

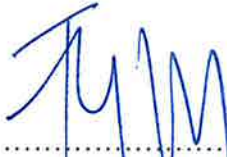
TISZASZOLG 2004
Szolgáltató, Vagyongkezelő és Gazdaságfejlesztő
Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: TiszaSzolg 2004 Korlátolt Felelősségű Társaság Alapítója a 26/2025. (III.27.) számú határozattal 2025. évi március hó 27. napján Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által.

Hatályos: 2025. év március hó 28. napjától


.....
Dr. Fülöp György
Polgármester
Tiszaújváros Város Önkormányzata
Képviselő-testülete nevében



TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETÉS	4
II.	A TÁRSASÁG ALAPADATAI	4
III.	A TÁRSASÁG SZERVEZETE	5
III.1.	A LEGFŐBB SZERV	5
III.2.	VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK	6
III.2.1.	AZ ÜGYVEZETŐ	6
III.2.2.	TOVÁBBI VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK	7
III.3.	FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	8
III.4.	KÖNYVVIZSGÁLÓ	9
III.5.	MUNKAVÁLLALÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	9
III.6.	BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER	10
IV.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI	11
IV.1.1	ÜGYVEZETÉST TÁMOGATÓ MUNKAKÖRÖK	11
IV.1.1.1	TITKÁRSÁG	11
IV.1.1.2	MARKETING FELADATOKAT ELLÁTÓ MUNKATÁRS	11
IV.1.1.3	KÖRNYEZETVÉDELMI MUNKATÁRS	11
IV.1.1.4	JOGI MUNKATÁRS	12
IV.1.1.5	BELSŐ ELLENŐR	12
IV.2.	GAZDASÁGI VEZETŐ	12
IV.2.1	SZÁMVITELI ÉS PÉNZÜGYI CSOPORT	13
IV.2.2	ÜGYFÉLSZOLGÁLAT	13
IV.2.3	HUMÁNERŐFORRÁS ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT	14
IV.2.4	RAKTÁR	14
IV.3.	MŰSZAKI ÉS SZOLGÁLTATÁSI VEZETŐ	15
IV.3.1	MŰSZAKI RÉSZLEG	15
IV.3.1.1	TÁVHŐ ÜZEM	15
IV.3.1.2	IDEGENFORGALMI ÜZEM	16

IV.3.1.2.1 TISZAÚJVÁROSI GYÓGY- ÉS STRANDFÜRDŐ	16
IV.3.1.2.2 TERMÁL KEMPING	16
IV.3.1.3 INGATLAN ÜZEMELTETÉS	17
IV.3.2 SZERVEZETI EGYSÉGBE NEM SOROLT ÜGYINTÉZŐK	17
IV.3.2.1 ENERGETIKUS	17
IV.3.2.2 MŰSZAKI MUNKATÁRS	17
IV.4. MEGBÍZOTT JOGI KÉPVISELŐ	17
IV.5. MUNKA- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSA	18
A TÁRSASÁGNÁL MEGBÍZOTT MUNKA- ÉS TŰZVÉDELMI SZAKÉRTŐ MŰKÖDIK.	18
A MEGBÍZOTT A MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSBEN ÉS AZ IDE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOKBAN	
FOGLALTAK SZERINT LÁTJA EL FELADATÁT, AZ ÜGYVEZETŐVEL TÖRTÉNŐ	
EGYEZTETÉS SZERINT.	18
IV.6. FOGLALKOZÁS EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSA	18
V. KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT	18
V.1. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE	18
V.2. A CÉGJEGYZÉS MÓDJA	19
V.3. A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA	19
VI. HELYETTESÍTÉS	19
VII. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK	19
VIII. MUNKÁLTATÓI JOGOK	20
IX. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	20
X. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	21
XI. ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE	21

I. BEVEZETÉS

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

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

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

II. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

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

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

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

A társaság telephelyei:

3580 Tiszaújváros, Tisza út 2/E.

3580 Tiszaújváros, Szederkényi út 12.

3580 Tiszaújváros, Szederkényi út 53.

A társaság főtevékenysége: gőzellátás, légkondicionálás (TEÁOR 3530)

A társaság főbb tevékenységei:

- kempingszolgáltatás (TEÁOR 5530)
- fizikai közérzet javító szolgáltatás (TEÁOR 9604)
- vagyongkezelés (TEÁOR 6420)
- számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység (TEÁOR 6920)
- saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (TEÁOR 6820)

A tevékenységek tételes felsorolását a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

A társaság cégjegyzékszáma: 05-09-002486 (Miskolci Törvényszék Cégbírósága)

A társaság adószáma: 11064686-2-05

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

A társaság TB száma: 75669714

A társaság alapítója: Tiszaújváros Város Önkormányzata (3580 Tiszaújváros, Bethlen G. út 7)

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

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

A társaság határozatlan időre alakult.

A társaság pénzforgalmi jelzőszámai:

OTP Bank NyRt. 11734114-20646893-00000000

UniCredit Bank ZRt. 10918001-00000004-08190008

A Társaság elektronikus elérhetősége: tizzaszolg@tszolg.hu

Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 44/2021. (V.27.) számú határozatával a Társaságot nevezte ki a „Tisza Média” Kft. (székhely: 3580 Tiszaújváros, Szent István út 16/3., adószám: 11871891-2-05, cégjegyzékszám: 05-09-007736) ügyvezetői tisztségére 2021. június 1. napjától. A Ptk. 3:22. § (2) bekezdése alapján a vezető tisztségviselői feladatokat a Társaság kijelölt munkavállalója látja el.

Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 97/2024. (XII.12.) számú határozatának 2. pontjában a Társaságot nevezte ki a Tiszaújvárosi Sport-Park Nonprofit Közhasznú Kft. (székhely: 3580 Tiszaújváros, Teleki Blanka út 6., adószám: 14813575-2-05, cégjegyzékszám: 05-09-017894) ügyvezetői tisztségére 2025. január 1. napjától. A Ptk. 3:22. § (2) bekezdése alapján a vezető tisztségviselői feladatokat a Társaság kijelölt munkavállalója látja el.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

III.1. A LEGFŐBB SZERV

Az egyszemélyes társaságnál taggyűlés nem működik, a társaság taggyűlési hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító határozattal dönt, és erről a vezető tisztségviselőt írásban köteles értesíteni.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a Ptk. (különösen a 3:109. §, 3:188. §), illetve az Alapító Okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a Társaság ügyvezetőjének, a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, valamint a javadalmazásukra vonatkozó szabályzat megalkotása.

A szabályzatot az elfogadásától számított 30 napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

Az alapító tag döntéshozatalát megelőzően köteles a Felügyelő Bizottság írásos véleményét beszerezni. Az írásos vélemények nyilvánosak.

A Felügyelő Bizottság a fent megjelölt véleményezési jogát rendes, vagy szükség esetén rendkívüli ülés összehívásával köteles gyakorolni az Ügyrendjében meghatározottak szerint.

Az Alapító a döntését írásban köteles a véleményezésre jogosultak részére megküldeni.

A Társaság legfőbb szervének adatait az Alapító Okirat tartalmazza.

III.2. VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK

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

- ügyvezető
- gazdasági vezető
- műszaki és szolgáltatási vezető

III.2.1. AZ ÜGYVEZETŐ

A Társaság Alapító által kijelölt első számú vezetője, aki a Társaság üzleti életét folyamatosan szervezi és irányítja.

A Társaság ügyvezetőjének személyét, főbb adatait az Alapító Okirat tartalmazza.

Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok vagy más hatóságok előtt. Az ügyvezető jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóira átruházhatja.

A Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető az Alapító képviseletében eljáró személy szakmai irányítása mellett, utasításai szerint, illetve a közszolgáltatás ellátásáról való gondoskodás követelményét figyelembe véve köteles eljárni. Ebben a körben az ügyvezető hatáskörét az Alapító elvonhatja, korlátozhatja, az ügyvezető pedig mentesül a Ptk. 3:117. és 3:118. §-okban megjelölt felelősség alól.

Az ügyvezető a Társaság tagjáról/tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet. A tagjegyzékben a Ptk. 3:197. § (2) bekezdésében írtakat kell feltüntetni.

A tagok személyében vagy üzletrészeiben bekövetkezett minden változást, így az üzletrészek átruházását (átszállását), felosztását, a Társaság tulajdonába kerülését vagy bevonását az ügyvezetőnek át kell vezetnie a tagjegyzéken. Az ügyvezető köteles a tagjegyzéket, illetve a tagjegyzéken feltüntetett adatok megváltozása esetén a hatályos tagjegyzéket a cégbíróságnak benyújtani.

Az Alapító Okirat felhatalmazza, és egyben kötelezi az ügyvezetőt, hogy belső szabályzatot készítsen, amelynek a következőkről kell rendelkeznie:

- a) olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből az Alapítói döntések tartalma, időpontja és hatálya, illetve - amennyiben a Társaság nem egyszemélyes társaságként működik - a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye) megállapítható,
- b) az Alapító döntéseinek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módjáról.

Az ügyvezető a Társaság vezetését az Alapító Okiratban, a legfőbb szerv határozataiban, jogszabályokban (pl.: PTK.), valamint a Társaság szabályozóiban (szabályzatok, ügyvezetői utasítások, munkaköri leírások) megfogalmazott keretek között látja el.

Az ügyvezető feladat és hatáskörébe tartozik mindazon tárgykör, amelyet a Társaság Alapító Okirata vagy az SZMSZ nem rendel a legfőbb szerv döntési jogkörébe, és amelyet az SZMSZ nem utal valamelyik szervezeti egység feladat- és hatáskörébe.

A Társaság legfőbb szervének döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- az értékesíthető ingatlanok körének meghatározása,
- a Társaság tulajdonában álló ingatlan értékesítése, amennyiben erre pályáztatás nélkül vagy meghívásos pályázat útján kerül sor,
- Társaság tulajdonában álló ingatlan legalább tizenöt évre szóló bérbeadása,
- ötvenmillió forintot elérő vagy meghaladó értékű ingatlan megvásárlása,
- visszavásárlási jog gyakorlása olyan ingatlan esetében, melynek értéke (visszavásárlási ára) eléri vagy meghaladja az ötvenmillió forintot,
- olyan ingatlan bérlease, ahol a fizetendő bérleti díj éves mértéke eléri vagy meghaladja a tizenkétfélmillió forintot.

A munkakörhöz kapcsolódó feladatokat, valamint felelősségi kört a Polgári Törvénykönyv (különösen 3:116-118.§, 3:196.§), valamint a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik:

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

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

Az ügyvezető felügyeli a műszaki és szolgáltatási, a gazdasági vezető, valamint – jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – a belső ellenőr munkáját, továbbá közreműködik a környezetvédelemmel, az ingatlan gazdálkodással, a munka- és tűzvédelemmel, a foglalkozás egészségüggyel kapcsolatos feladatok irányításában.

