

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1./ Az SZMSZ meghatározza a KFT jellemző adatait, a KFT jogállását és irányítási rendszerét, megszabja szervezeti felépítését, függelmi és együttműködési kapcsolatokat, előírja a szervezeti hierarchiába a feladat, hatáskör és felelősség megoszlását.

Az SZMSZ célja: hogy a KFT gazdasági-jogi helyzetét az ügyviteli irányításának módját egységes, áttekinthető rendszerben foglalja össze.

Az SZMSZ a KFT alapvető szabályzata és minden dolgozóra nézve kötelező érvényű. A KFT minden egyéb szabályzata erre épül és ezzel összhangban kell állnia az SZMSZ módosítására, megváltoztatására irányuló javaslatokat a kezdeményezőnek az ügyvezetőhöz kell előterjeszteni. Az SZMSZ módosításáról a pénzügyi bizottság határoz.

A 200..... napján elfogadott SZMSZ-ot a jelen okiratban foglaltak szerint módosítjuk és foglaljuk egységes szerkezetbe a módosítással.

2./ Az SZMSZ alapjául szolgáló szabályok:

Az SZMSZ alapjául a 2006. évi IV.tv. a Gazdasági Társaságokról szóló törvény (továbbiakban: Gt.) szolgál, valamint az 1992.évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.).

3./ A KFT szervezetét és működését meghatározó előírások:

- a./ alapító okirat
- b./ tulajdonos képviselőjének utasítása
- c./ szervezeti és működési szabályzat
- d./ az ügyvezető utasításai, amelyekkel az ügyvezető a szabályszerű működéshez szükséges belső szabályzatokat, illetve az egyéb teendőket megállapítja összhangban a társasági szerződéssel, illetve a tulajdonosi határozatokkal
- e./ ügyviteli utasítás, amelyet az ügyvezető adhat ki az egyes munkafolyamatok végzésének módjára, vagy valamely tevékenység technikai részleteinek meghatározására (ilyen utasítás kiadását a KFT bármely dolgozója kezdeményezheti)

4./ A Szervezeti és Működési Szabályzatot kiegészítő, a KFT működésére vonatkozó egyéb belső szabályzatok:

- üzletszabályzat
- számvitelpolitika
- eszközök és források értékelési szabályzata
- pénzkezelési szabályzat
- számlarend

- számlatükör
- leltározási szabályzat
- árképzési szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- környezetvédelmi szabályzat ?

5./ A társaság jogállása és címe:

5.01. A társaság cégneve: "HERPÁLY-TEAM" Építőipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

5.02. A társaság székhelye: 4100 Berettyóújfalu, József Attila út 35.

A KFT az 1991. július 29. napján kelt, többször módosított társasági szerződés alapján jött létre és a cégnyilvántartásba a Hajdú-Bihar Megyei Bíróság, mint Cégbíróság a 09 09 00 1011 sz. alatt jegyezte be. A KFT törvényességi felügyeletét a Hajdú-Bihar Megyei Bíróság, mint Cégbíróság látja el. A társaság egyszemélyessé válása folytán alapító okirat készült, amelyet a cégbíróság 09-09-001011/ 39 sz. végzésével jegyzett be.

5.03. A társaság egyedüli tagja: *Berettyóújfalu Város Önkormányzata*
Az egyedüli tag székhelye: 4100. Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.

Az egyedüli tag képviseltére jogosult neve: Szeifert Ferenc (an.: Horogh Róza)
Az egyedüli tag képviselőjére jogosult lakcíme: 4100. Berettyóújfalu, Tardy u. 53.

5.04. A KFT adószáma: 10588549-2-09

5.05. A KFT statisztikai jelzőszáma: 10588544-4100-113-09

5.06. A KFT társadalombiztosítási törzsszáma: 531510

5.07. A KFT pénzforgalmi jelzőszáma: OTP 11738046-20027629

5.08. A társaság törzstőkéje: *343.100.000.-Ft. azaz Háromszáznegyvenhárommillió-egyszázezer forint.*
Ebből készpénz: 53.599.590.- Ft. azaz Ötvenhárommillió-ötszázkilencvenkilencezer – ötszázkilencven forint
apport: 289.500.410.-Ft. azaz Kettőszáznyolcvankilencmillió-ötszázzezer-négyszázötz forint.

5.09. *Az egyedüli tag törzsbetéte:*
A tag neve: Berettyóújfalu Város Önkormányzata

A társaság alapítójának (egyedüli tagjának) törzsbetétje: 343.100.000.- Ft. azaz Háromszáznegyvenhárommillió-egyszázezer forint.

Ebből

készpénz: 53.599.590.- Ft.

nem pénzbeni hozzájárulás (apport): 289.500.410.- Ft.

*5.10. A társaság főtevékenysége: A társaság főtevékenysége a TEÁOR 2008 szerint:
36.00.08. Víztermelés-, kezelés, elosztás*

5.11. A társaság működésének tartalma: határozatlan idejű

5.12. A társaság a Kft.-re vonatkozó jogszabályok alapján működő önálló jogi személy és önálló gazdasági egység.

6./ A KFT irányítási rendszere:

A./ Az egyszemélyes társaság:

Az egyszemélyes társaságnál a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az egyedüli tag dönt, és erről a vezető tisztségviselőket írásban köteles értesíteni.(Gt. 168.§. (1) bek.

Az egyszemélyes társaság és annak tagja közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges.(Gt. 168.§.(3) bek.)

B./ Tulajdonos

C./ Pénzügyi Bizottság

D./ Az ügyvezető

Az ügyvezető csak természetes személy lehet. Az ügyvezető a társaság belső működése körében a társasággal, illetve annak testületeivel, valamint más tisztségviselőivel kapcsolatos feladatait csak személyesen láthatja el, képviseletnek nincs helye.

Az ügyvezetőt e minőségében megillető jogokra és az őt terhelő kötelezettségekre - a törvényben meghatározott eltérésekkel -

a) a Ptk. megbízásra vonatkozó szabályait (társasági jogi jogviszony) vagy

b) a munkaviszonyra irányadó szabályokat

kell alkalmazni.

A vezető tisztséget – ha az alapító okirat eltérően nem rendelkezik - nem láthatja el munkaviszonyban az egyszemélyes gazdasági társaság tagja.

Az ügyvezető feladatát önállóan látja el. E minőségében csak a jogszabályoknak, a társasági szerződésnek, valamint a tulajdonos határozatainak van alávetve. Az egyszemélyes gazdasági társaságnál az egyedüli tag az ügyvezető részére írásban

utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő végrehajtani köteles, de ez esetben mentesül a Gt. 30. §-ban foglalt felelősség alól.

A tulajdonos csak abban az esetben és körben vonhatja el a vezető tisztségviselőnek a társaság ügyvezetése körébe tartozó hatáskörét, amennyiben ezt a Gt. vagy az alapító okirat lehetővé teszi. (Gt.22.§.)

Az alapító okirat rendelkezése szerint:

A tulajdonos, Berettyóújfalu Város Önkormányzati Képviselő Testületének jóváhagyása szükséges az olyan adásvételi (vagyonátruházási) szerződés megkötéséhez, amelynek értéke az 1.000.000.- forintot meghaladja, és az olyan vállalkozási szerződés megkötéséhez, amelynek értéke a 10.000.000.- forintot meghaladja.

A tulajdonos önkormányzat polgármesterének hozzájárulása szükséges az 1.000.000.- forintot meg nem haladó adásvételi (vagyonátruházási) és a 10.000.000.- forintot meg nem haladó vállalkozási szerződés megkötéséhez. Az ezen alponban meghatározott szerződéskötési korlátozások nem vonatkoznak a társaság működéséhez szükséges anyag- és eszközbeszerzésre vonatkozó szerződésekre.

Nem lehet gazdasági társaság vezető tisztségviselője az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült.

Akit jogerős bírói ítélettel a vezető tisztség gyakorlásától eltiltottak, e tilalom hatálya alatt nem lehet vezető tisztségviselő. Akit valamely más foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az ítélet hatálya alatt az abban megjelölt tevékenységet főtevékenységként folytató gazdasági társaságban nem lehet vezető tisztségviselő.

A gazdasági társaságnak megszüntetési eljárás során való törlést követő három évig nem lehet más gazdasági társaság vezető tisztségviselője az a személy, aki a törlést megelőző naptári évben a gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő volt.

Nem lehet más gazdasági társaság vezető tisztségviselője az a személy, akinek - mint a felszámolással megszünt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselőjének vagy legalább többségi befolyást biztosító részesedéssel rendelkező tulajdonosának - felelősségét a felszámolás során ki nem elégített követelésekért a bíróság a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló törvény szerinti eljárásban jogerősen megállapította, és a jogerős bírósági határozat szerinti helytállási kötelezettség alapján a fizetési kötelezettségeit nem teljesítette. A tilalom hatálya a vele szemben lefolytatott végrehajtási eljárás eredménytelenségétől számított öt év. (Gt.23.§.)

Az ügyvezetőt határozott időre, de legfeljebb öt évre kell megválasztani.

A vezető tisztségviselői megbízás az érintett személy általi elfogadással jön létre. A vezető tisztségviselő újraválasztható és az egyedüli tag által bármikor, indokolási kötelezettség nélkül visszahívható.(Gt.24.§.)

Az ügyvezető - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonosi kivételével - nem szerezhethet részesedést a gazdasági társasággal azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben [Ptk. 685. § c) pont], továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társasággal azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben.

Az ügyvezető és közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], valamint élettársa nem köthet a saját nevében vagy javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó ügyleteket.

A gazdasági társaság ügyvezetője és közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], valamint élettársa ugyanannál a társaságnál a felügyelőbizottság tagjává nem választható meg.

A gazdasági társaság alapításának, a társasági szerződés módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági - elektronikus úton történő - bejelentése az ügyvezető kötelezettsége.

