részére;
- ◆ Keszthely Város Önkormányzatával megkötött Ingatlankezelési Szerződés alapján a felújítási, karbantartási, javítási, valamint egyéb műszaki feladatok elvégzése;

- ◆ Keszthely Város Önkormányzata megbízásából a közútkezelési, csapadék elvezetési és egyéb műszaki feladatok ellátása;

A Műszaki egységhez tartozik a Társaság működését szolgáló ingatlanok takarítási feladatainak ellátása.

2.1.5.1. Műszaki vezető

A Társaság vezető beosztású munkavállalója, aki feladatát önállóan végzi, közvetlen felettese az ügyvezető igazgató. A munkakörére alapvetően jellemző:

- ◆ az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében működve – a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével – irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Társaság SZMSZ-ében meghatározott, közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkáját;
- ◆ közreműködik a Társaság éves üzleti tervének, valamint Keszthely Város Önkormányzata részére benyújtandó éves felújítási, illetve karbantartási tervek összeállításában;
- ◆ szakterületét érintően döntés-előkészítő tevékenységet végez az ügyvezető igazgató erre vonatkozó utasítása és útmutatása alapján;
- ◆ közreműködik a feladatkörébe tartozó beruházási, felújítási, javítási feladatok végrehajtására vonatkozóan a kivitelezők kiválasztásának, valamint a vállalokozási szerződések aláírásának előkészítésében;
- ◆ feladata a beruházási, felújítási feladatok költségkereteinek nyilvántartása, a megvalósítások során költségráfordítások figyelemmel kísérése, a többletköltségek ügyvezető igazgató felé történő előrejelzése, a teljesítések és a számlák ellenőrzése;
- ◆ gondoskodik a műszaki feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, illetve a hatáskörébe tartozó beruházási jelentések elkészítéséről, egyéb adatszolgáltatásról;
- ◆ elkészíteti a műszaki feladatok végrehajtásához szükséges tanulmányokat, szakvéleményeket, valamint az engedélyezési és kiviteli terveket;
- ◆ kezdeményezi az engedélyező hatóságoknál az engedélyezési eljárások lefolytatását, illetve a feladatok végrehajtásához szükséges valamennyi engedélyt beszerzi az általa lebonyolításra, ellenőrzésre kerülő beruházási, felújítási feladatokkal kapcsolatban;
- ◆ feladata a Társaság által ellátandó műszaki feladatok vonatkozásában pályázati anyagok összeállítása, pályázatok meghirdetése;
- ◆ személyesen közreműködik a hatósági ellenőrzések során, kapcsolatot tart a műszaki területet ellenőrző hatóságok képviselőivel, a Tulajdonossal, valamint a Társaság partnereinek műszaki szakembereivel;
- ◆ az ügyvezető igazgató utasítása alapján részt vesz a műszaki ügyeket érintő tárgyalásokon, valamint képviseli az általa felügyelt területeket;
- ◆ közreműködik a Társaság műszaki területét érintő szabályzatok elkészítésében, azok folyamatos karbantartásában;
- ◆ közvetlenül irányítja a Társaság működését szolgáló ingatlanok takarítási feladatait ellátó munkavállalókat;
- ◆ egyéb, a munkaköri leírásában meghatározott feladatok;

2.1.5.1.1. Műszaki ügyintéző

A szervezeti felépítésen belül közvetlenül a Műszaki vezető irányítása, felügyelete alá tartozik.

A műszaki ügyintéző feladatát képezi, különösen Keszthely Város Önkormányzatával megkötött Ingatlankezelési Szerződés alapján:

- ◆ a Társaság kezelésébe átadott önkormányzati ingatlanok vonatkozásában éves felújítási terv összeállítása, árajánlatok bekérése, véleményezése, vállalkozói szerződések megkötése, éves karbantartási javaslat elkészítése, a szükséges javítási, karbantartási munkák elvégztetése, bonyolítása - szükség esetén vállalkozó bevonásával -, folyamatos ellenőrzése, műszaki átvétele;
- ◆ az épületek, lakások és helyiségek műszaki állapotával kapcsolatos feladatok ellátása, rendeltetésszerű használat biztosítása;
- ◆ bérlői felújítás vagy átalakítás esetén az elvégzett munkálatok műszaki szempontból történő felülvizsgálata, számlák ellenőrzése és összevetése a beépített anyagokkal, a felülvizsgálatot követően az elfogadható bekerülési érték írásban történő rögzítése, ezen dokumentum átadása az Ingatlankezelési és központi ügyfélszolgálati csoport részére;
- ◆ a Társaság kezelésében lévő, statikai szempontból leromlott épületek rendszeres ellenőrzése, az épület állagát veszélyeztető, valamint az épületben lévő önkormányzati tulajdonú lakás vagy helyiség rendeltetésszerű használatát akadályozó vagy életveszélyt jelentő hibák, haladéktalan elhárításának intézése;
- ◆ az esetleges bontási munkálatok előkészítése, hatósági határozatok maradéktalan végrehajtása, elbontásra ítélt épületeknél a lakhatatlanná tétel intézése;
- ◆ épület vagy bérlemény kezelésbe vétele vagy bérlői visszaadása esetén műszaki állapotfelmérés készítése;
- ◆ üres bérlemények elfagyás elleni védelme, víztelenítése;
- ◆ a kezelésbe átvett önkormányzati ingatlanok esetében a jogszabályi előírások szerinti biztonságtechnikai és érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégztetése;
- ◆ feladatainak szakszerű, határidőben történő elvégzése, nyilvántartások folyamatos vezetése, adatszolgáltatások elkészítése, azok valóságának, pontosságának biztosítása;
- ◆ egyéb, a munkaköri leírásában meghatározott feladatok ellátása;

2.1.5.2. Útfenntartó és karbantartó részleg

A szervezeti felépítésen belül a Műszaki egységhez kapcsolódó, közvetlen részlegvezetői irányítás alatt működő szervezeti egység. A részleg munkájára alapvetően jellemző:

- ◆ Keszthely Város Önkormányzatával kötött éves szerződések alapján a közútkezelést érintő feladatok ellátása, ezen belül kiemelten:
 - az önkormányzati utak, járdák, hidak, kerékpárutak javítása, aszfaltozás, útellenőrzési feladatok;
 - közlekedési táblák pótlása, cseréje, útburkolati jelek festése;
 - közútkezelői szakfelügyelet ellátása;

- ◆ Keszthely város területén lévő zárt és nyílt csapadékvíz elvezetők üzemeltetése és javítása;
- ◆ egyes szakipari feladatok ellátása a Társaság szervezeti egységei részére;
- ◆ a részleg által ellátandó feladatokkal összefüggő anyagbeszerzés;
- ◆ a részleg munkájával összefüggésben felmerülő nyilvántartások, havi elszámolások készítése, egyéb adminisztratív feladatok ellátása;
- ◆ a Társaság rendelkezésére álló gépparkjának javítása, a gépek működésével összefüggő műszaki feladatok ellátása, valamint a gépkocsikkal kapcsolatos törvényi és egyéb szabályozási megfelelés biztosítása;
- ◆ Keszthely város közvilágítás karbantartási munkálatainak ellátása;
- ◆ egyéb, a részleghez tartozó munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott feladatok;

2.1.6. Szolgáltatási egység

A Szolgáltatási egység elsődleges feladata Keszthely Város Önkormányzata által a Társaságra bízott, a Társaság szolgáltatási körébe tartozó feladatok ellátása az önkormányzati igények figyelembe vételével.

2.1.6.1. Energiaszolgáltató részleg

A szervezeti felépítésen belül az ügyvezető igazgatóhoz kapcsolódó, közvetlen részlegvezetői irányítás alatt működő szervezeti egység. Ezen részleg végzi a Társaság fő tevékenységeként megjelölt 3530'08 TEÁOR számú gőzellátás, légkondicionálás szakágazaton belüli távhőszolgáltatást - mint közszolgáltatást -, a vonatkozó jogszabályok, a Társaság „Távhőszolgáltatási Üzletszabályzat”-a, valamint Keszthely Város Jegyzője 51.804/2001. számú, távhő termelő és működési engedély megadására vonatkozó, határozatlan idejű határozata alapján.