III.2.2. TOVÁBBI VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdése alapján az ügyvezetőn túl vezető állású munkavállalónak az alábbi munkavállalók minősülnek:

- gazdasági vezető
- műszaki és szolgáltatási vezető

A vezető állású munkavállalók az ügyvezető akadályoztatása (pl. tartós távollét, szabadság, táppénz, stb.) esetén a munkáltatói jogok gyakorlása kivételével önállóan ellátják mindazokat a feladatokat, melyek az ügyvezető hatáskörébe tartoznak.

A vezető állású munkavállalók feladata különösen az általuk vezetett szakmai terület, szervezeti egység képviselése, továbbá a Társaság képviselése és cégjegyzése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint.

A vezető állású munkavállalók feladatait és felelősségét az egyes szervezeti egységekre vonatkozó rendelkezések, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

III.3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A Társaság ellenőrző szerve.

Tagjait az Alapító választja meg. A Felügyelő Bizottság saját tagjai közül – legkésőbb az első ülésén – elnököt választ.

A Felügyelő Bizottság tagjait, valamint megbízatásuk időtartamát az Alapító Okirat tartalmazza.

Feladatait, hatáskörét, illetve működésének részletes szabályait a PTK, valamint a Felügyelő Bizottság Ügyrendje tartalmazza.

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

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság működését, ügyvezetését. E tevékenység gyakorlása érdekében a vezető tisztségviselőktől, a Társaság vezető beosztású alkalmazottaitól jelentést, a társaság munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveibe vagy irataiba betekinthez, azt megvizsgálhatja, illetve szakértőkkel megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, a mérleg és vagyonkimutatást, valamint minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik. A vizsgálat eredményét a Felügyelő Bizottság elnöke ismerteti az Alapítóval, e nélkül a jelentésekről, a mérlegről érvényesen nem hozható határozat.

A Felügyelő Bizottság köteles az Alapítót tájékoztatni abban az esetben, ha az ügyvezetés tevékenysége során jogszabályba, alapító okiratba ütköző intézkedést vagy mulasztást tapasztal, a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó körülmény merül fel, illetve a Társaság érdekeit sértő intézkedés, mulasztás vagy visszaélés észlelése esetén.

A Felügyelő Bizottsági tagok a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

III.4. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Társaságnál az Alapító által megválasztott könyvvizsgáló működik, akinek személyére az ügyvezető a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapító felé.

Az Alapító által megválasztott könyvvizsgáló személyét, megbízatásának időtartamát a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

Feladatai különösen:

- a Társaság éves beszámolójának szabályszerű könyvvizsgálata,
- független könyvvizsgálói jelentésben állásfoglalás arról, hogy a beszámoló megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

A könyvvizsgáló a Ptk. 3:129. § (1) bekezdésében foglaltakon túl:

- betekinthes a Társaság könyveibe és irataiba,
- felvilágosítást kérhet a Társaság alapítójától, ügyvezetőjétől, vezető állású alkalmazottaitól és a munkavállalóitól,
- megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír-, és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját,
- tanácskozási joggal részt vehet a Felügyelő Bizottság ülésein,
- megvizsgál az Alapító elé terjesztett minden jelentést - különösen a mérleget és vagyonkimutatást - abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, véleményét ismerteti, amely nélkül a jelentésről érvényes határozat nem hozható,
- ha a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely az Ügyvezető vagy a Felügyelő Bizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az Alapító döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, köteles a feltárt körülményekről a jogi személy törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

III.5. MUNKAVÁLLALÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

A Társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi egyeztetéseken, megbeszéléseken,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei,
- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- elvégzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár.

A Társaság valamennyi munkavállalójának feladata és felelőssége saját munkaterületén:

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- munkaterületén a törvényességet betartani,

-
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
 - a társasági vagyon és eszközök megóvását elősegíteni,
 - a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
 - munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
 - a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
 - a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
 - az Alapító határozatait, és az ügyvezető, valamint közvetlen felettese utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
 - tilos a munkavállalóknak más szerveknél tartott értekezleten állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak,
 - más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott munkavállaló a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni,
 - a társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képzést letenni,
 - a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatóak.

A jogtalan használatlalt a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

Az egyes munkavállalókra irányadó feladatokat, valamint speciális felelősségi szabályokat a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

III.6. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER

Tulajdonosi szintű rendelkezések:

- Alapító okirat és módosításai
- Alapítói határozatok, utasítások

Munkaszervezeti szintű rendelkezések:

- Szabályzatok
- Ügyvezetői utasítások
- Munkaköri leírások

A TiszaSzolg 2004 Korlátolt Felelősségű Társaság **szervezeti felépítése** az 1. sz. mellékletben, a **hatályos szabályzatok és ügyvezetői utasítások** felsorolása az 1. sz. függelékben található.

A Társaság **aktív állományú, időnyjellegű munkavállalók nélkül számított létszámkerete 97 fő.**

Az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatok bemutatása az adott tevékenységnél történik.

Az Alapító felhatalmazza az ügyvezetőt, hogy a teljes keretszám 5%-ának megfelelő mértékig, saját hatáskörben munkakör összevonást és átszervezést hajthasson végre az egyes üzemek között, a Felügyelő Bizottság tájékoztatása mellett. E mérték feletti átszervezés az Alapító hozzájárulásával történhet.

IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

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

IV.1.1.1 TITKÁRSÁG

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

Feladatai különösen:

- beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése,
- kimenő ügyiratok iktatása, postázásra történő előkészítése,
- a Társaság központi irattárának kialakítása, feltöltése, kezelése.