Az ügyvezető köteles a gazdasági társaság üzleti titkait (Ptk. 81. §) megőrizni.

Az ügyvezető köteles a tag kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni

A gazdasági társaság munkavállalóival szemben a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A gazdasági társaságot törvényes képviselőként az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a gazdasági társaság munkavállalóit képviselési joggal ruházhatja fel.

A gazdasági társaságot a társaság ügyvezetője írásban cégjegyzés útján képviseli. Az ügyvezető cégjegyzési joga - a pénzforgalmi számla feletti rendelkezés kivételével – önálló.

Az ügyvezető a gazdasági társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. Az ügyvezető a polgári jog általános szabályai szerint felel a gazdasági társasággal szemben a jogszabályok, az alapító okirat, illetve az egyedüli tag képviselő testülete által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségei felróható megszegésével a társaságnak okozott károkért.

A gazdasági társaság fizetésektelenségével fenyegető helyzet bekövetkeztét követően, az ügyvezető ügyvezetési feladatait a társaság hitelezői érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

Megszűnik az ügyvezetői jogviszony

a) a megbízás időtartamának lejártával,

b) visszahívással,

- c) törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
- d) lemondással,
- e) ha a tisztségviselő meghal,
- f) külön törvényben meghatározott esetben.

Az ügyvezető a társaság ügyeit a jogszabályokban, az SZMSZ-nek és a tulajdonos írásbeli utasításainak megfelelően látja el.

Az ügyvezető a társaság tagjairól nyilvántartást (a továbbiakban: tagjegyzéket) vezet.

A tagjegyzéken fel kell tüntetni:

- a) valamennyi tag nevét (cégét), lakóhelyét (székhelyét) és törzsbetétét;
- b) a közös tulajdonban lévő üzletrész (Gt. 122. §) esetén az egyes tulajdonosok és a közös képviselő nevét (cégét), lakóhelyét (székhelyét), valamint a törzsbetét mértékét;
- c) a törzstőke mértékét;
- d) a társasági szerződésnek az esetleges pótbefizetésekre és mellékszolgáltatásokra, valamint az üzletrész átruházásának korlátozására vagy kizárására vonatkozó rendelkezéseit.

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 tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltozása esetén a hatályos tagjegyzéket a cégbíróságnak elektronikus úton benyújtani. (Gt.150.§.)

Az ügyvezető gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, az ügyvezető gondoskodik a társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásának előkészítéséről és az alapító elé terjesztéséről.

A vezető tisztségviselő tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a gazdasági társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha a gazdasági társaság legfőbb szerve az új vezető tisztségviselő megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a vezető tisztségviselő a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

Az ügyvezető feladatai:

- Az ügyvezető látja el a KFT operatív irányítását, illetve a tényleges gazdasági irányítását.
- A társaság képviselete harmadik személlyel szemben bíróságok és más hatóságok előtt.
- Munkáltatói jogok gyakorlása a KFT-vel alkalmazottai felett.
- A tagjegyzék vezetése a KFT tagjairól.
- A tagjegyzékben szereplő adatok és azokban bekövetkezett változások, bejegyzés végett történő bejelentése a Cégbíróságnak.

- A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás.
- A társaság mérlegének, vagyonkimutatásának az elkészítése és a tulajdonos elé való terjesztése.
- A felvilágosítás megadása a tag részére a társaság ügyeiről.
- Biztosítani a betekintést a tag képviselői részére a társaság üzleti könyveibe, irataiba.
- Mindazok a feladatok, amelyeket a tulajdonos az ügyvezetőre ró.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat Berettyóújfalu Város Polgármestere gyakorolja.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság géppel, vagy kézzel előírt, elönyomott, vagy elönyomtatott bélyegző lenyomatos cégneve alá az ügyvezető önállóan írja alá a nevét hiteles cégalírási nyilatkozatának megfelelően.

Az ügyvezető jogosult az ügyvezető igazgatói cím használatára.

Az ügyvezető a társaság tagjairól nyilvántartást (a továbbiakban: tagjegyzéket) vezet.

A tagjegyzéken fel kell tüntetni:

- a) valamennyi tag nevét (cégét), lakóhelyét (székhelyét) és törzsbetétét;*
- b) a közös tulajdonban lévő üzletrész (Gt. 122. §) esetén az egyes tulajdonosok és a közös képviselő nevét (cégét), lakóhelyét (székhelyét), valamint a törzsbetét mértékét;*
- c) a törzstőke mértékét;*
- d) a társasági szerződésnek az esetleges pótbefizetésekre és mellékszolgáltatásokra, valamint az üzletrész átruházásának korlátozására vagy kizárására vonatkozó rendelkezéseit.*

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 tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltozása esetén a hatályos tagjegyzéket a cégbíróságnak elektronikus úton benyújtani.

E./ Titkárság

Az ügyvezető operatív ügykezelésének ellátása a feladata. Az ügyvezető ügyfélforgalmának irányítása és szervezése.

A titkárság feladata továbbá:

- Az ügyvezető részére érkezett üzenetek rögzítése és továbbítása.
- Az ügyvezető hivatalos útjaihoz, tárgyalásaihoz szükséges iratok és egyéb segédletek előkészítése.
- Az ügyvezető időkötelezettségeiről (tárgyalások, értekezletek, ügyfélfogadások, szemlék, ellenőrzések stb) a kiemelt feladatokról határidő nyilvántartás vezetése és az esedékes időpontokról az ügyvezető értesítése.
- Az ügyvezetői utasítások határidő kötelezettségeinek előjegyzése.

- A postabontásra előkészített levelek előrendezése.
- Az ügyvezető által kiszignált ügyiratok továbbítása (az Ügyirat Kezelési Szabályok előírásainak megfelelően), majd a kiemelt feladatok határidejének előjegyzése.
- A beérkező és kimenő bizalmas állami és hivatali titkot tartalmazó, ügynevezett TÜK ügyiratok előírás szerű kezelése.
- Az ügyvezetői értekezletek résztvevőinek értesítése és a jegyzőkönyvvezetésre kötelezett értekezletek jegyzőkönyveinek előkészítése.
- Az ügyvezető által engedélyezett hivatalos közlönyök, folyóiratok és napilapok megrendelése.
- A levelezések folyamatos iktatása, válaszadások határidőben történő elküldése.
- Határozatok könyvének, jegyzőkönyveknek a naprakész vezetése.
- Szerződések naprakész nyilvántartásának vezetése.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása , jogszabályban meghatározottak szerinti vezetése.
- Egyéb nyilvántartások vezetése:
 - 1/ a KFT tulajdonát képező vagyontárgyak őrzését szolgáló kulcsokról,
 - 2/ bélyegzőkről, kimenő, bejövő faxokról, elmentett programokról, iratanyagokról nyilvántartás vezetése,
 - 3/ a számítógépes programok, CD jogtár kezelése,
 - 4/ peres anyagok bizalmas kezelése, iktatása, folyamatáról nyilvántartás vezetése,
- Egyéb eseti, vagy ismétlődő feladatok ellátása, amelyre az ügyvezető megbízza.

F./ A felügyelő bizottság

A tag a gazdasági társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából az alapító okiratában felügyelőbizottság létrehozását írta elő..

A felügyelőbizottság három tagból áll.

A felügyelőbizottság testületként jár el. A felügyelőbizottság a tagjai sorából választ elnököt, szükség esetén elnökhelyettest. A felügyelőbizottság határozatképes, ha a tagjainak kétharmada, de legalább három tag jelen van; határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek a felügyelőbizottsági tevékenységben nincs helye. A felügyelőbizottság tagját e minőségében a tag, illetve munkáltatója nem utasíthatja. A felügyelőbizottság tagjai a társaság legfőbb szerve ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt.

A felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a tulajdonos képviselő testülete hagy jóvá.

Ha a felügyelőbizottság tagjainak száma a társasági szerződésben meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülését összehívja, a gazdasági társaság ügyvezetése a felügyelőbizottság rendeltetés szerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a társaság legfőbb szervének ülését.

A felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

A felügyelőbizottság az ügyvezetőtől, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet a társasági szerződésben meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni. A felügyelőbizottság a társaság könyveit és iratait - ha szükséges, szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.

Ha a gazdasági társaságnál felügyelőbizottság működik, a számviteli törvény szerinti beszámolóról a tulajdonos képviselő testülete csak a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

Ha a felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, illetve a gazdasági társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság, illetve a tag érdekeit, erről tájékoztatja az egyedüli tag képviselő testületét.

A felügyelőbizottsági tagok megbízatásának időtartama eltérhet attól az időtartamtól, amelyre vonatkozóan a tulajdonos képviselő testülete az ügyvezetőt megválasztotta.

A Gt. 38. §-ban szabályozott munkavállalói képviselet kivételével a gazdasági társaság munkavállalói nem válhatnak a felügyelőbizottság tagjává.

Egyebekben a felügyelőbizottsági tagság keletkezésére és megszűnésére - ha törvény eltérően nem rendelkezik - a Gt. 23-24. és 31. §-át, a jogviszony tartalmára a 25. § és a 27. § (1) bekezdésének rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

A felügyelőbizottsági tagok - a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint - korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a gazdasági társasággal szemben a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért, ideértve a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettség megszegését is.

Ha a gazdasági társaság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak létszáma éves átlagban a 200 főt meghaladja, a munkavállalók - az üzemi tanácsnak a társaság ügyvezetésével kötött eltérő megállapodása hiányában - jogosultak részt venni a gazdasági társaság működésének ellenőrzésében. Ebben az esetben a felügyelőbizottság tagjainak egyharmada a munkavállalók képviselőiből áll. Ha a tagok számának egyharmada tört számot eredményez, a felügyelőbizottság tagjainak számát a munkavállalókra kedvezőbb módon kell megállapítani.