A részleg feladatát képezi a Városi energiaközpont működtetése is - melynek keretében történik Keszthely Város intézményei energiaellátásának koordinálása -, valamint a közvilágítás karbantartásának koordinálása.

A részleg feladatkörébe tartozik, különösen:

- ◆ energiaellátással kapcsolatos feladatok ellátása;
- ◆ kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel, a szerződéses partnerekkel, az önkormányzati intézmények vezetőivel;
- ◆ a részleg tevékenységét érintően a Társaság által megbízott külső vállalkozások, szakcégek által végzett munkák ellenőrzése;
- ◆ a szervezeti egységhez köthető beruházások, korszerűsítések koordinálása, felügyelete, ellenőrzése;
- ◆ gázmotor üzemeltetése;
- ◆ távhőrendszerrel összefüggésben a karbantartások ütemezésének meghatározása, koordinálása;
- ◆ teljesítmény-lekötések, gázkorlátozók figyelése, szükség szerinti módosítása;
- ◆ a szervezeti egység tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, gazdaságossági számítások, kimutatások készítése;

- ◆ a szervezeti egység tevékenységével összefüggő adatbázis folyamatos vezetése;
- ◆ önkormányzati lakások energetikai tanúsítása;
- ◆ energia beszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- ◆ folyamatszabályzó rendszer műszaki felügyelete, mérőeszközök nyilvántartása, javítások és hitelesítések megrendelése;
- ◆ távhő számlák elkészítése havi rendszerességgel a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, kiemelten a rezsicsökkentéssel kapcsolatos előírások folyamatos figyelemmel kísérését és betartását;
- ◆ hideg-és melegvízes órák, hőmennyiségek rögzítése, távhőszolgáltatással kapcsolatos ügyfélváltozások rögzítése, csoportos beszédések intézése;
- ◆ számlázási adatok biztosítása a Gazdasági egység részére;
- ◆ egyéb, a részleghez tartozó munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott feladatok;

2.1.6.2. Fürdőszolgáltató részleg

A szervezeti felépítésen belül az ügyvezető igazgatóhoz kapcsolódó, közvetlen részlegvezetői irányítás alatt működő szervezeti egység, mely Keszthely Város Önkormányzatával kötött szerződések alapján ellátja a keszthelyi Városi Strand, Helikon Strand és Libás Strand, valamint a Csik Ferenc Tanuszoda üzemeltetését.

A részleg feladatkörébe tartozik, különösen:

- ◆ a működéshez szükséges hatósági engedélyek beszerzése;
- ◆ a részleg tevékenységi körével összefüggésben alkalmazandó jogszabályok, belső szabályzatok, valamint a szükséges hatósági engedélyekben foglalt előírások maradéktalan betartása, betartatása;
- ◆ a strandok, valamint az uszoda üzemeltetéséhez szükséges tárgyi- és forgó eszközök, megfelelően képzett személyzet rendelkezésre állásának biztosítása;
- ◆ a strandok, valamint az uszoda üzemeltetéséhez szükséges anyagok takarékos felhasználása, a tárgyi eszközök leltár szerinti meglétének biztosítása;
- ◆ mind a strandok, mind az uszoda esetében a vendégek által igénybe vehető ingatlanok, eszközök használatra alkalmas állapotának biztosítása, szükség szerinti felújítása, tisztántartása;
- ◆ a részleg tevékenységét szolgáló gépészeti berendezések szakszerű üzemeltetése, karbantartása, állagának megóvása;
- ◆ a strandi szolgáltatások biztosításához szükséges önkormányzati, illetve a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok bérbeadása, egyéb hasznosítása, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- ◆ a strandok területén lévő, különböző szolgáltatást nyújtó bérlőkkel/üzemeltetőkkel való kapcsolattartás, a velük kötött szerződésben foglaltak betartásának ellenőrzése;
- ◆ a részleg tevékenységét érintő mindennemű nyilvántartási, mérési és adatgyűjtési kötelezettség, statisztikai adatszolgáltatás teljesítése, valamint az üzemeltetési idő alatti eseményekről üzemviteli napló naprakész vezetése;
- ◆ belépőjegyek, bérletek árusítása, napi pénztári bevételek előírás szerinti elszámolása és a kijelölt helyre történő szállítása;
- ◆ a részleg tevékenységi körével összefüggésben mind a házi rend, mind a kiürítési terv elkészítése, folyamatos karbantartása, az abban foglaltak betartása, betartatása;

- ◆ a Városi Strandon található Balaton alakú medence strandi nyitvatartási időben történő üzemeltetése a jogszabályi, hatósági és műszaki előírások betartásával;
- ◆ uszodamesteri feladatok ellátása, ennek keretében baleset esetén elsősegélynyújtás, valamint a strandok tekintetében - külső vállalkozó bevonásával - vízimentői feladatok ellátásának biztosítása;
- ◆ egyéb, a részleghez tartozó munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott feladatok;

2.1.6.3. Ingatlankezelési részleg

A részleg elsődleges feladata Keszthely Város Önkormányzatával megkötött Ingatlankezelési Szerződés alapján az önkormányzat tulajdonában lévő – a Társaság kezelésében átadott – lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, valamint az ezeket magukba foglaló épületek kezelése, üzemeltetése, karbantartási feladatok bonyolítása a Műszaki egység bevonásával.

2.1.6.3.1. Ingatlankezelés és központi ügyfélszolgálati csoport

A szervezeti felépítésen belül az ügyvezető igazgatóhoz kapcsolódó, közvetlen csoportvezetői irányítás alatt működő szervezeti egység. A csoport feladatkörébe tartozik különösen:

- ◆ lakás- és helyiség bérleti szerződések megkötése és módosítása, továbbítása a tulajdonos önkormányzat részére;
- ◆ óvadék beszedésének intézése, nyilvántartása, a bérleti jogviszony megszűnését követő visszafizetéssel kapcsolatos teendők;
- ◆ bérbeszámítási megállapodások elkészítése, nyilvántartása, ezzel összefüggésben felmerülő feladatok ellátása;
- ◆ a bérlő által vállalt kötelezettségek nem teljesítése vagy a tulajdonos önkormányzat ilyen értelmű döntése esetén a bérleti szerződés felmondása;
- ◆ lakás- és helyiségbérlemények átadás-átvétele jegyzőkönyv felvétele és helyszíni fénykép készítése mellett;
- ◆ bérlőt terhelő kötelezettségek elmulasztása esetén - a tulajdonos önkormányzat érdekének érvényesítése érdekében - a szükséges intézkedések megtétele;
- ◆ bérleti- és közüzemi díjak nem fizetése esetén, illetve a bérlemény visszaadása érdekében – pénzkövetelés és/ vagy meghatározott cselekmény vonatkozásában - peres eljárás megindítására irányuló intézkedések, ezt megelőzően a szükséges levelezések, felszólítások megtétele;
- ◆ kilakoltatások megszervezése végrehajtó közreműködésével;
- ◆ a tulajdonos önkormányzat azonnali írásbeli értesítése a bérleti jogviszony megszűnéséről, a jogcím nélküli használat bekövetkeztéről vagy az önkényes lakás- és helyiségfoglalásról;
- ◆ bérlemény ellenőrzés, különös tekintettel a rendeltetésszerű használatra, a bérleményt használók jogosultságára és a bérlőt terhelő kötelezettségek teljesítésére, illetve szükség szerinti utóellenőrzés lefolytatása;
- ◆ lakásbérleti díjak módosítása, lakásbérlők írásban történő tájékoztatása;

- ◆ helyiségbérleti díjak módosítása, a számlázást végző munkavállaló részére történő továbbítása;
- ◆ közüzemi szolgáltatók írásban - adatlapok kitöltésével - történő tájékoztatása a bérleti változásokról;
- ◆ közüzemi számlák ellenőrzése, vízdíj különbözet felosztása bérlők részére;
- ◆ hideg- és meleg vízmérő alórak hitelesíttetésére irányuló intézkedések megtétele, nyilvántartásba vételének és plombáltatásának intézése mind a fogyasztó, mind az illetékes szervezeti egység felé;
- ◆ strandi bérlemények fogyasztásmérő óráinak ellenőrző leolvasása, nyilvántartása, adatok továbbítása a Pénzügyi csoport felé;
- ◆ szükség esetén ingatlankezelői javaslatok megtétele, előterjesztések előkészítéséhez adatszolgáltatás;
- ◆ a tulajdonos önkormányzat által újonnan vásárolt ingatlanok kezelésbe vétele, ezzel összefüggésben a szükséges intézkedések megtétele (pl. helyszíni jegyzőkönyv és leltár felvétele, közüzemi átírások intézése, adott esetben a társasházi közös képviselő tájékoztatása, ...stb.);
- ◆ Keszthely Város Önkormányzata felé kimutatások, nyilvántartások készítése és megküldése, a részleg tevékenységével összefüggésben felmerülő mindennemű egyéb kimutatások összeállítása, nyilvántartások vezetése;