A munkakörhöz kapcsolódó feladatokat, valamint a munkakört ellátó munkatárs felelősségét a munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

IV.1.1.2 MARKETING FELADATOKAT ELLÁTÓ MUNKATÁRS

A munkakör célja a Társaság marketing stratégiájának kialakítása és működtetése, tevékenységeink megismertetése és népszerűsítése, továbbá kapcsolatépítés, kapcsolatszervezés és kapcsolattartás az üzleti partnerekkel.

A munkakörhöz kapcsolódó feladatokat, valamint a munkakört ellátó munkatárs felelősségét a munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

IV.1.1.3 KÖRNYEZETVÉDELMI MUNKATÁRS

A munkakör célja a Társaság környezetvédelmi előírásoknak való megfelelésének biztosítása, ide értve a veszélyes hulladékok kezelésével, gyűjtésével, elszállításával kapcsolatos, továbbá vízjogi feladatokat.

A munkakörhöz kapcsolódó feladatokat, valamint a munkakört ellátó munkatárs felelősségét a munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

IV.1.1.4 JOGI MUNKATÁRS

A munkakör célja a Társaság jogszabályoknak való megfelelésének biztosítása.

A munkavállaló fentiekén túl megfelelési tanácsadói feladatokat is ellát.

A munkakörhöz kapcsolódó feladatokat, valamint a munkakört ellátó munkatárs felelősségét a munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

IV.1.1.5 BELSŐ ELLENŐR

A Társaság Felügyelő Bizottságának felelős szervezeti egység.

Célja a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása a TiszaSzolg 2004 Kft., valamint megbízási szerződés alapján az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vonatkozásában.

Főbb szakmai feladatai:

- összeállítja a belső ellenőrzési alapszabályt,
- elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, melynek aktualizálását legalább két évente elvégzi,
- kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a Felügyelő Bizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a lezárt ellenőrzési jelentés jóváhagyása, mint belső ellenőrzési vezető, valamint annak megküldése az ügyvezető és a Felügyelő Bizottság részére,
- tájékoztatja a Felügyelő Bizottságot és a társaság ügyvezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- elvégzi a Felügyelő Bizottság által jóváhagyott ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzést,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, valamint a szerv működése eredményességének növelése, és a belső kontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

IV.2. GAZDASÁGI VEZETŐ

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

Főbb szakmai feladatai:

- a társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a tervezési tevékenység irányítása, a működés értékelése és folyamatos javítása,
- a társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése,

- az éves beszámoló elkészíttetése, az üzleti jelentés összeállítása az Alapító részére,
- a társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése,
- a vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás,
- a társaság informatikai rendszereivel összefüggő feladatok ellátása külső vállalkozó útján, kapcsolattartás az Önkormányzat informatikusával és a külső vállalkozással.

A gazdasági vezető feladatait és felelősségét a munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Számviteli és pénzügyi csoport
- Ügyfélszolgálat,
- Humánerőforrás és munkaügy,
- Raktár.

IV.2.1 SZÁMVITELI ÉS PÉNZÜGYI CSOPORT

A csoport a feladatait a hatályos jogszabályok (elsősorban a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény), valamint belső szabályozóknak megfelelően végzi.

A csoport élén a számviteli vezető áll, munkáját pénzügyi munkatársak, könyvelők, valamint tárgyi eszköz nyilvántartó munkatárs segítik.

A csoport feladatai különösen:

- a társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása,
- a társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások),
- a házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, pénzzzállítások intézése,
- kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése,
- gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról,
- a társaság vagyonbiztosítási ügyeinek intézése,
- tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása,
- könyvelési munkák elvégzése,
- adóbevallások elkészítése,
- az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok teljes körű könyvelésének lebonyolítása.

IV.2.2 ÜGYFÉLSZOLGÁLAT

A csoport keretén belül zajlik a fogyasztói panaszok kezelése, a közüzemi számlák kiállítása, valamint a kintlévőségkezelés.

A csoport a feladatait a hatályos jogszabályok (elsősorban a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény), valamint belső szabályozóknak megfelelően végzi.

A csoport élén csoportvezető áll, munkáját ügyfélszolgálati munkatársak segítik.

A csoport feladatai különösen:

- a lakossági és közületi fogyasztók törzsadat állományának kialakítása és naprakészen tartása,
- a közüzemi díjak havi lakossági és közületi számláinak elkészítése,

- a számlák borítékolása és előkészítése a kézbesítésre,
- a fogyasztók közüzemi díjakkal összefüggő reklamációinak a kivizsgálása és a problémák jogszabályi keretek közötti megoldására a szükséges intézkedés megtétele,
- a kintlévőségek behajtása érdekében a szükséges intézkedések megtétele.

A csoporton belül foglalkoztatott munkavállalók részletes feladatait, valamint felelősségét a munkavállalók munkaköri leírásai tartalmazzák.

IV.2.3 HUMÁNERŐFORRÁS ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT

A csoport a feladatait a hatályos jogszabályok (elsősorban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény), valamint belső szabályozóknak megfelelően végzi.

A csoport feladatai különösen:

- a Társaság munkavállalóinak munkaügyi nyilvántartása,
- munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése, a havi bérfeladások átadása könyvelésre a számviteli részlegnek,
- társadalombiztosítási ügyek intézése, nyilvántartások vezetése,
- munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása.
- a bérjárulékok, munkáltatói járulék, kifizetői SZJA bevallása, utalásra történő feladása, munkavállalói SZJA bevallások készítése,
- az önkormányzati tulajdonú cégek bérszámfejtési és TB kifizetőhelyi feladatainak a szerződés szerinti ellátása.