A felügyelőbizottságban részt vevő munkavállalói küldött - az üzleti titok körén kívül - tájékoztatni köteles az üzemi tanácson keresztül a munkavállalók közösségét a felügyelőbizottság tevékenységéről.

A munkavállalói képviselőket a felügyelőbizottságba az üzemi tanács jelöli a munkavállalók sorából, a gazdasági társaságnál működő szakszervezetek véleményének meghallgatása után.

Az üzemi tanács által jelölt személyeket a tulajdonos képviselő testülete köteles a jelölést követő első ülésén a felügyelőbizottság tagjává választani, kivéve, ha a jelöltekkel szemben törvényben foglalt kizáró ok áll fenn. Ebben az esetben újabb jelölést kell kérni.

A felügyelőbizottságban a munkavállalói küldötteket a többi taggal azonos jogok illetik meg, és azonos kötelezettségek terhelik. Ha a munkavállalói küldöttek véleménye

a felügyelőbizottság többségi álláspontjától egyhangúlag eltér, a munkavállalók kisebbségi álláspontját a tulajdonos képviselő testületének ülésén ismertetni kell.

A munkavállalói küldöttet megilleti a Munka Törvénykönyve alapján az üzemi tanács tagját megillető munkajogi védelem.

A munkavállalói küldött munkaviszonyának megszűnése esetén felügyelőbizottsági tagsága is megszűnik.

A munkavállalói küldöttet a tulajdonos képviselő testülete csak az üzemi tanács javaslatára hívhatja vissza, kivéve, ha az üzemi tanács a törvényben meghatározott kizáró ok ellenére a társasági szerződésben meghatározott határidőn belül nem tesz eleget visszahívási, illetve az új küldöttre vonatkozó javaslattételi kötelezettségének.

A felügyelő bizottság köteles megvizsgálni a gazdasági társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a gazdasági társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a gazdasági társaság legfőbb szerve csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A felügyelő bizottság tagja - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével - nem szerezhethet részesedést a gazdasági társaságéval azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben [Ptk. 685. § c) pont], továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társaságéval azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben, kivéve, ha ezt az érintett gazdasági társaság társasági szerződése lehetővé teszi vagy a gazdasági társaság legfőbb szerve ehhez hozzájárul.

A felügyelő bizottság tagja és közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], valamint élettársa nem köthet a saját nevében vagy javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó ügyleteket, kivéve, ha ezt a társasági szerződés megengedi.

A felügyelő bizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított tizenöt napon belül azokat a gazdasági társaságokat, amelyeknél már felügyelő bizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

Az FB tagja köteles a gazdasági társaság üzleti titkait (Ptk. 81. §) megőrizni.

Nem lehet felügyelő bizottság tagja az, akit büncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült.

Akit jogerős bírói ítélettel a vezető tisztség gyakorlásától eltiltottak, e tilalom hatálya alatt nem lehet felügyelő bizottsági tag. Akit valamely más foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az ítélet hatálya alatt az abban megjelölt tevékenységet főtevékenységként folytató gazdasági társaságban nem lehet FB tag..

A gazdasági társaságnak megszüntetési eljárás során való törlést követő három évig nem lehet más gazdasági társaság felügyelő bizottság tagja az a személy, aki a törlést megelőző naptári évben a gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő volt.

Nem lehet más gazdasági társaság felügyelő bizottságának tagja az a személy, akinek - mint a felszámolással megszünt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselőjének vagy legalább többségi befolyást biztosító részesedéssel rendelkező tulajdonosának - felelősségét a felszámolás során ki nem elégített követelésekért a bíróság a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló törvény szerinti eljárásban jogerősen megállapította, és a jogerős bírósági határozat szerinti helytállási kötelezettség alapján a fizetési kötelezettségeit nem teljesítette. A tilalom hatálya a vele szemben lefolytatott végrehajtási eljárás eredménytelenségétől számított öt év.

Megszűnik a felügyelő bizottsági tagsági jogviszony

- a) a megbízás időtartamának lejártával,*
- b) visszahívással,*
- c) törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,*
- d) lemondással,*
- e) ha a tisztségviselő meghal,*
- f) külön törvényben meghatározott esetben.*

A felügyelő bizottság tagjainak díjazásáról a tulajdonos dönt.

G./ A könyvvizsgáló:

A tulajdonos képviselő testülete által választott könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló nem nyújthat a gazdasági társaság részére olyan szolgáltatást, amely a közérdekvédelmi feladata tárgyilagos és független módon történő ellátását veszélyeztetheti. Külön törvény határozza meg a társaság könyvvizsgálója által végezhető kiegészítő tevékenységek körét, a szolgáltatásnyújtás feltételeit és korlátait.

A tulajdonos képviselő testülete választja meg a társaság könyvvizsgálóját és meghatározza a könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges elemeinek tartalmát.

A társaság könyvvizsgálójává az választható, aki az erre vonatkozó jogszabály szerint a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel. Egyebekben a könyvvizsgálóra vonatkozó szakmai képzési és etikai követelményeket, valamint az összeférhetlenségi szabályokat külön törvény állapítja meg.

Ha a tulajdonos képviselő testülete jogi személyt választ a társaság könyvvizsgálójává, úgy a jogi személynek ki kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős. A személyében felelős könyvvizsgáló helyettesítésére - tartós távolléte esetére - helyettes könyvvizsgáló is kijelölhető.

Nem lehet könyvvizsgáló a gazdasági társaság alapítója, illetve tagja.. Nem választható könyvvizsgálóvá a társaság vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja, valamint ezen személyek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa, továbbá a társaság munkavállalója, e jogviszonya, illetve minősége fennállta idején, valamint annak megszűnésétől számított három évig.

A tulajdonos képviselő testülete a társaság könyvvizsgálóját határozott időre, de legfeljebb öt évre kell választja meg.

A könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az őt megválasztó taggyűléstől (közgyűléstől) az üzleti év számviteli törvény szerinti beszámolóját elfogadó taggyűlésig (közgyűlésig) terjedő azon időszak, amelynek a felülvizsgálatára megválasztották. A társasági könyvvizsgáló visszahívására nem adhatnak alapot a független könyvvizsgálói jelentésben tett megállapítások vagy a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójához kapcsolódó könyvvizsgálói záradék megadásának az elutasítása.

Külön törvény a társasági könyvvizsgáló újraválasztását kizárhatja.

A könyvvizsgálói megbízás elfogadásának az minősül, ha a könyvvizsgáló megválasztását követő kilencven napon belül megbízási szerződést köt a gazdasági társaság ügyvezetésével. A határidő eredménytelen elteltével a könyvvizsgáló megválasztása hatálytalanná válik és a legfőbb szervnek másik könyvvizsgálót kell választania.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a gazdasági társaság könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénzforgalmi számláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

Ha a gazdasági társaságnál felügyelőbizottság működik, a bizottság kezdeményezheti a társasági könyvvizsgálónak a bizottság ülésén történő meghallgatását. A könyvvizsgáló is kérheti, hogy a felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

A könyvvizsgáló köteles a gazdasági társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

A gazdasági társaság könyvvizsgálóját a tulajdonos képviselő testületének a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tény észlel,

amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a tulajdonos képviselő testületének összehívását kezdeményezni. Ha erre nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

A könyvvizsgálói megbízás a gazdasági társaság legfőbb szervének döntése alapján visszahívással, a könyvvizsgálóval kötött szerződésben szereplő időtartam lejártával, törvényben szabályozott kizáró ok beálltával, illetve a könyvvizsgáló részéről a szerződés felmondásával szűnik meg. A könyvvizsgáló újraválasztható.

A könyvvizsgáló felelőssége a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

II. A TÁRSASÁG BELSŐ VISZONYAI

I. A KFT tagját megillető jogok és kötelezettségek:

A./ A KFT tagját megilleti:

- 1./ a tagsági jogok,
- 2./ a társaság működésével kapcsolatos jogok (individuális jogok).

ad. 1./A tagsági jogok:

- vagyoni jogok,
- nyereségre vonatkozó jogok,
- a likvidációs hányadra való jogok,
- a mellékszolgáltatások ellenértékére vonatkozó jogok,

Üzletvezetéssel kapcsolatos jogok:

- utasítás joga,
- az ellenőrzéshez való jog.

ad. 2./ Az individuális jogok (ezek a jogok illetik meg a tagot a KFT működésével kapcsolatos problémák esetén):

- kártérítés követelésére vonatkozó jog,
- a KFT megszüntetésére vonatkozó jog.

A társaság bejegyzését követően a tag jogait és a társaság vagyonából őt megillető hányadot az üzletrész testesíti meg. Az üzletrész mértéke a tag törzsbetétiéhez igazodik.

A társaság saját tőkéjéből a tag javára, a tagsági jogviszonyára figyelemmel kifizetést a társaság fennállása során kizárólag a Gt.-ben meghatározott esetekben és - a törzstőke leszállításának esetét kivéve - csak a számviteli törvényben meghatározott feltételek teljesülése esetén, a tárgyévi adózott eredményből, illetve a szabad eredménytartalékkal kiegészített tárgyévi adózott eredményből teljesíthet. Nem kerülhet sor kifizetésre, ha a társaságnak a számviteli törvény szerint helyesbített saját tőkéje nem éri el vagy a kifizetés következtében nem érné el a társaság törzstőkéjét.

Kifizetésnek minősül a pénzbeli és a nem pénzbeli vagyoni értékű juttatás egyaránt.

Az ügyvezetőnek írásban nyilatkoznia kell a tulajdonos képviselő testületének arról, hogy a kifizetés nem veszélyezteti a társaság fizetőképességét, illetve a hitelezők érdekeinek érvényesülését. A nyilatkozat megtételének elmulasztásával történő kifizetéssel, illetve valótlan nyilatkozat tételével okozott károkért az ügyvezető a vezető tisztségviselőkre vonatkozó általános rendelkezések szerint felel. Az ügyvezető köteles a nyilatkozatot 30 napon belül a cégbírósághoz elektronikus úton benyújtani. A bejelentés nem jár illetékfizetési és közzétételi kötelezettséggel.