Társasházak tekintetében, különösen:

- ◆ önkormányzati tulajdonú bérlemények vonatkozásában társasházi közgyűléseken való képviselet, többségi önkormányzati tulajdonú társasház esetén a társasházi közös képviselői teendők ellátása, közgyűlések összehívása, lebonyolítása, jegyzőkönyv, valamint határozatok könyvének folyamatos vezetése;
- ◆ azon társasházi ingatlanok esetében, ahol a Társaság nem lát el közös képviselői feladatokat, az önkormányzati tulajdonú bérlemények után fizetendő közös költségek nyilvántartása, egyeztetése, szükség esetén megkifogásolása;
- ◆ többségi önkormányzati tulajdonú, a Társaság közös képviselője alá tartozó társasház vonatkozásában alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat megszerkesztése, szükség szerinti módosítása;

Központi ügyfélszolgálat tekintetében, különösen:

- ◆ személyes, telefonon vagy írásban történő panaszbejelentések teljes körű intézése - szükség szerint egyeztetve a fogyasztóvédelmi referenssel - az illetékes szervezeti egység tájékoztatása alapján, betartva a jogszabályi előírásokat, majd a panaszos írásban történő értesítése;
- ◆ a panaszügyek naprakész nyilvántartása, fogyasztóvédelmi és más hatósági megkeresésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás, szükség szerint a fogyasztóvédelmi referens bevonásával;
- ◆ a Társaság központi ügyfélszolgálati teendőinek ellátása, a törvényi előírások szerinti hosszított ügyfélfogadási idő betartása mellett;
- ◆ egyéb, a csoporthoz tartozó munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott feladatok;

2.1.6.3.2. Követeléskezelési csoport

A szervezeti felépítésen belül az ügyvezető igazgatóhoz kapcsolódó, közvetlen csoportvezetői irányítás alatt működő szervezeti egység. A csoport elsődleges feladata a Társaság saját hatáskörébe tartozó kintlévőségeinek hatékony kezelése, behajtása, ennek keretében, különösen:

- ◆ fizetési emlékeztetők, felszólítások küldése, szükség szerint behajtási költségátalány megállapítása;
- ◆ az ügyfelekkel való együttműködés eredményeként részletfizetés biztosítása, késedelmi kamat megállapítása;
- ◆ adósok közreműködésének hiányában az alábbi szankciók alkalmazása:
 - használati melegvíz, valamint távfűtési szolgáltatás felfüggesztése;
 - peres eljárás megindítására irányuló intézkedések megtétele, ezt megelőzően a szükséges levelezések bonyolítása;
 - adók módjára történő behajtás intézkedések megtétele, ezt megelőzően a szükséges levelezések bonyolítása;
 - felszámolási eljárás megindítására irányuló intézkedések, ezt megelőzően a szükséges levelezések megtétele;
- ◆ a peres eljáráshoz szükséges kimutatások és egyéb dokumentáció összeállítása;
- ◆ peresített hátralék kiegyenlítése esetén a járulékos költségek elszámolása;
- ◆ hitelezői igénybejelentés megtétele, az ehhez szükséges dokumentáció összegyűjtése;
- ◆ az ügyek meghatározott csoportjára nézve különböző megállapodások, szerződések összeállítása;
- ◆ egyéb, a csoporthoz tartozó munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott feladatok;

A csoport feladata - a társasházi közös képviselettel megbízott ingatlanok esetében - a társasház felé fennálló hátralékok kezelése, behajtása, a szükséges jogi intézkedések megtétele.

2.1.6.4. Temetkezési részleg

A szervezeti felépítésen belül az ügyvezető igazgatóhoz kapcsolódó, közvetlen részlegvezetői irányítás alatt működő szervezeti egység, amelynek elsődleges feladata a temetkezési szolgáltatás nyújtása, valamint - Keszthely Város Önkormányzatával kötött szerződés alapján - Keszthely város köztemetői vonatkozásában az üzemeltetési és fenntartási munkálatok ellátása.

A részleg munkájára alapvetően jellemző:

- ◆ a temetkezési szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok teljes körű elvégzése, temetések, hamvasztások lebonyolítása, exhumálás;
- ◆ helyi és távolsági halottszállítás végzése, 24 órás ügyeleti szolgálat megszervezése és működtetése;
- ◆ ügyfélszolgálat fenntartása a részleg tevékenységével összefüggésben;

- ◆ temetők belső rendjének biztosítása;
- ◆ a Szent Miklós és az Új köztemető üzemeltetési és fenntartási munkálatainak elvégzése;
- ◆ a temetők rendjével, a temetők őrzésével, a sírhelyek, sírboltok urnafülkék használati idejével, a hamvasztásos temetéssel és egyéb a szervezeti egység tevékenységére vonatkozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- ◆ temetkezési és kegyeleti cikkek beszerzése, árusítása, nyilvántartása;
- ◆ egyéb, a részleghez tartozó munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott feladatok;

2.1.6.5. Parkoló- és piacüzemeltető részleg

A szervezeti felépítésen belül az ügyvezető igazgatóhoz kapcsolódó, közvetlen részlegvezetői irányítás alatt működő szervezeti egység. A részleg ellátja - Keszthely Város Önkormányzatával megkötött (üzemeltetési-fejlesztési) szerződésben rögzített szabályok szerint - az önkormányzati rendelet által kijelölt parkolóhelyek működtetését. Ellátja továbbá - Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete határozatai alapján - a városi piac fenntartásának és üzemeltetésének feladatait.

Parkoló üzemeltetés vonatkozásában, különösen:

- ◆ parkoló helyek üzemeltetése, ezen belül a parkolók útfelületének karbantartása, burkolatjelek láthatóságának fenntartása, hó-és síkosságmentesítés, tisztítás;
- ◆ parkolási és pótdíjak beszedése, a parkoló automatából származó pénzkazetták beszállítása a Társaság központi pénztárába;
- ◆ a díjfizetést biztosító berendezések, eszközök folyamatos működésének biztosítása;
- ◆ parkolási díj fizetésének ellenőrzése, szankcionálása;
- ◆ ügyfélszolgálat fenntartása a részleg tevékenységével összefüggésben (bérlet és jegyvásárlás, számlaadás, panaszok kezelése, nyilvántartások készítése, hátralékkal kapcsolatos feladatok ellátása);
- ◆ a parkolók üzemeltetésére vonatkozó jogszabályokban, önkormányzati rendeletben foglaltak érvényesülése érdekében a szükséges intézkedések megtétele;
- ◆ egyéb, a terület munkavállalói munkaköri leírásában meghatározott feladatok;

Piac üzemeltetés vonatkozásában, különösen:

- ◆ a vásárok és piacok rendjének, az árusítás zavartalanságának biztosítása;
- ◆ árusítóhelyek kijelölése, helypénzek, bérleti és egyéb jogcímen meghatározott díjak beszedése;
- ◆ a vásárok és piacok rendjére vonatkozó jogszabályokban foglaltak érvényesülése érdekében a szükséges intézkedések megtétele;
- ◆ napi és heti piacok, hasznáلتcikk piac és vásárok megszervezése;
- ◆ gombavizsgáló szolgálat fenntartása heti piacnapokon;
- ◆ a városi piac területén, a Társaság kezelésében lévő üzlet, valamint a Társaság tulajdonában lévő pavilonok bérbeadása;
- ◆ reklámfelületek hasznosítása, hangosbemondó üzemeltetése;
- ◆ a piaci terület folyamatos tisztántartásának biztosítása, a telepített növényzet gondozása;

- ◆ egyéb, a terület munkavállalói munkaköri leírásában meghatározott feladatok;