A csoporton belül foglalkoztatott munkavállalók részletes feladatait, valamint felelősségét a munkavállalók munkaköri leírásai tartalmazzák.

IV.2.4 RAKTÁR

A szervezeti egység célja a Társaság beszerzési és készletgazdálkodási tevékenységének irányítása, szervezése és ellenőrzése, a beszerzett termékek állagmegóvó elhelyezése, valamint az egyes szervezeti egységek igényei szerint azok rendelkezésre bocsátása.

A szervezeti egység élén a raktárvezető áll, munkáját a műszaki és logisztikai munkatárs segíti

Feladatai különösen:

- gondoskodás a beszállított anyagok, áruk átvételéről és a tárolásáról,
- a kiszállításokhoz előírt árumennyiségek előkészítése és kiadása,
- az áruátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzésének megvalósítása,
- a bevételezés, kiadás, visszavételezés bizonylatolása, anyagforgalom feldolgozása, információ szolgáltatása a főkönyvnek,
- a raktári forgalom ügyviteli előírásoknak megfelelő lebonyolítása,
- a leltározási utasításnak megfelelően a raktárak leltározásának előkészítése, részvétel a leltározás lebonyolításában,
- az elhasználódott raktári anyagok, fogyóeszközök selejtezésre történő előkészítése.

A szervezeti egységen belül foglalkoztatott munkavállalók részletes feladatait, valamint felelősségét a munkavállalók munkaköri leírásai tartalmazzák.

IV.3. MŰSZAKI ÉS SZOLGÁLTATÁSI VEZETŐ

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

Közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik.

A fentiek alapján közvetlen irányítása alá tartozik:

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

Főbb szakmai feladatai:

- a cég folyamatos műszaki működési feltételeinek biztosítása, irányítása, közreműködés a cég műszaki működéséhez szükséges stratégia kialakításában,
- az általa irányított szervezeti egységek és szakmai terület képviselte,
- a műszaki-, technológiai feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- az általa irányított szervezeti egységek zavartalan működéséhez szükséges erőforrások biztosítása,
- az általa irányított szervezeti egységek vállalkozási díjtételeire javaslat
- az általa műszakilag felügyelt szervezeti egységek munkájának műszaki szempontból történő ellenőrzése,
- az ipari parki csapadékvíz csatornahálózat és átemelő, a Honvéd úti szennyvíz csatornahálózat és átemelő, valamint a Termálfürdő „E” jelű szennyvízátemelőjének üzemeltetése,
- Tiszaújváros csapadéksatorna hálózatának felügyelete, kapcsolattartás az ÉRV Zrt-vel.

A műszaki és szolgáltatási vezető feladatait és felelősségét a munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

IV.3.1 MŰSZAKI RÉSZLEG

IV.3.1.1 TÁVHŐ ÜZEM

A szervezeti egység célja és feladata Tiszaújváros közigazgatási területén a távhőszolgáltatási (ide értve a használati melegvíz ellátást is) tevékenység folyamatos és jogszabályi előírásoknak megfelelő biztosítása.

Az Üzemet a távhő üzemvezető vezeti.

Az Üzem a feladatait a hatályos jogszabályok (elsősorban a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény, valamint annak végrehajtási rendelete), valamint belső szabályozóknak megfelelően végzi.

Az Üzemen belül foglalkoztatott munkavállalók részletes feladatait, valamint felelősségét a munkavállalók munkaköri leírásai tartalmazzák.

A Távhő üzemen belül működik a **Lakáskarbantartási Csoport**.

A csoport célja és feladata a Társaság által megkötött építési-szerelési szerződések teljesítése, vízszelvény és egyéb építési tevékenységek szerződés szerinti végzése.

A csoportot a távhő üzemvezetőnek alárendelt csoportvezető vezeti.

A csoporton belül foglalkoztatott munkavállalók részletes feladatait, valamint felelősségét a munkavállalók munkaköri leírásai tartalmazzák.

IV.3.1.2 IDEGENFORGALMI ÜZEM

Az Idegenforgalmi üzemhez tartozik a Gyógy- és Strandfürdő, valamint a Termál Kemping. A létesítmények üzemeltetésének operatív irányítását – a Termál Kemping vonatkozásában a kemping recepciós munkatárs útján – a Gyógy- és Strandfürdő üzemvezetője végzi.

IV.3.1.2.1 TISZAÚJVÁROSI GYÓGY- ÉS STRANDFÜRDŐ

A Tiszaújvárosi Gyógy- és Strandfürdő a Fürdő üzemvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

A Fürdő üzemvezetőjét akadályoztatása esetén a Fürdő szolgáltatási vezetője helyettesíti.

A szervezeti egység feladatai különösen:

- egészségmegőrző, strand- és wellness szolgáltatások nyújtása a Tiszaújvárosba érkező fürdővendégeknek,
- gondoskodás a hatósági – különös tekintettel a közegészségügyi – előírások betartásáról,
- a medencevizek kitermelését, tisztítását végző műszaki berendezések működtetése,
- a kifolyó szennyvíz előírt minőségének biztosítása.

A szervezeti egységen belül foglalkoztatott munkavállalók részletes feladatait, valamint felelősségét a munkavállalók munkaköri leírásai tartalmazzák.

IV.3.1.2.2 TERMÁL KEMPING

A Termál Kemping a Fürdő üzemvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, melynek napi működésével összefüggő feladatokat a kemping recepciós munkatárs útján látja el.