Azokat a kifizetéseket, melyeket ezen rendelkezések ellenére teljesítettek, a társaság részére vissza kell fizetni, feltéve, hogy a társaság bizonyítja a tag rosszhiszeműségét.

A tagot a társaságnak a Gt. 131. § (1) bekezdése szerint felosztható és a taggyűlés által felosztani rendelt, a számviteli törvény szerint meghatározott tárgyévi adózott eredményéből, illetve a szabad eredménytartalékkal kiegészített tárgyévi adózott eredményéből arányos hányad (osztalék) illeti meg. A tag az osztalékra csak a már teljesített vagyoni hozzájárulása arányában jogosult.

A tulajdonos képviselő testülete az osztalékfizetésről az ügyvezetőnek - ha a társaságnál felügyelőbizottság működik, a felügyelőbizottság által jóváhagyott - javaslatára, a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásával egyidejűleg határozhat.

Két, egymást követő számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása közötti időszakban - ha a társasági szerződés azt megengedi - a tulajdonos képviselő testülete osztalékelőleg fizetéséről akkor határozhat, ha

a) a számviteli törvény szerinti - e célból készített - közbenső mérleg alapján megállapítható, hogy a társaság rendelkezik az osztalék fizetéséhez szükséges fedezettel; azzal, hogy a kifizetés nem haladhatja meg az utolsó számviteli törvény szerinti beszámoló szerinti üzleti év könyveinek lezárása óta keletkezett eredménynek a számviteli törvényben foglaltak alapján megállapított, illetve a szabad eredménytartalékkal kiegészített összegét és a társaságnak a számviteli törvény szerint helyesbített saját tőkéje a kifizetés folytán nem csökkenhet a törzstőke összege alá, továbbá

b) a tag vállalja az osztalékelőleg visszafizetését, amennyiben utóbb a számviteli törvény szerinti beszámoló alapján - a Gt. 131. § (1) bekezdésben foglaltakra figyelemmel - az osztalékfizetésre nem lenne jogszabályi lehetőség.

Az egyszemélyes társaság és annak tagja közötti szerződés érvényességéhez a szerződés írásba foglalása szükséges.

A KFT-nek a törzstőke fedezéséhez szükséges vagyonából nem lehet fizetést teljesíteni, kivéve a mellékszolgáltatásért járó díjazást és a törzstőke leszállítás esetét.

Az ügyvezető köteles a tag kérésére a KFT ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe, vagy irataiba való betekintést lehetővé tenni.

A KFT-nek kártérítési joga van a kártérítésért felelős taggal, az ügyvezetővel szemben, akik olyan határozatot hoztak, amelyről tudták, vagy a tőlük elvárható gondosság mellett tudniuk kellett volna, hogy a társaság érdekeit jelentős mértékben és nyilvánvalóan sérti.

B./ A tag kötelezettségei:

- törzsbetét szolgáltatása,
- vállalás esetén a mellékszolgáltatás teljesítése,
- egyéb vagyoni hozzájárulás a társasági szerződés szerint.

II. A KFT felelőssége, jogállása:

A KFT önálló jogi személy, saját nevében szerez jogokat és vállal kötelezettségeket. A vagyonával és alkalmazásában álló munkaerővel a jogszabályok keretei között önállóan gazdálkodik. Saját eszközeit más gazdálkodó szervekkel, közös érdekeltsgű vállalkozásokba befektetheti.

Más szervekkel, személyekkel társaságot hozhat létre.

A KFT korlátlanul, teljes vagyonával felel hitelezőivel szemben.

A tag felelőssége csak a KFT-be bevitt vagyona erejéig, illetve a vállalt pótbefizetések és mellékszolgáltatások, továbbá a társasági szerződésben foglalt kötelezettségek erejéig terjed, azon túl a tag magántulajdona a veszteség rendezésére nem vonható be.

A korlátolt felelősségű társaság olyan gazdasági társaság, amely előre meghatározott összegű törzsbetétekből álló törzstőkével (jegyzett tőkével) alakul, és amelynél a tag kötelezettsége a társasággal szemben csak törzsbetétenek szolgáltatására és a társasági szerződésben esetleg megállapított egyéb vagyoni hozzájárulás szolgáltatására terjed ki. A társaság kötelezettségeiért – a Gt.-ben meghatározott kivétellel - a tag nem felel.

A KFT felelős azért a kárért, amelyet ügyvezetője, képviselője ügykörébe eső tevékenységével harmadik személynek okozott.

A KFT felett a törvényességi felügyeletet a Cégbíróság látja el.

A törvényességi felügyelet keretében a Cégbíróóság ellenőrzi:

- hogy az alapító okirat, valamint a KFT szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok megfelelnek-e a jogszabályoknak.
- hogy a KFT szerveinek határozatai nem sértik-e a társaság szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat, az alapító okiratban és egyéb okiratban foglaltakat.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági, vagy államigazgatási eljárásnak van helye.

III. Érdekeltségi rendszer:

A tulajdonos tekintetében a társasági törvény megteremti a valódi tulajdonosi érdekeltség érvényesítésének feltételeit. Az alkalmazottak érdekeltsége, díjazásokban és a szabályozott anyagi érdekeltségi rendszeren keresztül érvényesül, természetesen a tulajdonosi érdekeknek alárendelve.

Az ügyvezető a társaság gazdasági terveivel összhangban alakítja ki a társaság munkaszervezetének érdekeltségi rendszerét külön utasításban.

IV. Vezető beosztású dolgozók feladata, hatásköre és felelőssége:

A KFT-ben vezető beosztású dolgozónak minősülnek:

- ügyvezető
- főkönyvelő

A KFT valamennyi vezető beosztású dolgozóját (ágazatvezetőig bezárólag) az alábbi jogok értelemszerű gyakorlása illeti meg:

- a hatáskörébe tartozó kérdésekben - az érintett kollektíva véleményének kikérése, majd mérlegelése után - döntések meghozatala,
- a szervezetre, szervezeti egységre előírt feladatok munkahelyekre, munkakörökre, személyekre bontása, a végrehajtás szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- beosztottak beszámoltatása, munkájuk értékelése,
- a beosztottak mulasztása esetén annak súlyától függően szóbeli, írásbeli figyelmeztetés közlése, vagy fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezése,
- beosztottak alapbére, béremelése, jutalma mértékének meghatározására javaslattevés,
- beosztottak munkaviszonyának létesítésére, megszüntetésére javaslattevés,
- a kft képviselője a jelen SZMSZ-ben szabályozottak szerint.

A vezetőket fentiek szerint megillető jogok gyakorlásának biztosításáért elsődlegesen az ügyvezető felelős, ugyanakkor a vezetőket az alábbi kötelezettségek terhelik:

- felügyeletük és irányításuk alá tartozó egység részére meghatározott feladatok irányítása, illetőleg végrehajtása,
- a szervezeti egységen belüli munkamegosztás kialakítása, munkaköri leírások elkészítése és kiadása,
- a folyamatos munka végzéséhez - személyi és tárgyi - feltételek biztosítása,
- a jó munkahelyi légkör, közösségi szellem kialakítása,
- szakmai területen a korszerű követelmények, technológiák, eljárások ismerete, ismertetése, lehetőség szerinti alkalmazása, illetőleg alkalmaztatása,
- a munkahelyek és eszközök munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelő voltának biztosítása, ennek lehetetlenülése esetén a munkavégzés, vagy munkahely azonnali leállítása, alkoholos befolyásoltágú dolgozó munkavégzéstől való eltiltása,
- együttműködés a társaság valamennyi szervezeti egységeivel és azok vezetőivel, munkavégzés közben a munkával kapcsolatosan szerzett kft-vel szervezeti egységet érintő információk haladéktalan továbbítása,
- beosztott munkatársak személyzeti ügyeivel kapcsolatosan szükségessé váló intézkedések megtétele, vagy kezdeményezése,
- társasági tulajdon védelmének biztosítása,
- a jogszabályokban, valamint a társaság szabályzataiban előírtak betartása és betartatása.

V. OPERATIV MUNKASZERVEZET

A társaság tevékenységét az ügyvezető operatív irányítása mellett, mint munkaszervezet látja el. A társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató munkaviszony keretében dolgozókat foglalkoztat. A dolgozók munkaviszonyára, jogára és kötelezettségére a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon túl a Munka Törvénykönyve és a kapcsolódó munkaügyi rendelkezések az irányadók.

A Kft. szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

FŐKÖNYVELŐ

A főkönyvelő:

Hatásköre:

A KFT felelős gazdasági vezetője, aki irányítja a szervezetileg hozzátartozó gazdasági egységeket. A KFT ügyrendjének megfelelően intézkedik, illetve dönt:

- A közzgazdasági, számviteli, ügyviteli és anyaggazdálkodási ügyekben.
- A feladatterv jóváhagyása érdekében a szolgáltatási és termelési feladatok gazdasági feltételeinek biztosításával.
- A KFT készletnormák szabályozásában.
- A mérleg és a beszámolási rendszerek, valamint a gazdasági tervezés szakszerűségének betartásában.
- A gazdasági ügyvitel kérdéseiben.
- A leltározás előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében.
- Minden olyan kérdésben, amelyet az ügyvezető véglegesen, vagy időlegesen a hatáskörébe utal.

Tevékenységevel biztosítania kell:

- A gazdaságpolitikai célkitűzések és a jóváhagyott feladattervek teljesítésének folyamatos ellenőrzését.
- Az ügyvezető igazgatói rendelkezések, valamint a szervezeti egységekre vonatkozó jogszabályok végrehajtását.
- A takarékosági, azon belül az energiatakarékossági intézkedések végrehajtását.