2.1.6.6. Városfejlesztési részleg

A szervezeti felépítésen belül az ügyvezető igazgatóhoz kapcsolódó, közvetlen részlegvezetői irányítás alatt működő szervezeti egység. A részleg munkájára alapvetően jellemző:

- ◆ pályázatok előkészítése, pályázatírás;
- ◆ nagyobb mértékű beszerzések lefolytatása a belső szabályzatokban foglaltak figyelembevételével;
- ◆ közbeszerzésekben való közreműködés;
- ◆ kapcsolattartás a közreműködő szervezettel és vállalkozókkal;
- ◆ projekt menedzseri tevékenység, ezen belül:
 - projektek teljes koordinációja;
 - projektek előkészítése, összeállítása;
 - projektdokumentációk készítése, folyamatos kezelése;
 - projektekkel kapcsolatos tájékoztatások szervezése, megvalósítása;
 - projektekhez kapcsolódó szerződések előkészítése;
 - projektek pénzügyi elszámolása;
- ◆ egyéb, a részleghez tartozó munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott feladatok;

3. Szervezeti egységek vezetőinek (részlegvezetők, csoportvezetők, vezető beosztású munkavállalók) feladatai, jogai, kötelezettségei és felelőssége

A szervezeti egységek vezetőinek feladatköre mindenekelőtt az Alapító, illetve az ügyvezető igazgató által meghatározott feladatok részletes megtervezését, a feladatok hatékony végrehajtását biztosító munkafolyamatok és szervezeti struktúra kialakítását, a beosztott munkavállalók irányítását, valamint a feladatok elvégzésének ellenőrzését foglalja magában.

A szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai, jogai, kötelezettségei és felelőssége különösen:

- ◆ szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a jelen SZMSZ-ben foglaltak, a Társaság belső szabályzatai, valamint az ügyvezető igazgató rendelkezései az adott szervezeti egység munkájában érvényesüljenek;
- ◆ meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkafolyamatát, munkamódszerét, folyamatos vezetői iránymutatással elősegíti a szervezeti egységéhez tartozó munkavállalók munkavégzését;
- ◆ közreműködik a Társaság üzleti tervének kidolgozásában;

- ◆ biztosítja és ellenőrzi az általa irányított terület működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartását, betartatását;
- ◆ irányítja és felügyeli a rendelkezésre álló erőforrások optimális és költséghatékony felhasználását, illetve felelős ennek ösztönzéséért;
- ◆ biztosítja az eredményes és biztonságos munkavégzéshez szükséges munkakörülményeket, munkafeltételeket;
- ◆ gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység használatában lévő tárgyi eszközök szakszerű használatáról, karbantartásáról, javításáról;
- ◆ közreműködik a beosztottak munkaköri leírásának elkészítésében;
- ◆ az irányítása alá tartozó terület vonatkozásában közvetlenül gyakorolja a munkavégzés irányításának, ellenőrzésének jogkörét, valamint jogosult a hozzá beosztott munkavállalók évi rendes szabadságának kiadására;
- ◆ jogosult a vezetői hatáskörrel élni, amely a vezetői feladatok végrehajtására biztosított utasítási jogkört jelenti;
- ◆ jogosult a szakterületét, illetve a szervezeti egységét közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, javaslatot adni a működést és a szervezeti egység feladatait érintő kérdésekben;
- ◆ az irányítása alá tartozó szervezeti egység személyi állományának kialakítására, változtatására javaslatot tesz;
- ◆ felelős az irányítása alatt működő szervezeti egység hatáskörébe tartozó – vagy esetenként oda utalt – feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, jelen SZMSZ-ben foglaltak, valamint a Társaság belső szabályzatainak betartásáért/betartatásáért, a hozzá beosztott munkavállalók feladatainak szakszerű, határidőben történő elvégzéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;
- ◆ kötelezettsége a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység esetleges hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása;
- ◆ felelős a szervezeti egysége munkavállalói részére kiadott intézkedéseiről, valamint utasításaiért;
- ◆ felelős a munkarend és a munkafegyelem betartásáért és betartatásáért;
- ◆ felelős annak betartásáért, hogy a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközöket kizárólag az arra jogosult, - amennyiben jogszabály előírja - vizsgálóval rendelkező munkavállalók használják;
- ◆ felelős mindazért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve amit megtenni elmulasztott;

A szervezeti egységek vezetőire és a vezető beosztású munkavállalókra - mint a Társaság munkavállalóira - fentiekben túlmenően a jelen SZMSZ IV. fejezet 2. pontjában felsoroltak egyaránt vonatkoznak.

4. A Társaság jogi képvisellete (Ügyvéd)

A Társaság jogi képviselétet ügyvéd látja el, aki a Társasággal kötött megbízási szerződésben foglaltak alapján képviseli a Társaságot jogi ügyekben, feladatát önállóan végzi. A Társaságot érintően, feladatkörébe tartozik különösen:

- ◆ a Társaság tevékenységi köréhez kapcsolódó szerződések ellenőrzése, azok hatályos jogszabályi rendelkezésekhez történő igazítása;
- ◆ a Társaság által kötendő eseti szerződések szükség szerinti véleményezése, javítása, szükség szerint a szerződések megszerkesztése;
- ◆ fizetési meghagyásos, illetve peres eljárás keretében a Társaság jogi képviselétének ellátása, felszámolási eljárások szükség szerinti kezdeményezése;
- ◆ a Társaság általános jogi képvisellete, tárgyalásokon való részvétel;
- ◆ a Társaság munkavállalóinak megkeresése esetén jogalkalmazási, jogértelmezési kérdésekben történő tanácsadás;
- ◆ egyéb, a megbízási szerződésében meghatározott feladatok ellátása;

IV. fejezet

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti, ide tartozik különösen a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, bér- és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása.

A Társaság valamennyi munkavállalója felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja. Az ügyvezető igazgató felett a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, illetve a munkavállaló díjazásának megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete, egyéb esetekben Keszthely Város Polgármestere gyakorolja.

A Társaság munkavállalóira a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvben foglalt rendelkezések az irányadóak.

A Társaság alkalmazásában álló munkavállalók munkaviszonyt létesítenek, melyet határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződésben foglalnak. A szerződésnek tartalmaznia kell a munkáltatói jog gyakorlójának megnevezését továbbá, hogy a munkavállaló milyen munkakörben, milyen munkabér ellenében és egyéb feltételek alapján látja el feladatait.

Az ügyvezető igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik, különösen:

- ◆ a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása;
- ◆ a munkavállalók munkabérének (alpbér) megállapítása;
- ◆ a dolgozók jutalmazásának megállapítása, engedélyezése;
- ◆ prémium feladatok meghatározása, prémium kifizetések engedélyezése;
- ◆ a munkabér előleg nyújtásának engedélyezése;
- ◆ a Társaság egészét érintő munkarend meghatározása;
- ◆ vezető beosztású munkavállalók évi rendes szabadságának kiadása;
- ◆ fizetés nélküli szabadság kiadása;
- ◆ túlmunka, készenlét elrendelése;
- ◆ munkajogi felelősségre vonás, kártérítés kiszabása a jogszabályok alkalmazásával;
- ◆ munkaügyi vitában a foglalkoztatói döntés meghozása;
- ◆ tanulmányi szerződés megkötése;
- ◆ kiküldetés elrendelése, engedélyezése;
- ◆ saját személygépkocsi hivatali célú használatának engedélyezése;
- ◆ a munkavállalók minősítése;
- ◆ korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezése;
- ◆ főálláson kívüli bármilyen jogviszony létesítésének vagy folytatásának megtiltása, amennyiben az a Társaság jogos gazdasági érdekét veszélyezteti;

Az ügyvezető igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben a közvetlen felettest véleményezési és javaslattételi jog illeti meg.

Az ügyvezető igazgató a szervezeti egységek vezetői vonatkozásában munkaviszony létesítése, megszüntetése esetén előzetesen egyeztet a Tulajdonos képviselőjében eljáró, Keszthely Város Polgármesterével.

2. A munkavállaló jogai és kötelezettségei, felelőssége

Munkavállalók mindazok, akik határozott vagy határozatlan időre a Társasággal munkaviszonyban állnak.