A szervezeti egység célja szálláshely szolgáltatás nyújtása a Tiszaújvárosba érkező vendégek számára.

A szervezeti egységen belül foglalkoztatott munkavállalók részletes feladatait, valamint felelősségét a munkavállalók munkaköri leírásai tartalmazzák.

IV.3.1.3 INGATLAN ÜZEMELTETÉS

Az ingatlan üzemeltetési feladatot a vagyongazdálkodási munkatárs végzi.

A munkakör célja a Társaság tulajdonában lévő lakóingatlanok, valamint egyéb ingatlanok hatékony üzemeltetése és hasznosítása, a vagyonszolgáltatás naprakészen tartása, káresemények ügyintézése, továbbá a Brigádház rendezvények céljából történő bérbeadásának szervezése.

A vagyongazdálkodási munkatárs feladatait, valamint felelősségét a munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

IV.3.2 SZERVEZETI EGYSÉGBE NEM SOROLT ÜGYINTÉZŐK

IV.3.2.1 ENERGETIKUS

A munkakör célja a Társaság energiagazdálkodási feladatainak folyamatos, hatályos jogszabályok, rendeletek és belső utasítások szerinti ellátása.

A munkakörhöz kapcsolódó feladatokat, valamint a munkakört ellátó munkatárs felelősségét a munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

IV.3.2.2 MŰSZAKI MUNKATÁRS

A munkakör feladata a TiszaSzolg 2004 Kft. gépjárműparkjának kezelése, a Társaság által működtetett csapadékvíz átemelők üzemeltetése, valamint a Tiszaújvárosi Ipari Park és Honvéd út fenntartásával járó feladatok ellátása.

A munkakörhöz kapcsolódó feladatokat, valamint a munkakört ellátó munkatárs felelősségét a munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

IV.4. MEGBÍZOTT JOGI KÉPVISELŐ

A Társaságnál megbízott jogi képviselő működik.

A jogi képviselő az ügyvezető, illetve a tulajdonos képviselője utasítása szerint végzi a munkáját, együttműködik a jogi munkatárssal.

Feladatai különösen:

- ellátja a Társaság jogi képviseletét,

-
- véleményezi, illetve jóváhagyja a Társaság tevékenységi és érdekkörébe tartozó jogügyleteket, ellenjegyzzi az üzleti okiratokat,
 - jogi állásfoglalásokat, jogi véleményeket szerkeszt, jogi tanácsadást nyújt,
 - jogi képviseletet lát el a Társaság kintlévőség kezelése kapcsán (pl. bíróság, közjegyző, végrehajtó).

A megbízott jogi képviselő tevékenységét a megbízási szerződés és a vonatkozó jogszabályok szerint végzi.

IV.5. MUNKA- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSA

A Társaságnál megbízott munka- és tűzvédelmi szakértő működik.

A megbízott a megbízási szerződésben és az ide vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint látja el feladatát, az ügyvezetővel történő egyeztetés szerint.

Feladatai különösen:

- közreműködés a munkahely, egyéni védőeszköz, technológia soron kívüli ellenőrzésében, közvetlen veszély, illetve munkabaleset esetén,
- munkavédelmi és tűzvédelmi szempontú előzetes vizsgálat elvégzése, a munkaeszközök, technológia munkavédelmi üzembe helyezés feltételeként,
- időszakos biztonsági felülvizsgálat elvégzése,
- részvétel a munkabalesetek, tüzesetek kivizsgálásában, illetve a munkabaleseti jegyzőkönyvben észrevételei rögzítése és a jegyzőkönyv aláírása,
- munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás rendjének és tematikájának, tartalmi követelményeinek, személyi, tárgyi és szervezési feltételeinek, időtartamának a kidolgozása, illetve az oktatás megtartása.

IV.6. FOGLALKOZÁS EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSA

A Társaságnál megbízott üzemi orvos működik.

A megbízott a megbízási szerződésben és az ide vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint látja el feladatát, az ügyvezetővel történő egyeztetés szerint.

V. KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

V.1. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE

A Társaságot az ügyvezető, a gazdasági vezető, illetve a műszaki és szolgáltatási vezető **önállóan képviseli** harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóira átruházhatja.

V.2. A CÉGJEGYZÉS MÓDJA

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

- az ügyvezető önállóan,
- a gazdasági vezető önállóan, vagy
- a műszaki és szolgáltatási vezető önállóan.

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

V.3. A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA

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

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

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

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

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

Cégbélyegző használatára a bélyegző nyilvántartásban szereplő munkavállalók jogosultak. A nyilvántartás vezetése a Titkárság feladata.

VI. HELYETTESÍTÉS

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása (rendes szabadság, táppénz, ill. külföldi kiküldetés) esetén a gazdasági vezető vagy a műszaki és szolgáltatási vezető önállóan helyettesítheti.

VII. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK

A bankszámla feletti rendelkezés hagyományos módon, papír alapon ill. elektronikus úton folytatható.

A hagyományos módon történő banki műveletek jogosultja az ügyvezető, vagy a gazdasági vezető önállóan.

Elektronikus rendszerben a bankszámla felett rendelkezni kettő fő együttesen jogosult az alábbiak közül: az ügyvezető, a gazdasági vezető, a számviteli vezető.

VIII. MUNKÁLTATÓI JOGOK

A társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja, mely jogokat átruházhatja.