A pénzügyi fegyelem biztosításával kapcsolatosan gondoskodik:

- A fennálló kötelezettségek nyilvántartásáról és azok teljesítéséről.
- A pénz- és hitelgazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásáról.
- A kintlévőségek határidőre történő behajtásáról és az elmaradásokkal kapcsolatos intézkedések megtételéről (felszólítás, fizetési meghagyás, bírósági meghagyás, késedelmi kamat, kötbér).

Mindezen feladatok ellátása érdekében jogosult a pénz- és hitelgazdálkodás, a gazdasági ügyvitel, az önköltségszámítás, valamint a bizonylati rend vonatkozásában az egész KFT-re kiterjedően ellenőrzési jogkör gyakorlására.

Előzetes láttamozási jog illeti meg a számvitel, az ezzel kapcsolatos ügyvitel, a pénz- és hitelgazdálkodás körét érintő ügyekben.

Tiltakozási jog illeti meg a KFT működési területén belül az ügykörét érintő minden olyan intézkedés ellen, amely az érvényes szabályokkal, vagy egyéb hatályos rendelkezésekkel ellentétben áll, illetve a KFT gazdaságos működését károsan befolyásolja.

Feladatkörébe tartozik a szervezetileg közvetlenül hozzátartozó egységek irányítása és a hatáskörébe utalt szakterületek a gazdasági tevékenységek ellátása (tervezés, szervezés, irányítás és ellenőrzés).

Szervezetileg közvetlenül hozzátartozó egységeket a 2. sz. melléklet tartalmazza

Tervezési feladatok:

Tervjavaslatokat készít - az Önkormányzati szervezetek bevonásával - az alábbi témaköröket illetően:

- A KFT gazdaságpolitikai irányelveinek megfelelően ár-pénzügyi- és érdekeltségi rendszer kialakítására és továbbfejlesztésére.
- Gazdasági határfok növelésére.
- A tervezés, szervezés üzemi rendszerének továbbfejlesztésére.
- Az eszközök és feladatok célszerű összhangjának biztosítására.
- A KFT költségszint csökkentése érdekében a hatékony és takarékos gazdálkodásra.
- A pénzügypolitika kialakítására (bevételek, kiadások, hitelek).
- Az árbevétel, költség és nyereség alakulására.
- A létszám-, bér- és munkaerő gazdálkodásra.

A tervjavaslatok jóváhagyása után gondoskodik azok szervezeti egységekre való lebontásáról és tervtejesítések méréséről, értékeléséről.

Részt vesz az éves feladatterv elkészítésében és annak megalapozásához éves fejlesztési programot készít. Ezek jóváhagyása után éves gazdálkodási tervet készít.

Szervezési feladatok:

- Kialakítja a KFT könyvviteli számlarendjét, bizonylati, ügyviteli és beszámolási rendszerét, megszervezi a gépi feldolgozást.

Az ügyrend keretén belül meghatározza a szervezetileg hozzátartozó egységek irányítási módszerét, az együttműködési kapcsolatok rendjét, valamint a mellé- és fölérendeltségi viszonyokat.

Gondoskodik az SZMSZ mellékletét képező KFT szabályzatok és ügyviteli utasítások elkészítéséről. Biztosítja a szabályzatok és utasítások végrehajtásának személyi és tárgyi feltételeit, meghatározza az adatszolgáltatások módját és körét, valamint a könyvelési, értékesítési és elemzési szabályokat.

Irányelveket és szervezési utasításokat készít elő, az eszközgazdálkodás rendszerére a társadalmi tulajdon védelmére.

Irányítási feladatok:

Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók alkalmazására, munkabérük megállapítására, áthelyezésére, munkaviszonyának megszüntetésére. Elkészíti és kiadja részükre a munkaköri leírásokat.

Az általános ügyrendi szabályzat előírásainak megfelelően fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói felett.

A dolgozók premizálásával kapcsolatban javaslatot tesz a központi keretek felosztásáról.

Irányítja a szervezeten belül tartozó egységnek, valamint egyébként szakirányításába alárendelt dolgozók munkáját. Gondoskodik tevékenységük számbavételéről, az információk és adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséről.

Irányítja a beruházásokkal, felújításokkal és korszerűsítésekkel összefüggő pénzügyi tevékenységet, melynek előkészítésénél a gazdaságosság elvét kötelel érényre juttatni.

Az ügyvezető igazgató távollétében ellátja a KFT egészére kiterjedő irányítási, tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatait.

Döntési jogkört gyakorol:

- Az irányítása alá tartozó szervezetek vitás ügyeiben.
- Belső ártételezések (terhelések, jóváírások) elhatárolásában.

Ellenőrzési feladatok:

- Az ellenőrzési tevékenység során ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek működését, illetve az üzemi szabályzatok, utasítások és törvényesség betartását.

Közvetlenül, illetve a funkcionális szervei útján rendszeresen ellenőrzi a KFT célkitűzések megvalósulását.

Ellenőrzési tevékenysége különösen kiterjed:

- gazdálkodási terv,
- fejlesztési program,
- önköltségi terv teljesítésére, továbbá,
- a KFT rendelkezésére bocsájtott álló és forgóeszközök rendeltetésszerű használatára,
- az eszközgazdálkodásra és a készletek alakulására,
- a társasági tulajdon védelmére,
- bizonylati fegyelmelem és számviteli rend betartására,
- a pénzforgalmi szabályok betartására,
- a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítésére,

- annak számszaki pontosságára és valódiságára,
- a gépi feldolgozásra,
- a takarékosági intézkedések végrehajtására,
- az üzemeltetési és karbantartási normatívák betartására,
- üzemanyag vásárlásra kiadott készpénz elszámolásának szabályszerűségére.

Közvetlen és közvetett ellenőrzései során feltárt hiányosságok megszüntetésére, az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél saját hatáskörében intézkedik. Hatáskörön kívül eső szervezetek vonatkozásában írásban, vagy szóban tájékoztatja az ügyvezető igazgatót, illetve a műszaki vezetőket.

Felelőssége:

A főkönyvelő erkölcsileg, anyagilag és büntetőjogilag felelős:

- Hatáskörébe tartozó szervezetek feladatainak pontos meghatározásáért és a tevékenységük szervezéséért.
- A feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért.
- A fegyelmi és anyagi felelősségre vonás indítványozásáért és feljelentések kezdeményezéséért.
- A jogszabályok, szabályzatok, rendelkezések és utasítások betartásáért.

A fegyelmi jogkört a főkönyvelő felett az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Könyvelés

Számviteli csoport feladatai:

- A Pénzügyminisztérium és egyéb hatóságok által kiadott számviteli utasítások megismerése és betartása.
- A számvitel összhangjának és naprakész állapotának biztosítása.
- Közreműködés a számviteli területet érintő szabályzatok elkészítésében.
- A KFT számlarend tervezetének összeállítása.
- A Pénzügyminisztérium által kiadott szakmai számlakeret változásainak figyelemmel kísérése.
- Számviteli bizonylatoknál a bizonylati ütemhatáridőinek betartása és betartatása az egész üzem területén.
- Az analitikus és szintetikus könyvelés adatainál az egyezőség és megbízhatóság megteremtése.
- A számviteli alapbizonylatok felülvizsgálata, kontírozása és a napi könyvelési feladatok ellátása.
- A lekönyvelt bizonylatok előírás szerű lerakása, tárolása.
- Mérlegbeszámolóhoz szükséges adatok összegyűjtése, rendszerezése és táblázatszerű összeállítása.

- Az eszközök és források változásainak folyamatos könyvelése, nyitó és zárómérlegek készítése.
- Havi és negyedéves zárlati tételek könyvelése.
- A főkönyvi kivonat és záró kimutatás elkészítése.
- A Számviteli Szabályzat előírásainak megfelelően a közvetett költségek felosztása, az átmenő tételek számszerű kidolgozása.
- A KFT szervezeti számviteli nyilvántartása.
- A KFT eszközök számviteli nyilvántartása.
- Az év végén felleltározott készletek könyv szerinti egyeztetésének végrehajtása.
- Számviteli adatokra vonatkozó külső-belső adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése.
- Az általános forgalmi adó elszámolásairól vezetett nyilvántartások alapján az adó elemeinek napra kész könyvelése az előírt számlákon,
- Az adóhatósággal történő pénzügyi rendezéshez az adószámlák összevont egyenlegének havonkénti megállapítása és a pénzügyi rendezés könyvelése.
- A munkaviszonyból származó személyi jövedelemadó, az egyéb összevonandó jövedelmek, személyi jövedelemadó előlegek és az értékhatár alatti kifizetések személyi jövedelemadó könyvelése az analitikus nyilvántartás alapján.

Anyagkönyvelési feladatok:

- A raktárban tárolt adatok készletváltozásai bizonylatain (bevételezés, kivételezés, visszavételezés, selejtezés, stb.) a beárazás, kontírozás elvégzése, majd a bizonylatok alapján az anyagkönyvelési kartonra készletváltozások analitikus könyvelési mennyiségben és értékben.
- A tartós használatba kiadott, munkahelyen lévő tárgyi szerszámokról, eszközökről név szerinti analitikus nyilvántartás vezetése mennyiségben és mértékben.
- A havi anyagforgalmi összesítők elkészítése a forgalmi könyvelés részére.
- Az anyagnyilvántartások rendszeres egyeztetése a raktárak készletnyilvántartásával és a főkönyvi kartonokkal, az eltérések tisztázása és helyesbítése.
- Az átvett könyvelési bizonylatok ellenőrzése, következő szempontok szerint:
 - a bizonylati sorszám folyamatossága,
 - a kiállítás szakszerűsége,
 - a szükséges adatok feltüntetése,
 - az utalványozásra jogosult személy és az átvevő aláírása,
 - a munkaszám feltüntetése, annak helyessége,
 - az átvett könyvelési bizonylatok előírás szerű megőrzése és irattározása.
- a számadásra kötelezett bizonylatok kezelése.
- az új anyagok, annak számainak és elszámoló árainak megállapítása.
- az anyagok elszámolási árainak és beszerzési árainak rendszeres figyelése, majd az elszámoló ár változására vonatkozó javaslatok kidolgozása.
- a raktárosok anyag nyilvántartási munkáinak szakmai irányítása.
- negyedévenkénti egyeztetések lebonyolítása a raktárosokkal, kompenzálások kimunkálása és elszámolása.
- az anyagelszámoltatásban való részvétel az SZMSZ mellékletét képező belső

szabályzat előírásainak megfelelően.