A munkavállaló – a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvben előírtak figyelembe vétele mellett – munkajogilag felelős a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésében, a munkaköri leírásában és szabályozó dokumentumokban – különösen a belső szabályzatokban, valamint jelen SZMSZ-ben – részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasítások betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve amit tenni elmulasztott.

A munkavállaló jogait, kötelezettségeit és felelősségét a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve, jelen SZMSZ, valamint a munkaszerződése és munkaköri leírása szabályozza.

A munkavállaló jogai különösen:

- ◆ az elvégzett munkájáért megkapja azt a juttatást, amely a hatályos Munka Törvénykönyve, valamint a munkaszerződése alapján jár;
- ◆ a munkavégzés feltételei és eszközei rendelkezésére álljanak;
- ◆ megismerje a jelen SZMSZ-ben foglaltakat, a Társaság belső szabályzatait, valamint a munkakörével összefüggésben kiadott Igazgatói utasításokat;
- ◆ munkájával összefüggésben véleményt nyilváníthat, javaslatokat tehet közvetlen felettesének;
- ◆ jogosult, sőt köteles a munkát megtagadni abban az esetben, ha olyan munkát kellene végeznie az előirt feltételek (védőeszköz , védőberendezés) nélkül, amely saját vagy mások testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné;
- ◆ a munkavállaló a munkaviszonyának fennállása alatt - a vonatkozó jogszabályok betartása mellett - további munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesíthet, azonban köteles azt a munkáltatónak a munkaviszony, illetve jogviszony létesítésétől számított 8 napon belül írásban bejelenteni;
A munkáltató a további munkaviszonyt, jogviszonyt akkor tilthatja meg, illetve a munkavállalót a további munkaviszonya, jogviszonya megszüntetésére akkor kötelezheti, ha a további munkaviszony, jogviszony a munkáltató jogos gazdasági érdekét veszélyezteti. A munkáltató ezen tiltó, illetve megszüntetésre kötelező iratát a munkavállaló bejelentésétől számított 30 napon belül írásban küldheti meg a munkavállaló részére.
- ◆ jóléti, szociális, gazdasági körülményeiket befolyásoló döntésekkel kapcsolatosan az érdekképviseleteken keresztül ezekről véleményt nyilvánítani;

A munkavállaló kötelezettsége, felelőssége különösen:

- ◆ a munkavállaló köteles a munkáltató által előirt helyen és időben munkavégzés céljából megjelenni, munkaideje alatt - munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni;
- ◆ a munkavállaló köteles munkáját a munkaköréből adódóan általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok, előírások és utasítások szerint végezni, továbbá köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat alkalmazni, a változásokat nyomon követni, és munkája során a törvényes hatáskörükben eljáró hatóságok utasításait, valamint a jelen SZMSZ-ben, az egyéb belső szabályzatokban, igazgatói utasításokban, munkaszerződésében és munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartani;
- ◆ a munkavállaló köteles elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- ◆ a munkavállaló köteles a Társaság vagyonát és eszközeit megóvni, azok megóvását előmozdítani, baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- ◆ a munkavállaló köteles a rendelkezésére bocsátott eszközöket, felszereléseket, berendezéseket gondosan megőrizni, a leltár szerinti meglétüket biztosítani, az anyagokat takarékosan kezelni;
- ◆ a Társaság gépeit, berendezéseit, szerszámaint kizárólag az arra jogosult, - amennyiben jogszabály előírja - vizsgával rendelkező munkavállaló kezelheti oly módon, hogy ezen munkavállalót terheli a nem szakszerű használatból eredő felelősség;

- ◆ a munkavállaló köteles a munka teljesítését gátló akadályt felettesének késedelem nélkül jelenteni;
- ◆ a munkavállaló köteles a Társaság ügyfeleivel szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni;
- ◆ a munkavállaló köteles a Társaság munkarendjét, valamint a munkafegyelmet betartani;
- ◆ a munkavállaló köteles a Társaság jó hírnevét, megítélését megőrizni, továbbá a munkaviszonya fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági és szervezeti érdekeit veszélyeztetné;
- ◆ a munkavállaló köteles a munka- és tűzvédelmi, vagyónvédelmi szabályokat betartani;
- ◆ a munkavállaló köteles a munkavégzése során tudomására jutott adatokat, információkat, a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként kezelni és megőrizni;
- ◆ a Társaság munkavállalója a munkaviszonya során végzett munkájáért anyagi felelősséggel tartozik, a felelősségre vonás feltételeire, mértékére, esetleges eljárási rendjére a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvében, illetve munkaszerződésében foglaltak az irányadóak;
- ◆ a munkavállaló a Társaság keretén belüli feladatuk ellátásáért nem igényelhetnek és nem fogadhatnak el előnyt, kedvezményt a munkáltatójukon kívüli harmadik személytől;

3. Munkaköri leírások

A Társaságban foglalkoztatott munkavállalók adott munkakörbe tartozó feladatainak részletezését a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kijelölik az adott munkavállaló helyét a Társaság szervezeti felépítésében, részletezik a munkakörrel összefüggésben ellátandó feladatokat.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység feladatköreinek módosulása, valamint a munkavállaló által ellátandó feladatok változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírás tartalma a következő:

- ◆ Név
- ◆ Munkakör
- ◆ Szervezeti egység megnevezése
- ◆ Közvetlen felettese
- ◆ Munkáltatói jogok gyakorlója
- ◆ Közvetlen alárendeltek
- ◆ Feladatkörök, hatáskörök és felelősség
- ◆ Helyettesítés
- ◆ A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények
- ◆ Érvénybelépés időpontja
- ◆ A munkáltatói jogok gyakorlója és a munkavállaló aláírása

A munkaköri leírást a munkakört irányító közvetlen felettes által összeállított szempontok szerint a Társaság személyzeti vezetője készíti el és az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

A munkaköri leírások három példányban készülnek, melyből egy példány a munkavállalóé, egy példány a közvetlen felettest illeti, egy példány a Személyzeti vezetőnél kerül elhelyezésre, ahol az egyéni nyilvántartási anyag részét képezi.

4. Munkakörök átadása

A Társaságnál foglalkoztatott munkavállaló jogviszonyának megszűnése vagy más munkakörbe történő áthelyezése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat, iratokat, továbbá berendezéseket és eszközöket átadás-átvételi eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek.

A munkakör átadását a munkavállaló munkahelyről való végleges kilépése előtt kell lebonyolítani.

Amennyiben a kilépés előtt nem áll rendelkezésre olyan személy, aki a munkakört véglegesen átveszi, abban az esetben a közvetlen felettes, vagy az általa kijelölt munkavállaló ideiglenes jelleggel veszi át a munkakört.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet mind az átvevő, mind az átadó munkavállaló aláír.

- ◆ Az ügyvezető igazgatói munkakör átadás-átvétele az Alapító által kijelölt személy jelenlétében történhet, aki a jegyzőkönyv aláírásával igazolja az átadás-átvételt.
- ◆ A szervezeti egységek vezetői, valamint a szervezeti felépítés alapján az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt lévő munkavállalók munkakörének átadás-átvételénél az ügyvezető igazgató jelenléte és aláírása szükséges.
- ◆ Egyéb munkakör átadás-átvételénél minden esetben szükséges a közvetlen felettes jelenléte, és a jegyzőkönyv általa történő aláírása.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell az átadáskori állapotokat, az átadó részletes tájékoztatását a folyamatban lévő ügyekről, és mindazt, amit akár az átadó, akár az átvevő lényegesnek tart.

A munkakör átadás-átvételéről szóló jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- ◆ az átadás-átvétel időpontja;
- ◆ jelenlévő személyek neve, beosztása;
- ◆ munkahely és munkakör meghatározása;
- ◆ a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat, valamint a munkakörrel összefüggésben minden olyan egyéb iratot, amelyek szükség szerinti további ügyintézése a munkakört átvevő munkavállaló intézkedését igényli;
- ◆ a leltár szerinti, átadásra kerülő eszközök listája;
- ◆ az anyagi felelősséggel járó munkakör átadása esetén csatolni kell a leltárt, valamint a munkakört átvevő munkavállaló anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatát;
- ◆ minden olyan egyéb megjegyzés, információ, amit akár az átvevő, akár az átadó lényegesnek tart;
- ◆ az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott;
- ◆ az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírása;

A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melynek egy példánya az átadót, egy példánya az átvevőt illeti, továbbá egy példányt a Társaság központi irattárában szükséges elhelyezni.