A munkáltatói jogok gyakorlójának hatáskörébe tartozik:

- A munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- Munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- Fizetés nélküli szabadság kiadása,
- Belföldi kiküldetés engedélyezése,
- Külföldi kiküldetés engedélyezése,
- Tanulmányi szerződés megkötése,
- Képzés, továbbképzés, oktatás engedélyezése,
- A társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- A társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- A munkabérek megállapítása,
- A munkavállalók jutalmazásának engedélyezése,
- Munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
- A munkavégzés irányítása, ellenőrzése, felelősségre vonása,
- A túlmunka, készenlét elrendelése,
- A rendes szabadság kiadása.

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia az Alapító előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

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

IX. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Munkaköri leírást kell készíteni minden munkavállalóra.

A munkaköri leírást az ügyvezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek, melyből 1 pld-t a munkavállaló, 1 pld-t a közvetlen vezető kap, és 1 pld. az irattárba kerül.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a következőket:

Név:

Munkakör:

Képzettségi igény:

Meglévő képzettség:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettes:

Közvetlen beosztott:

Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:

Aláírási jogosultság:

Munkakörhöz kapcsolódó jogkörök:

Helyettesítés:

Helyettesíteni köteles:

Érvénybelépés időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Munkavállaló aláírása:

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

X. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

A munkakört érintő személyi változás, valamint a munkaviszony megszüntetése, illetve megszűnése esetén a munkavállaló köteles a munkakörét legkésőbb utolsó munkában (munkakörben) töltött napján, jegyzőkönyv felvételével átadni a közvetlen felettes, illetve az általa kijelölt munkavállaló részére.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A munkakör átadás okát,
- A szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- Az átadó és átvevő nevét,
- A felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
- Az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- Az átadott-átvett iroda, illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- A folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- Az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- Az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- A szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- Az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

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

XI. ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE

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

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

A munkavállaló az üzleti titok megszegéséért munkaügyi felelősséggel tartozik.

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

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

1. számú függelék

A TiszaSzolg 2004 Kft. hatályos belső szabályozóinak jegyzéke

SZABÁLYZATOK

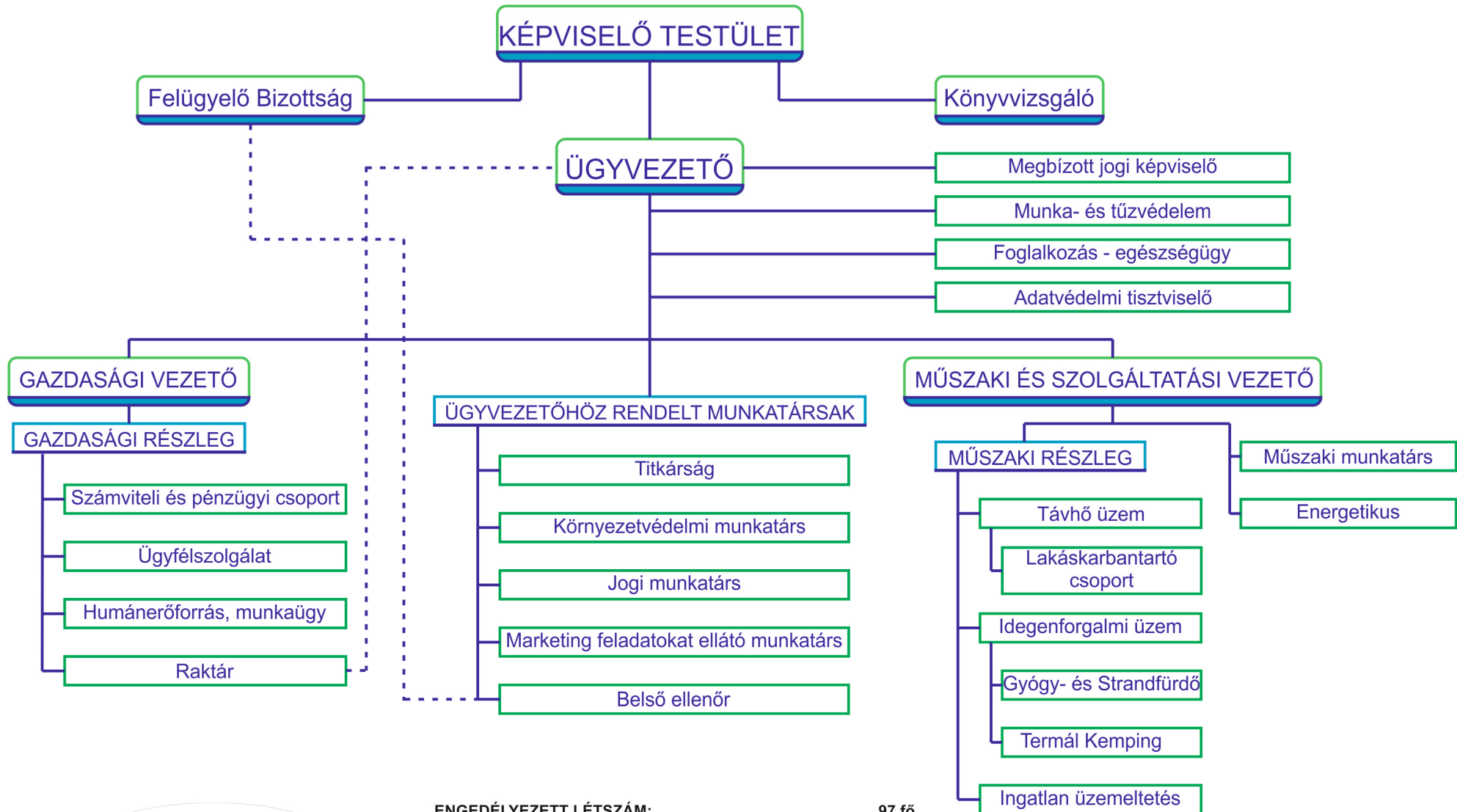
A TiszaSzolg 2004 Kft. Pandémiás Terve
Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat
Adatvédelmi szabályzat
Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata
Belső adatvédelmi szabályzat
Belső ellenőrök szakmai etikai kódexe
Belső ellenőrzési alapszabály
Belső ellenőrzési kézikönyv
Beruházási Szabályzat
Beszerzési Szabályzat
Brigádház bérbeadással történő hasznosításának szabályzata
Egységes és Átfogó Megelőzési Stratégia
Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
Etikai kódex
Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata
Gépjárműhasználati Szabályzat
Hulladékkezelési Szabályzat
Informatikai Beszerzési Eljárásrend
Informatikai Biztonsági Elemzési Eljárásrend
Informatikai Biztonsági Szabályzat
Informatikai Kockázatelemzési Eljárásrend
Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
Ipari Park Működési Szabályzata
Iratkezelési Szabályzat
Javadalmazási Szabályzat
Közbeszerzési Szabályzat
Leltárkészítési és Leltározási szabályzat
Munkahelyi Kockázatértékelés
Munkaügyi Szabályzat
Munkavédelmi Szabályzat
Önköltség számítási szabályzat
Összeférhetetlenségi Szabályzat
Pénzkezelési Szabályzat
Portaszolgálati és Telepfelügyeleti valamint Vagyonbiztonsági szabályzat
Szabályzat a belső panaszokat kezelő eljárások rendjéről
Szabályzat a Gyógy- és Strandfürdő műszaki ellenőrzésének rendszerére
Szabályzat a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
Szabályzat a nemdohányzók védelméről
Szabályzat a Pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről
Szabályzat a TiszaSzolg 2004 Kft. béren kívüli juttatási rendszeréről
Szabályzat a TiszaSzolg 2004 Kft. dolgozóinak alkoholos állapot ellenőrzésének rendjéről
Szabályzat a TiszaSzolg 2004 Kft. elektronikus megfigyelőrendszeréről
Szabályzat a TiszaSzolg 2004 Kft. Közösségi oldalainak üzemeltetéséről, továbbá a közösségi média használatáról