- a szállítói számlákban előzetesen felszámított általános forgalmi adó helyességének felülvizsgálata.

Utókalkulációs feladatok:

- A KFT költségszámítási szabályzatának megfelelően ráfordítások folyamatos gyűjtése és rendszerezése költségviselők szerint.
- A munkaszámonként jelentkező ráfordítások összesítése, az elő- és utókalkulációs adatok, illetve az árbevételek egybevetése, az eltérések okainak részletes elemzése.
- A KFT alaptevékenységeinél azon belül az 50.000.- Ft-ot meghaladó építőipari munkáknál a költségráfordítások és az árbevételek közötti eltérések rendszeres kigyűjtése és jelentése.
- Az utókalkulációval kapcsolatos információs jelentések határidőre való elkészítése és továbbítása a főkönyvelő, valamint az illetékes egységek vezetői részére.
- A főkönyvelő által meghatározott egyéb feladatok elvégzése.

Állóeszköz nyilvántartási feladatok:

- Az üzembe helyezési okmány alapján aktivált állóeszközökről a bevételi bizonylat szabályszerű kiállítása (a műszaki jellemző adatok és tartozékok feltüntetésére) és az átvevővel történő aláíratása.
- Az állóeszközök árurend változásával kapcsolatos bizonylatok kiállítása és aláíratása az utalványozással felruházott vezetővel, valamint az átadó-átvevővel.
- Értékesített, illetve selejtezett állóeszközök értékadatainak kivezetése, és értékesített eszközökből a számla kiállítása.
- Állóeszközök selejtezése esetén a selejtezési bizonylat (jegyzőkönyv) kiállítása a selejtezés okainak feltüntetésével és a megsemmisítés megjelölésével.
- Gondoskodás a hulladék anyagok bevételezéséről, a selejtezések esetében, az erre vonatkozó bevételi bizonylatok lerakása.
- Az állóeszközök állományváltozásainak napra kész könyvelése a nyilvántartó lapokon és naplókon.
- Az állóeszközök értékcsökkenési leírások elszámolása az érvényes amortizációs normák alkalmazásával.
- Az elszámolási összesítők elkészítése a forgalmi könyvelés részére, az állóeszköz csoportok megbontásával.
- Az állóeszköz nyilvántartás adatainak időszakos egyeztetése a forgalmi könyveléssel.
- Közreműködés az állóeszközök leltározási munkájában és a leltáreltérések kimunkálása.
- Az állóeszközök aktiválása során az előzetesen felszámított általános forgalmi adó helyességének elővizsgálata.

Pénzügyi számlázási és pénztárosi feladatok:

- A KFT fizetési megállapodásaival és fizetési kötelezettségeivel kapcsolatos pénzügyi

elszámolások határidőben történő teljesítése.

- Az általános forgalmi adóról szóló 1987. évi V. törvényben és annak végrehajtására kiadott 37/1987. (X.12.) MT. számú rendeletben foglaltak alapján az adó alapjának és összegének, illetve az adómentes összeg kimutatására alkalmas nyilvántartás naprakész vezetése.
- A beérkező szállítói számla alapján az előzetesen felszámított általános forgalmi adó visszaigényléséről és a kimenő számlák alapján a vevőnek felszámított, készpénzes értékesítésnél az egyéb címen felszámított, valamint a belső számlák alapján felszámított fizetendő általános forgalmi adó összegének kiszámítása az egyszerűsített számlákban feltüntetett adókulcs figyelembe vételével.
- Az előzetesen felszámított forgalmi adó összevont összegéből az adómentes értékesítésre jutó hányad arányosítással történő meghatározása - adóköteles és adómentes értékesítés esetében.
- A fizetendő és levonható ÁFA összegének különbözetének átutalása az APEH részére, illetve adókülönbözet visszaigénylése az adóhatóságtól (negatív egyenleg esetén).
- Az elszámolt személyi jövedelemadó köteles kifizetésekből levont adók és adóelőlegek átutalása az adóhatóság részére.
- A KFT egyéb adóbevallási és befizetési kötelezettségeinek határidőre történő teljesítése.
- A szállítói követelések és kintlévőségek naprakész nyilvántartása.
- Az OTP számlaterhelések folyamatos figyelemmel kísérése.
- A beérkező számlákról kronológikus nyilvántartás vezetése és az előforduló kifogások (részkollaudó) ismertetése a műszaki vezetővel és annak az Ügyvezető igazgató utasítása alapján történő rendezése.
- A KFT által elismert és likvidált számlák határidőn belüli kiegyenlítése.
- A kimenő számlákról és azok pénzügyi teljesítéséről nyilvántartás vezetése.
- A pénzügyi bizonylatok naprakész lerendezése és a bankszámlák egyenlegeinek állandó figyelése.
- Szerződések és fizetési megállapodások nyilvántartása.
- Értékesített termékek anyageladások és egyéb szolgáltatások, számlázások és az ezzel kapcsolatos követelések behajtása.
- Az Ügyvezető Igazgató által engedélyezett közlönyök, hivatalos értesítők és napilapok megrendelése és előfizetése a tevékenységekkel összefüggésben.
- Postai díjelőleg számlák havonkénti ellenőrzése és átutalása.
- A KFT pénzforgalmával kapcsolatos összes ügyek intézése.
- A kötbéres szerződésekről különös nyilvántartás vezetése, a kötbérekötelezettségek és követelések esedékességének rendszeres figyelése.
- Az elmaradt kötbéres tételekről a főkönyvelő rendszeres értesítése.
- A pénztári bevételezés és kivételezés bizonylatainak kiállítása.
- A kiszállásokkal kapcsolatos úti elszámolások rendezése.
- A dolgozók étkeztetésével kapcsolatos pénzügyi elszámolások rendezése.
- Késedelmes fizetési teljesítés esetén késedelmi kamatok felszámítása és érvényesítése.
- A lejárt határidejű kintlévőségek esetében a behajtási eljárások kezdeményezése

(felszólítás, fizetési meghagyás, stb.).

- A vevőkkel és szállítókkal az előírt IX. 30-i egyeztetések végrehajtása, a beérkezett adatközlések észrevételezése.
- A dolgozók munkába járásával kapcsolatos pénzügyi térítések elszámolása.
- Bérkifizetések, és napi kiadások fedezésére szolgáló pénzellátás biztosítása.
- Közreműködés pénzügyi terv elkészítéséhez.
- Pénzforgalommal és pénzügyi tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése.
- A házipénztár zavartalan működtetése, pénztári órák pontos betartása mellett.
- A házipénztár forgalmának és bizonylatainak naponkénti ellenőrzése, pénztár-szabályzatban rögzített pénztárellenőri feladatok ellátása.
- A főkönyvelő által meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

BÉRELSZÁMOLÁS ÉS MUNKAÜGY

Munkaügyi feladatok:

- Munkaügyi és bérügyi jogszabályokról naprakész nyilvántartás vezetése és ezzel kapcsolatos belső információs rendszer megszervezése.
- A tevékenységre vonatkozó jogszabályok betartása és betartatásának rendszeres ellenőrzése.
- A KFT munkaügyi tervének kidolgozása és jóváhagyásra való előterjesztése.
- Munkaerő gazdálkodás szervezése és ellátása.
- Az Ügyvezető Igazgató által meghatározott körben munkaügyi képviselő ellátása.
- A létszámnyilvántartás naprakész vezetése.
- A belépésekkel és kilépésekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek végrehajtása.
- A belépő dolgozó alkalmasságát igazoló orvosi leletek és a szakmai képességet igazoló okmányok, oklevelek, szakmunkás igazolványok, stb., ellenőrzése, valamint a munkaszerződések és megbízólevelek elkészítése.
- Felvétel alkalmával főkönyvelő által jóváhagyott munkaköri besorolása, próbaidők és alapbérek ellenőrzése.
- A felvételekről és kilépésekről folyamatos nyilvántartás vezetése és a létszámfunkció okainak rendszeres elemzése.
- A dolgozók részére kiadott munkaszerződésekről, megbízólevelekről és munkaköri leírásokról naprakész nyilvántartás vezetése.
- A kidolgozott ügyrend és a törvényes előírások betartásának megfelelően a másod-állások, mellékfoglalkozások és szakértői megbízások ügyintézése.
- A KFT munkaköri jegyzékének elkészítése.
- A KFT feladataihoz és koncepcióhoz igazodó létszám, beralap és bérfeljesztési terv elkészítése.
- Az átlagbér és a bérfeljesztési lehetőségek folyamatos figyelése, valamint az ezzel kapcsolatos alternatív lehetőségek feltárása.
- Az Ügyvezető Igazgató részére az egyes szervezeti egységek munkarendjére