5. Helyettesítés

Az ügyvezető igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat a jelen SZMSZ II fejezet 4. pontja tartalmazza.

A szervezeti egységek vezetői, az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt lévő munkavállalók, valamint az egyéb, nem vezető beosztású munkavállalók a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

A helyettesítő munkavállaló legjobb szakmai tudásának és a jogszabályoknak megfelelően köteles ellátni a helyettesítést, továbbá a helyettesítendő munkakörbe tartozó feladatokat határidőben tartozik elvégezni. A helyettesítés befejezésekor a helyettes köteles beszámolni a meghozott intézkedésekről és a helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről.

6. Az ügyiratkezelés rendje

Alapelvként ügyvezető igazgatói jogkörbe tartozik minden, a Társasághoz beérkező ügyirat az illetékes szervezeti egységhez és/vagy munkavállalóhoz történő szignálása, valamint a Társaság által küldendő ügyirat aláírása.

Az ügyvezető igazgató helyettesítése esetén a jelen SZMSZ-ben szabályozottak szerinti helyettes az ügyvezető igazgató megnevezés mellé „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja aláírási jogát.

A Társasághoz beérkező ügyiratok kezelésének menete:

1. Az ügyvezető igazgató a beérkezett ügyiratokat - azok áttekintését, esetleges utasítások megtételét követően – kiszignálja az ügyirat tartalmának megfelelően, az illetékes szervezeti egység és/vagy munkavállaló részére.
2. Az ügyirat a szignálást követően az illetékes szervezeti egység és/vagy munkavállaló részére iktatásra, illetve elektronikus úton történő továbbításra kerül, az eredeti példány a központi irattárba kerül elhelyezésre.
3. A szervezeti egységek vezetői az ügyiratot annak kézhezvételét követően - a lehető legrövidebb időn belül - az ügyben feladatkörrel rendelkező ügyintéző részére továbbítják.

A Társaság által küldendő ügyiratok kezelésének menete:

A Társaság munkavállalója által összeállított bármely - akár beérkezett ügyirat válaszként, akár önálló ügyként kezelt - ügyirat a titkárságon keresztül, ügyvezető igazgató aláírását követően iktatásra, majd postázásra, vagy szükség szerint további ügyintézésre, illetve egy példány központi irattárba történő elhelyezésre kerül.

Az ügyintéző által készített ügyiratot - a titkárságra történő továbbítását megelőzően - az illetékes szervezeti egység vezetője annak tartalmának jóváhagyásaként szignóval látja el.

A Társaság belső ügyiratainak kezelése:

A szervezeti egységek egymás közötti hivatalos levelezése ugyancsak a titkárságon keresztül, ügyvezető igazgató jóváhagyó aláírását követően kerül iktatásra, majd továbbításra a címzett felé.

Ügyvezető igazgatói aláírást nem igénylő, kötelezettséggel nem járó levelezés - az ügymenet meggyorsítása érdekében mind a szervezeti egységek közötti, mind harmadik személy részére - történhet elektronikus úton is.

A Társaságnál fellelhető valamennyi ügyirat kezelésére vonatkozóan az Iratkezelési szabályzatban foglaltak az irányadóak.

A Társaság által kötött valamennyi okiratot (szerződés, megállapodás, stb...) a Társaság központi irattárában, az illetékes szervezeti egységnél, szükség esetén - amennyiben pénzügyi tartalmú - a Gazdasági egységnél kell elhelyezni.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra - az illetékes szervezeti egységek vezetőivel történt előzetes egyeztetést követően - kizárólag az ügyvezető igazgató jogosult a jogszabályi előírásokban, valamint belső szabályzatokban foglaltak betartása mellett.

Kötelezettséget vállalni a Társaság tárgyévi üzleti tervében meghatározott előirányzatok terhére lehet azzal, hogy figyelembe kell venni az előző évben/években vállalt áthúzódó vagy folyamatos kötelezettségeket, azok tárgyévi kihatását.

A kötelezettségvállalás előtt az ügyvezető igazgatónak minden esetben meg kell győződnie arról, hogy - a Taggyűlés által jóváhagyott tárgyévi üzleti terv figyelembevételével - a szükséges fedezet rendelkezésre áll.

Szakmai teljesítésigazolás

A szakmai teljesítésigazolás az utalványozása előtt történik és az érvényesítés alapja.

A kifizetés elrendelése előtt - a rendelkezésre álló dokumentumok alapján - ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Az igazolást annak a munkavállalónak kell végeznie, aki a szakmai teljesítésről teljeskörű információval rendelkezik.

A szakmai teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a teljesítés tényére történő utalást, a szakmai teljesítésigazolás dátumát, valamint a szakmai teljesítésigazoló aláírását.

A szakmai teljesítésigazolás történhet:

- a számlán a „teljesítést igazolom” megjelöléssel, dátummal és a szakmai igazoló aláírásával,
- feljegyzés formájában, amely tartalmazza a teljesítésigazolásra vonatkozó hivatkozást.

Nem szükséges külön teljesítésigazolás a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettség esetén.

Utalványozás

Utalványozás a számla, vagy egyéb fizetési kötelezettség teljesítésigazolásának elfogadásáról tett felelős vezetői nyilatkozat, melyet követően a pénzügyi teljesítés engedélyezhető.

Az ügyvezető igazgató – helyettesítés esetén a főkönyvelő – önálló utalványozási joggal rendelkezik.

A Társasághoz beérkezett bizonylatokat - a szakmai teljesítés igazolását követően - az ügyvezető igazgatónak jóváhagyó aláírásával kell ellátnia az utalást/kifizetést megelőzően.

Az utalványozási joggal való felruházás az ügyvezető igazgató hatásköre.

A bankoknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat - az adott bank eljárási rendje szerint - be kell jelenteni a számlavezető pénzügyintézetnél.

Az utalványozásra vonatkozó további előírásokat a Társaság belső szabályzataként nyilvántartott, mindenkor hatályos Pénz-és értékkezelési szabályzat tartalmazza.

8. Belső szabályozási rend

Az ügyvezető igazgató a Társaság teljes tevékenységét köteles írásban szabályozni, melynek alapja a keretszabályozást képező szervezeti és működési szabályzat. Amennyiben a jelen SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, úgy azokat külön szabályzatban kell rögzíteni. A szabályzatokat igazgatói utasítással kell hatályba léptetni. A szabályzatok elkészítéséért, elkészíttetéséért, valamint jogszabályi és tartalmi felülvizsgálatáért az ügyvezető igazgató a felelős. Ennek keretében - ügyvezető igazgató utasítása alapján - az adott szervezeti egységre, vagy feladatkörre vonatkozó szabályzatokat a szervezeti felépítés alapján közvetlen ügyvezető igazgatói irányítás alatt lévő munkavállalók kötelesek elkészíteni, folyamatosan karbantartani. A belső szabályzatokat az ügyvezető igazgató jóváhagyását megelőzően a Felügyelő Bizottság tárgyalja meg.

A Társaság egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályok „szabályzat” formájában, míg egy adott témára vonatkozó szabályozások „igazgatói utasítás” formájában kerülnek kiadásra. A belső szabályzatokat, valamint az igazgatói utasításokat az ügyvezető igazgató aláírását követően a Titkársági asszisztens nyilvántartásba veszi, sorszámmal látja el, majd eljuttatja valamennyi szervezeti egység vezetőjéhez, valamint az érintetteknek. A szervezeti egységek vezetői a kapott szabályzatokat, valamint utasításokat kötelesek az adott egységhez tartozó munkavállalókkal megismertetni és az előírások betartását rendszeresen ellenőrizni.

Gondoskodni kell arról, hogy a Társasághoz minden új belépő munkavállaló megismerje a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő belső szabályzatokat, melyek ismertetése a közvetlen felettes kötelezettsége.