Szabályzat az alapítói döntések nyilvántartásáról
 Szabályzat az egyéni védőeszköz, munkaruha juttatásának és az orvosi vizsgálatok rendjéről
 Számlarend
 Számviteli Politika
 Számviteli Szétválasztási Szabályzat
 Szervezeti és Működési Szabályzat
 Szervezeti integritást sértő események eljárásrendjének szabályzata
 Távhőszolgáltatási Üzletszabályzat
 Termálkutak Üzemeltetési Szabályzata
 Tiszaújvárosi Gyógy-és Strandfürdő Balesetelhárítási és mentési terve
 Tiszaújvárosi Gyógy- és Strandfürdő Üzemeltetési Szabályzata
 Tiszaújvárosi Ipari Park Csapadékvíz Átemelő Működtetési és Karbantartási Utasítása
 Tűzvédelmi Szabályzat
 Üzletmenet folytonosság menedzselési szabályzat
 Vagyonvédelmi Kamerarendszer Szabályzata

ÜGYVEZETŐI UTASÍTÁSOK

1/2017. sz. utasítás	Legionella rendelet által meghatározott feladatokkal kapcsolatos tevékenységekről
2/2017. sz. utasítás	Távhő Üzem üzemeltetési költségeinek elkülönített nyilvántartásának szabályozásáról
1/2018. sz. utasítás	Apolló program CRM moduljában nyilvántartott követeléskezelésnél alkalmazandó késedelmi kamat számítás szabályozása
2/2019. sz. utasítás	Telephelyi hőközpont és csőraktár helyiségbe történő bejárás szabályozása
2/2020 sz. utasítás	Járványhelyzettel összefüggő létesítményüzemeltetés szabályairól
2/2021. sz. utasítás	URL szűrésről
3/2021. sz. utasítás	Otthoni munkavégzés informatikai szabályozása
0013-001/2023. sz. utasítás	Informatikai eszközök és adathordozók kiviteléről
0013-002/2023. sz. utasítás	A Kft. adatvagyonának mentéséről
0013-003/2023. sz. utasítás	Túlfizetés visszatérítésének szabályozásáról
0012_001/2024. sz. utasítás	A panaszkezelés rendjéről
0048-023/2024. sz. utasítás	Követelések behajthatatlanná minősítésének és a túlfizetés leírásának szabályozására
0048-026/2024. sz. utasítás	Tartozást felhalmozó lakossági fogyasztók értesítésének, valamint a szolgáltatás felfüggesztésének rendjéről
0048-2027/2024. sz. utasítás	Szerverszoba és hálózati rendező helyiség belépési és kulcskezelési rendjéről
0012-001/2025. sz. utasítás	Mobiltelefon használatának szabályozása
0012-002/2025. sz. utasítás	Tiszaújvárosi Gyógy- és Strandfürdőben nyújtható jegyárkedvezmények mértékéről

A TiszaSzolg 2004 Kft. szervezeti felépítése



ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM:

ebből ügyvezető:	1 fő
gazdasági vezető:	1 fő
műszaki és szolgáltatási vezető:	1 fő
gazdasági részleg:	15 fő
közvetlenül az ügyvezetőhöz rendelt munkakörök:	10 fő
műszaki részleg:	69 fő

Megjegyzés: A létszám nem tartalmazza az ideény jellegű munkavállalók számát