- vonatkozó javaslatok kidolgozása.
- Időszakonként, de évenként legalább egy alkalommal elemzés készítése KFT-nél alkalmazott bérezési formák hatékonyságáról.
 - Ágazatonként és KFT szinten a naptári, munkarend szerinti és a hasznos időalapokhoz viszonyított tényleges, egy főre jutó időadatok nyilvántartása, kiértékelése és elemzése.
 - A tört napi hiányzásokról, igazolatlan hiányzásokról, a fizetett és fizetés nélküli szabadságokról naprakész nyilvántartás vezetés, majd rendszeres információ biztosítása az üzemi vezetés részére.
 - A fegyelmi határozatok munkaügyi vonatkozású döntéseinek végrehajtása, illetve az ágazatvezető hatáskörébe tartozó esetek végrehajtásának ellenőrzése.
 - A dolgozók munkaügyi vonatkozású panaszainak kivizsgálása.
 - A munkaügyi vonatkozású peres ügyek rendezésében együttműködés a KFT által megbízott jogással.
 - A KFT munkaügyi vonatkozású adatszolgáltatásainak és beszámolóinak határidőre történő elkészítése.
 - Szolgáltatási és termelési egységek vezetőivel együttműködve a normázható tevékenységek felmérése.
 - A technológiai utasítások folyamatainak elemzése alapján az alkalmazható norma-rendszerek kidolgozása.
 - Közreműködés a munkanormák kidolgozásában.
 - A munkanormákhoz kapcsolódó teljesítménybér-rendszerek elkészítése és jóváhagyásra való előterjesztése.
 - A meglévő normák rendszeres karbantartásának kezdeményezése.
 - A teljesítménybérek állandó figyelése, elemzése.
 - Az Ügyvezető Igazgató által meghatározott egyéb eseti, vagy ismétlődő feladatok ellátása.
 - Munkabér jellegű külső és belső adatszolgáltatások elkészítése.
 - Kilépő munkavállalók MIL lapjának kiállítása.
 - Kilépő munkavállalók fennmaradt tartozásainak figyelemmel kísérése.
 - Adatközlés az APEH részére a dolgozók keresetéről és a személyi jövedelemadó elszámolásáról.
 - A főkönyvelő által meghatározott egyéb eseti, vagy ismétlődő feladatok ellátása.

Bérelszámolás, sztk-ügyintézési feladatok:

- A munkavállalók egyéni nyilvántartó kartonjainak vezetése, az előírt fontosabb adatok naprakész állapotának fenntartásával.
- A KFT rendszerének megfelelő alapbizonylatok alapján a dolgozók járandóságainak számfejtése és az elszámolási jegyzék elkészítése olyan határidőre, hogy a bérfizetési napokon a kifizetés biztosítható legyen.
- A dolgozók tartozásainak levonásáról jogcímenként nyilvántartás vezetése és a könyveléssel való egyeztetése.
- A nyereségrészesedésnek, prémiumnak, jutalmak és egyéb nem bér jellegű járandóságok számfejtése.

- Tévesen, vagy jogtalanul felvett bérek és egyéb juttatások korrekciójának elvégzése.
- Állománycsoportonként, költséghelyenként és költségviselőként a bérjegyzék összesítőjének és könyvelési feladásának elkészítése.
- A bérelszámolással kapcsolatos adók, illetve befizetési kötelezettségek havi összesítőjének és könyvelési feladásának elkészítése.
- Bérszámfejtés adatainak a rendszeres egyeztetése a forgalmi könyveléssel.
- Munkabér jellegű külső és belső adatszolgáltatások előkészítése.
- Kilépő munkavállalók fennmaradt tartozásainak figyelemmel kísérése, majd fennmaradt hátralék esetén a könyvelő értesítése.
- Dolgozók kereseti kimutatásainak elkészítése.
- A főkönyvelő által meghatározott egyéb eseti, vagy ismétlődő feladatok ellátása.
- Az 1987. évi VI. törvényben és annak végrehajtása tárgyában kiadott 38/1987. (X.12.) MT számú és újabb módosító rendeleteinek megfelelően a személyi jövedelemadó, illetve adóelőlegek levonása és átutalása az APEH részére.
- A munkabér elszámolással összefüggésben eszközölt levonásokra a jogosultak részére történő átutalások elkészítése, teljesítésüknek visszaellenőrzése.
- Munkavállalók társadalombiztosítási bejelentése, az SZTK nyilvántartó katon kiállítása, valamint az SZTK-val kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése.
- A létszám és a TB. járandóságok folyamatos, havi egyeztetése, a munkaügyi előadóval és a bérelszámolóval.
- SZTK-val kapcsolatos járandóságok (táppénz, anyasági segély, családi pótlék, stb.) jogosultságának megállapítása, ezzel kapcsolatos igazoló ügyiratok beszerzése, majd ezek rendszeres számfejtése az illetékesek részére.
- A nyugdíjba menő dolgozók nyugdíjazásával kapcsolatos ügyek előkészítése, teljes körű lebonyolítása.

Statisztikai feladatok:

- A KFT belső statisztikai információs rendszerének kidolgozása és jóváhagyásra való előterjesztés az Ügyvezető Igazgató részére.
- Az Ügyvezető Igazgató által jóváhagyott információs rendszer kiadása az adatszolgáltatásra kötelezett üzemi szervezetek részére.
- A statisztikai alapbizonylatok összegyűjtése, rendszerezése, feldolgozása és előírászerű megőrzése.
- A statisztikai jelentések, szükséges adatok logikai és számszaki felülvizsgálása, valamint egyeztetések a könyvvitel adataival.
- Az irányító szervek, főhatóságok (KSH), valamint egyéb szervezetek részére küldendő adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése.

RAKTÁR

A raktározási tevékenység:

- A raktárba beérkező anyagok és fogyóeszközök átvétele, mennyiségi és minőségi ellenőrzése, cikkszámmal való ellátása, a szállítólevelek, vagy a készpénzes számlák alapján.
- A beérkezett készletek 24 órán belüli bevételezése, anyagbevételi bizonylat kiállítása.
- Beérkezett anyagok szerszerű tárolása és tárolási előírások betartása.
- Anyagkiadó helyeken az anyag kivételezés utalványozásra jogosult vezetők névsorának és aláírás mintáinak kifüggesztése.
- Utalványozott anyagigénylés alapján a szükséges anyagok kiadása - az átvételt igazoló aláírás ellenében - és az ezzel kapcsolatos szállítójegy, illetve anyagkiadási bizonylat kiállítása.
- Mennyiségi, minőségi eltérés, törés, rongálódás esetében a káreseti jegyzőkönyv felvétele a szállító vállalat és a főkönyvelő megbízottjai jelenlétében.
- A saját előállítású késztermékek teljes körű bevételezése és mozgásuk nyilvántartása.
- A raktári nyilvántartólapok folyamatos, naprakész vezetése, ellenőrzése és szűrő-próbaszerű egybevetése a tényleges készlettel.
- A kivételezési bizonylatok alakai, formái és tartalmi ellenőrzése, az aláírási jogosultság megállapítása.
- Az átvevő és az utalványozó aláírásokkal ellátott bizonylatok továbbítása az anyagkönyvelés részére.
- Az anyag visszavételezési jegyek alapján a visszavételezések lebonyolítása, illetve más munkaszámra történő terhelése.
- A raktári normákhoz viszonyított készletállomány figyelemmel kísérése, a hiányzó vagy készletnormákon aluli anyagok megrendelése az anyagbeszerzőnél (a főkönyvelő ellenjegyzésével ellátva).
- Az ágazatvezetők részéről beérkező anyagigénylések felülvizsgálata abból a szempontból, hogy a megrendelt anyagból nincs-e raktári készlet. Ezt követően az anyagigénylés 24 órán belüli továbbítása az anyagbeszerző felé.
- A megrendelt anyagok beérkezéséről az igénylő vezető azonnali értesítése.
- A beérkező göngyölegek nyilvántartása és azok visszaszállításának biztosítása.
- Az inkurrens készletek feltárása, és félévenként az ezzel kapcsolatos tájékoztató jelentés összeállítása és továbbítása a főkönyvelő részére.
- Munkaruha igényléseknél a vezető által beküldött kivételezési jegyek alapján a jogosultság ellenőrzése, a munkaruhák kiadása és analitikus nyilvántartása.
- A dolgozók kilépése esetén a nyilvántartás és számlakönyv alapján a dolgozók elszámoltatása, az anyagkönyvelő bevonásával, a fennálló szerszám, munkaruha, védőruha összegének a leszerelő lapon történő bejegyzése és erről a munkaügyi csoport tájékoztatása.
- Selejtezésre előkészített raktári készletek elkülönített tárolása, azok selejtezésére való intézkedések megtétele, továbbá a selejtezett eszközök elszállítása.
- A szögbelövő pisztolyok szabályszerű zárt tárolása, használatuk esetében az előírt nyilvántartások vezetése és a felhasznált patronok hüvelyeinek elszámoltatása.
- A tartós használatba kiadott vásárolt eszközökről a névszerinti tasakok kezelése, azokban az átvételt igazoló alapbizonylatok és a dolgozó által aláírt egyéni év végi

leltárfelvételi jegyzék elhelyezése.

- A raktárrendszerezés állandó biztonságos zárásáról és tűzvédelmi előírások betartása.
- A raktári poroltókészülékek használhatóságának negyedévenkénti ellenőrzése.
- A munkavédelmi és tűzrendészeti oktatásban való részvétel
- Az éves leltározások előkészületi munkájának megszervezése, a leltárban való részvétel.
- A meghibásodott eszközök kijavíttatása, illetve selejtezése.
- A munkaidő befejezésével minden nap a raktár kulcsainak zárható kazettában történő lezárása.
- Minden egyéb feladatok ellátása, amellyel a főkönyvelő a raktárost megbízza.

A raktáros a raktárban és az ehhez tartozó helyiségekben tárolt anyagok és egyéb készletek tekintetében a mindenkor érvényben lévő rendeletek értelmében anyagilag is felelős.

Ha egy anyagilag felelős dolgozó látja el a raktárosi feladatokat, az előreláthatóan 30 napot meghaladó távolléte esetén leltározással egybekötött átadás-átvételt kell biztosítani, leltározó bizottság közreműködésével.