A belső szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

A Társaság a rendeltetésszerű és törvényes működés biztosítása érdekében – figyelemmel a Társaság szervezeti felépítésére – az alábbi belső szabályzatokat alkotta:

- ◆ Távhőszolgáltatási Üzletszabályzat
- ◆ Számviteli politika
- ◆ Számlarend, számlatükör
- ◆ Leltározási, leltárkészítési szabályzat
- ◆ Pénz- és értékkezelési szabályzat
- ◆ Bizonylati szabályzat
- ◆ Eszközök és források értékelési szabályzata
- ◆ Önköltségszámítási szabályzat
- ◆ Selejtezési szabályzat
- ◆ Beszerzési szabályzat
- ◆ Közbeszerzési szabályzat
- ◆ Iratkezelési szabályzat
- ◆ Szabályzat a Szent Miklós temető és az Új köztemető működési rendjéről
- ◆ Központi ügyfélszolgálati, fogyasztóvédelmi és panaszkezelési szabályzat
- ◆ Hátralékkezelési szabályzat
- ◆ A munkavédelmi tevékenység munkáltatói szabályozása
- ◆ Tűzvédelmi szabályzat
- ◆ Városi Strand/Helikon Strand/Libás Strand üzemviteli szabályzata
- ◆ Strand ágazat üzletszabályzata
- ◆ Csik Ferenc Tanuszoda üzemviteli szabályzata
- ◆ A biztonsági kamerák felhasználási és működési szabályzata
- ◆ Piac működési szabályzata
- ◆ Adatvédelmi szabályzat

A belső szabályzatok, illetve igazgatói utasítások nyilvántartásával és kezelésével összefüggésben a Titkársági asszisztens köteles olyan nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható, hogy:

- mikor és milyen témában kerültek kiadásra, valamint
- a belső szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és azon hivatkozás, mely a hatályon kívül helyezést elrendelte.

A belső szabályzatok, valamint az igazgatói utasítások eredeti példányainak megőrzéséről a Titkársági asszisztens köteles gondoskodni.

9. A Társaság képviselete, cégjegyzés, aláírási jog, bélyegzőhasználat

A Társaság képviselete

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető igazgató, akit a Társaság tevékenységével összefüggő ügyekben általános, önálló képviseleti jog illeti meg. A Társaságot az ügyvezető igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A Társaság nevében cégjegyzésre az ügyvezető igazgató jogosult, amelyet a cégbírsághoz benyújtott, közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon kell bejelenteni és nyilvántartani.

Az ügyvezető igazgató képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásbeli meghatalmazás mellett átruházhatja, előzetesen egyeztetve a képviselendő állásfoglalást.

Céjegyzés

A cégjegyzés a harmadik személyekkel szembeni kötelezettségvállalást, vagy egyéb jognyilatkozatot tartalmazó dokumentumok aláírásának jogát jelenti a Társaság nevében, a képviselő részéről meghatározott formában. A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnevéhez az ügyvezető igazgató saját nevét önállóan írja, a hiteles aláírási címpéldány szerint. Cégjegyzésre kizárólag az ügyvezető igazgató jogosult.

Aláírási jog

A Társaság nevében kötelezettségvállalást, vagy egyéb jognyilatkozatot nem tartalmazó külső, valamint a Társaság belső dokumentumainak aláírási jogát jelenti.

Ezzel összefüggésben az ügyek meghatározott csoportjára nézve az ügyvezető igazgató írásban jogosult a közvetlen irányítása alatt lévő munkavállalók részére önálló aláírási jogot biztosítani. Ebben az esetben a munkavállaló neve, beosztása és aláírása mellett a Társaság bélyegző lenyomata is szükséges. Az aláírási jog megszűnik, ha azt az ügyvezető igazgató írásban visszavonja, illetve ha az aláírási joggal felruházott munkavállaló munkaviszonya megszűnik.

Bélyegzőhasználat

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket a cégjegyzésre jogosult, vagy az aláírási joggal rendelkező munkavállaló írt alá.

A Társaságnál használt bélyegzők lenyomatát, valamint az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket, továbbá a bélyegző átvételének időpontját és az átvevő aláírását a Társaság bélyegző nyilvántartásának kell tartalmaznia. Minden bélyegző beszerzéséről, kiadásáról és visszavételéről, esetleges selejtezéséről folyamatos nyilvántartást kell vezetni, mely a Titkársági asszisztens kötelezettsége.

A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Elvesztése esetén haladéktalanul, írásban jelenteni kell ezt a tényt az ügyvezető igazgatónak, aki a jogtalan használat megakadályozása érdekében annak érvénytelenítéséről gondoskodik.

Az elavult bélyegzőket érvényteleníteni kell, mely tényről jegyzőkönyvet szükséges felvenni. Az elavult és rossz minőségű bélyegzőt meg kell semmisíteni.

10. A Társaság munkarendje

A munkarendet a munkáltató állapítja meg és igazgatói utasításban szabályozza.

A Társaság hivatalos munkarendje - amely a maximum 30 perces pihenő időt is tartalmazza - a következő:

- **Központi Iroda:** hétfő-csütörtök: 8:00 - 16:30; péntek: 8:00 - 14:00;
- **Központi ügyfélszolgálat:** hétfő: 8:00 - 12:00;
kedd: 13:00 - 16:00;
szerda: 7:00 - 19:00;
csütörtök: 13:00 - 16:00;
péntek: 8:00 - 12:00;
- **Csapás úti telep:** hétfő- péntek: 7:00 - 15:00;
- **Parkolás és piacüzemeltetési csoport:**

Ügyfélszolgálati iroda:

Szezonon kívüli időszakban (szeptember 16. és május 14. között):
hétfőtől - szombatig 8:00 - 16:00;

Szezonális időszakban (május 15. és szeptember 15. között):
hétfőtől-vasárnapig 8:00 -18:00;

Hivatalos ünnepnapokon, illetve Advent II. szombatja és december 31. között nincs munkavégzés!

Parkolóellenőrök és parkolási műszerész:

Szezonon kívüli időszakban (szeptember 16. és május 14. között):
hétfőtől - szombatig 7:30 - 16:00;

Szezonális időszakban (május 15. és szeptember 15. között):
hétfőtől - vasárnapig 7:30 - 18:00;

Hivatalos ünnepnapokon, illetve Advent II. szombatja és december 31. között nincs munkavégzés!

Piacüzemeltetés:

Heti piaci napon (szerda és szombat) 6:00 - 14:00;

Egyéb hétköznapi napon (hétfő, kedd, csütörtök, péntek) 7:00 - 15:00;

Használatcikk piaci napon (vasárnap) 8:00 - 12:00;

- **Temetkezési csoport:** hétfő - péntek: 7:30 - 15:30;
24 órás halott szállítási ügyelet

- **Fürdőszolgáltató részleg:**

Uszoda:

05:30 - 21:00 (váltott műszakban), kivéve az uszoda nyári időszak alatti zárva tartását;

Strandok:

Szezonális időszakban: 7:00 - 20:00 (váltott műszakban);

Szezonon kívüli időszakban (felkészítés és téliesítés esetén): 8:00 - 14:00;

A fenti hivatalos munkarendtől kizárólag ügyvezető igazgató előzetes engedélyével lehet eltérni.

A Társaság munkavállalói kötelesek „Munkaidő nyilvántartás” megnevezésű formanyomtatványon folyamatosan, napi rendszerességgel vezetni a munkahelyen töltött munkaidőt.

11. Szabadságok

A Társaság munkavállalói vonatkozásában az éves rendes szabadság kiadására a közvetlen felettes jogosult. Az éves rendes szabadság mértéke a Munka Törvénykönyve alapján kerül meghatározásra.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag az ügyvezető igazgató jogosult.

12. Juttatások

A többletfeladatok jó minőségben és határidőre történő elvégzése érdekében az ügyvezető igazgató ösztönző prémiumot tűzhet ki, amelynek kifizetésére a feladat elvégzését követően kerül sor.

13. A cégautó használata

A Társaság tulajdonában álló gépjárművek rendeltetészerűen csak hivatalos célra használhatóak, melynek módja igazgatói utasításban kerül rögzítésre.

14. Telefonhasználat

A Társaság tulajdonában lévő mobiltelefonok munkavállaló részére történő biztosítását, illetve a mobiltelefon használat díjfizetésének módját igazgatói utasítás rögzíti.

A vezetékes telefon magán célú használata - telefon ellenőrző program alapján - térítés ellenében történik.

15. Az üzleti titok megőrzése

Üzemi, üzleti titok minden olyan, a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó tény, adat, információ, szakmai megoldás, amelynek titokban tartásához a Társaságnak méltányolható érdeke fűződik.

A munkavállaló köteles a munkavégzése során tudomására jutott adatokat, információkat, a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként - időbeli korlátozás nélkül - megőrizni. A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy harmadik személyre hátrányos következménnyel járhat.

A titoktartási kötelezettség kiterjed a Taggyűlés, valamint a Felügyelő Bizottság tagjaira is.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik azon tényekre, adatokra és információkra, amelyeket a Társaság üzleti, ügyfélszolgálati tevékenysége során az üzleti partnerek, ügyfelek, hatóságok tudomására kell hozni.

Az üzleti titok megsértése megalapozza az illető munkavállalóval szemben a rendkívüli felmondásra irányuló intézkedés megtételét.

16. Kapcsolati rendszer

Kapcsolattartás az Alapítóval:

- Az Alapító és a Társaság kapcsolatában az alá- és fölérendeltség elve érvényesül.
- Az együttműködés konkrét szabályaira az Alapító által kiadott utasítások, a vele kötött szerződések, megállapodások az irányadók.
- Az Alapítóval az ügyvezető igazgató közvetlen és közvetett módon tart kapcsolatot. A kapcsolattartás az Alapító által kialakított rendszernek megfelelően valósul meg.
- A Társaság szervezeti egységei és az Alapító közvetett kapcsolattartása az elvárt információszolgáltatás alapján történik.

A Társaság szervezeti egységeinek kapcsolata:

- A Társaság azonos szinten lévő szervezeti egységei mellérendelt viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattevési, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi.
- Az együttműködés elsősorban egyeztető, összehangoló tartalmú, célja a szemléleti és cselekvési egységre való törekvés. A mellérendelt szervezeti egységek véleményeltérésében a közvetlen felettes hoz döntést.

A sajtó tájékoztatása:

- A sajtó tájékoztatását – az érdekelt szervezeti egységek bevonásával – az ügyvezető igazgató szervezi és végzi, illetve ezzel a Társaság más munkavállalóját megbízhatja. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A sajtótájékoztatás célja, a Társaság közszolgáltatásaival és egyéb szolgáltatásaival kapcsolatos információk átadása a lakosság részére azon célból, hogy a szolgáltatások során a lehető legkevesebb probléma merüljön fel a szolgáltatást igénybe vevők részéről. A tipikusan és visszatérően felmerülő gondok és problémák megelőzése érdekében a Társaság él a sajtótájékoztatás eszközeivel.

17. A munkavállalók érdekeinek védelme

A Társaság vezetése együttműködik a munkavállalók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a munkavállaló érdekképviselése és érdekvédelme. A Társaság vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervezetek működését.

18. Anyagi felelősség

Anyagi felelősséggel tartozik a Társaság munkavállalója, ha a munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegésével a Társaságnak kárt okozott. A felelősségre vonás feltételeire, mértékére, esetleges eljárási rendjére a munkajogi, valamint polgár jogi jogszabályokban, illetve a munkavállaló munkaszerződésében foglaltak az irányadók.

19. A Társaság jó hírneve (goodwill)

A Társaság minden munkavállalójának erkölcsi kötelessége, hogy erősítse a Társaság elismertségét és jó hírnevét. A beosztásához méltó kulturált magatartás és megjelenés minden munkavállaló kötelezettsége az egymással és az ügyfelekkel való kapcsolattartásban, továbbá a Társaság képviselője során.

20. Fogyasztóvédelem, esélyegyenlőség, adatvédelem, munkavédelem, tűzvédelem

Fogyasztóvédelem

A törvényi előírásnak eleget téve a Társaság fogyasztóvédelmi referenst alkalmaz.

A fogyasztóvédelmi referens feladata a Társaság fogyasztókat érintő tevékenységének figyelemmel kísérése - ennek keretében az ügyfélszolgálatot is ellátó szervezeti egységek munkájának felügyelete -, a Társaság munkavállalói részére fogyasztóvédelmi tárgyú oktatás, képzés szervezése. A fogyasztóvédelmi referens kapcsolatot tart a fogyasztóvédelmi hatósággal, békéltető testületekkel, valamint egyéb, fogyasztóvédelmi feladatokat is ellátó állami szervekkel.

Esélyegyenlőség

A Társaságon belüli esélyegyenlőség érvényesítéséhez és az egyenlő bánásmód biztosításához esélyegyenlőségi referens alkalmazása szükséges, aki szervezeti eljárások kidolgozásával (pl. panasz eljárás), képzések szervezésével erősíti a diszkriminációmentes és egyenlő esélyeket biztosító szervezeti kultúra kialakulását.

A referens feladata különösen:

- ◆ az esélyegyenlőségi terv elkészítése és annak teljesülésének vizsgálata, amelyről beszámolót készít;
- ◆ esélyegyenlőségi terv munkáltatóval és a munkavállalói érdekképviselőkkel való egyeztetése;
- ◆ munkavállalók tájékoztatása az esélyegyenlőségi tervről, valamint a kapcsolódó ügyekről;
- ◆ részvétel a panaszkezelésben és egyéb, az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokban való közreműködés;

Adatvédelem

A törvényi előírásnak eleget téve a Társaság adatvédelmi felelőst alkalmaz, akinek feladata különösen:

- ◆ a Társaságon belüli adatkezelésre, adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó, jogszabályi előírásoknak megfelelő feltételek kialakítása azok betartásának ellenőrzése;
- ◆ kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel a munkavállaló figyelmét;
- ◆ elkészíti – szükség esetén aktualizálja – a belső adatvédelmi szabályzatot;
- ◆ vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást, gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;

Munka- és tűzvédelem

A munkavégzésre vonatkozó munkabiztonsági és munkaegészségügyi követelményeket, az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tüzek megelőzésére, valamint a védekezésére irányuló szabályokat, valamint ezek végrehajtását jogszabályi előírások, illetve a Társaság belső szabályzatai rögzítik, melyek betartása a Társaság minden munkavállalójának kötelezettsége.

A Társaság munka- és tűzvédelmi vezetőt alkalmaz, akinek feladatkörébe tartozik, különösen:

- ◆ a munkavédelmi, valamint tűzvédelmi szabályzat összeállítása és karbantartása;
- ◆ minden bejelentett munkahelyi és úti balesetet, illetve tüzesetet köteles kivizsgálni a jogszabályban meghatározott részletességgel, gondoskodik azok dokumentálásáról és a hatóságok felé történő bejelentésről;
- ◆ részt vesz az üzembehelyezési eljáráson, észrevételeivel segíti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását, ellenőrzi és segíti a tűzvédelmi előírások betartását, az eljárás szakszerűségét;
- ◆ részt vesz a Társaságnál tartott munkavédelmi, valamint tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetésére felhívja a figyelmet, összeállítja a szemle jegyzőkönyvét;
- ◆ véleményezi a munkahelyi gyakorlati oktatási tematikákat, munkavédelmi szakmai szempontból segíti a munkahelyi vezetőket ennek összeállításában;
- ◆ gondoskodik arról, hogy a Társaság munkavállalói megismerjék a munkájukra vonatkozó munka-és tűzvédelmi előírásokat;
- ◆ feladata a Társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról és szükség szerinti pótlásukról.

V. fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete - mint a Társaság taggyűlése – által történő/2015. (V.28.) jóváhagyó határozat meghozatalával, 2015. június 1. napján lép hatályba.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével az alábbiakban felsorolt igazgatói utasítások, valamint szabályzatok hatályukat veszítik:

- ◆ 1992. december 8. napján kelt Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata;
- ◆ 1993. április 29. napján kelt a Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes Kft. Szervezeti és Működési szabályzata 1. sz. módosítása;
- ◆ 2011. október 28. napján kelt 5. számú Igazgatói Utasítás, mellyel hatályba léptetésre került a 2011. október 6-i RS-01 Szervezeti és Működési Szabályzat;
- ◆ 2012. november 30. napján kelt 12. számú, a Társaság szervezeti felépítését tartalmazó Igazgatói Utasítás;

Keszthely, 2015. 05. 29.


Göncz Attila
ügyvezető igazgató



VÜZ Nonprofit Kft. szervezeti felépítése

I. sz. melléklet