Irattár

Az irattári és iratkezelési feladatokat az iratkezelési szabályzat és irattári terv tartalmazza. Ettől eltérni csak az Ügyvezető írásbeli engedélyével, illetve utasításával lehet.

PIACÜZEMELTETÉS

- A piacüzemeltetésre vonatkozó rendeletben foglaltak hiánytalan betartatása, rendszeres ellenőrzése.
- Az üzemeltetés során felmerülő problémák saját hatáskörű megoldása, illetve a hatáskört meghaladó esetekben megoldási alternatívák kidolgozása az ügyvezető részére.
- Hulladék és egyéb szállítási igények kellő felmérése és azok továbbítása a szállításvezető részére.
- A dolgozók havi beosztásának elkészítése és rendszeres ellenőrzése.
- A dolgozók jelenléti íveinek elkészíttetése, és ellenőrzése havi gyakorisággal.
- Az anyag kivételezési bizonylatok utalványozása, az anyagfelhasználások ellenőrzése.

- A jegyszedők napi szinten történő elszámoltatása a napi bevétellel és ellenőrzése.
- A piacfelügyelők munkájának figyelemmel kísérése, javaslatok, észrevételek megtétele, ezek végrehajtásának ellenőrzése.
- Az éves leltározásokban való részvétel.
- A piacfelügyelet működéséhez szükséges eszközök, anyagok beszerzésének és kiadásának biztosítása.
- Helyhasználati szerződések érvényességének ellenőrzése.
- A téli hóeltakarítás és síkosságmentesítés megszervezése, lebonyolítása és ellenőrzése.
- A kézi piactisztítás napi szinten történő ellenőrzése, észrevételek megtétele.
- Piacfelügyelők és jegyszedők rendszeres beszámoltatása, munkájuk folyamatos ellenőrzése.
- Ágazati szinten a munkakörökhöz tartozó fel nem sorolt egyéb feladatok ellátása az ügyvezető, az ágazatvezető szóbeli - írásbeli utasítása alapján.

MŰSZAKI IRÁNYÍTÓ

A szervezetileg irányítása lá tartozó egységeket a 3. sz. melléklet tartalmazza

VÍZ-ÉS CSATORNAMŰ ÁGAZAT

Víz és csatornamű szolgáltató ágazat feladatai:

- A vízműtelep és szennyvíztelep gazdaságos üzemének megszervezése a hatályos jogszabályok és szakmai utasítások figyelembe vételével.
- A vízmű és csatornamű szolgáltatással kapcsolatos energiavételezési szerződések elkészítése.
- A víz- és csatornamű berendezései állandó üzemképes állapotának biztosítása.
- Fajlagos energetikai mutatószámok rendszeres elemzése, kiértékelése.
- A víztermelő és elosztó szennyvízátemelő és szennyvíztisztító berendezések biztonságtechnikai vizsgálatainak rendszeres elvégzése, illetve elvégztetése.
- A víz- és csatornamű szolgáltatásnál az előírt képesítésű dolgozók foglalkoztatása és továbbképzésük megszervezése.
- A lakossági és közületi fogyasztásmérők ellenőrzése és a beérkező panaszok kivizsgálása.
- A víz- és csatornarendszer vízminőség vizsgálatainak rendszeres végrehajtása és az előírt minőség biztosítása.

- Víz- és csatornaszolgáltatással kapcsolatos szerződések tervezetének elkészítése és ezek lebonyolítása.
- Víz- és csatornaszolgáltatás díjainak előírása, illetve számlázása, ezekről az előírt nyilvántartások vezetése és kintlévőségek behajtásának előkészítése.
- Váratlanul bekövetkezett meghibásodások soron kívüli elhárítása.
- Éves karbantartási tervek összeállítása a vízműtelep, vízműhálózat, szennyvíztisztító telep és szennyvízcsatorna hálózat tervszerű karbantartási munkáinak elvégzése.
- A vízmű- és csatornaszolgáltatási berendezések rendeltetésszerű üzemeltetése és állagmegóvás biztosítása.
- Gondoskodás a KFT tulajdonának védelméről, munkavédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai és közegészségügyi előírások, illetve a munkafegyelem az üzemi szabályzatok és utasítások betartásáról, valamint az időszakos munkavédelmi szemlék megtartásáról.
- Az összes adatszolgáltatás, elszámolási bizonylatok, statisztikai jelentések határidőre való elkészítése.

Vízmű telepvezető feladatai:

- 1./ Biztosítja a területéhez tartozó vízmű üzemeltetését, közegészségügyi előírások betartását. Az üzemelés mindenkor a kiadott kezelési utasításnak megfelelően történhet, ennek kapcsán anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a vízműtelep, vízvezeték hálózat, gépházak rendeltetésszerű üzemeltetéséért.
- 2./ Felelős a közmű tisztaságáért az egészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért.
- 3./ Feladata a technológiai folyamatok betartása, valamint betartatása, intézkedési jogkörét meghaladó értékben azonnali jelentési kötelezettsége van mindenkori felettesével.
- 4./ A helyes és szakszerű üzemeltetés érdekében köteles a beosztott telepi dolgozók munkáját megszervezni, azok feladatait meghatározni és munkájukat ellenőrizni.
- 5./ Kötelessége a KFT központja által kiadott utasítások szigorú betartása és betartatása.
- 6./ A vízbekötéseket a mindenkor érvényben lévő szabvány szerint kell végeztetni. Feladata a csatlakozást igénylő érdeklődők előzetes tájékoztatása.
- 7./ Gondoskodik a vízműtelepen előírt minimum anyagkészlet biztonságos, helyszínen tartásáról és a munkához szükséges eszközök (anyagok, szerszámok) időben történő igényléséről.

- 8./ Felelős a vízműtelepi anyagok, szerszámok állóeszközök állapotáért, tárolásáért, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt, mely minden körülmények között naprakész állapotban kell, hogy legyen.
Az eszközök szállítását csak megfelelő szállítólevél használatával végezheti.
- 9./ Az üzemelés a lakosság jó minőségű vízzel való ellátását elsőrendű fontosságnak tekintve, gondoskodik a hibák és hiányosságok gyors megszüntetéséről.
A vízműtelep erejét, felkészültségét meghaladó problémák esetén a vállalat központját értesíti.
- 10./ Üzemzavar esetén azonnal jelentést tesz felettesének.
- 11./ Idegen szervek felé a KFT-t nem képviselheti, levelezést nem folytathat, megrendelést nem adhat, csak külön megbízás alapján.
- 12./ Felelős a beosztott dolgozók balesetmentes munkavégzéséért, munkavédelmi oktatást tart.
- 13./ Felelős a telep tűzvédelméért, tűzoltó készülékek állapotáért.
- 14./ Elkészíti a dolgozók szolgálati beosztását és azt határidőre továbbítja a KFT-hez.
- 15./ Végzi a közművel kapcsolatos összes adminisztrációt.
- 16./ Fentiekén kívül tartozik munkakörével kapcsolatosan minden olyan feladatot elvégezni, melyre felettesétől megbízást kap.

Vízműtelepi gépkezelők feladatai

- I./ A vízműtelepen naponta üzemnaplót kell vezetni, amelyben az alábbiakat kell rögzíteni.
 - 1./ A víztermelést mutató vízmérők állása, minden reggel 7 órakor.
 - 2./ Tárolók vízállása.
 - 3./ Villamos energia óra állása, minden reggel 7 órakor, esetleges túlterhelés kW óra állás.
 - 4./ Az üzemelő szivattyúk megjelölése.
 - 5./ Áramszolgáltatási szünetben kezdő és befejező időpont óra, perc pontossággal.
 - 6./ Az üzemi berendezések meghibásodásának feljegyzése.

- 7./ Üzemelő kutak megjelölése, mikor, mennyi ideig mentek az egyes kutak.
- 8./ Fajlagos villamos energia kWó/m³.
- 9./ Mosatásnál, esetleges nyomáspróbánál, csőtörésnél jelentkező elhasznált, illetve elfolyt vízmennyiséget be kell jelölni.
- 10./ Nyomásadatok
- 11./ Az üzemnaplóban fel kell jegyezni minden olyan eseményt, amely az üzemmenet kapcsán felmerült és az üzem működését befolyásolhatja, rendellenességet, meghibásodást, stb.

II. Vízműkutak:

- 1./ A mindenkori gépkezelő feladata a vízműkutak szivattyú indítása - kézi üzem esetén. Automatikus üzemnél az automatika ellenőrzése - naponta.
- 2./ Feladata a vízműkút üzemi adatainak heti egy alkalommal történő bemérése. Nyugalmi vízszint, üzemi vízszint.
- 3./ Feladata hetenként a bűvár- vagy centrifugál szivattyú vízszállításának ellenőrzése.
- 4./ Korábbi ismert adatok összehasonlítása, rendellenesség esetén jelentést tesz felettesének.
- 5./ Gondoskodik róla, hogy a szivattyúk (kézi indításnál) zárt tolózárral induljanak. Miután a gépegység felveszi a fordulatszámot, lassan nyitja a tolózárát.
- 6./ Fenntartási terv szerint ellenőrzi a kút - akna állapotát, gondoskodik az esetleg beszivárgó talajvíz eltávolításáról.
- 7./ Bűvárszivattyúk üzemével kapcsolatos tudnivalók a bűvár szivattyú katalógusban.

III. Gépterem, tározók:

- 1./ Felügyel az üzemi berendezésekre, kézi üzem esetén figyelemmel kíséri a vízfogyasztást és indítja a gépeket.
- 2./ Automatikus üzemnél naponta többször ellenőrzi a berendezés kifogástalan működését.
- 3./ Hidroforos üzemnél ellenőrzi a nyomáshatárok szerinti kapcsolás megvan-e.
- 4./ Kompresszorral időnként pótolja a hidroforok légpárnáját.

- 5./ Gondoskodik a berendezések karbantartásáról.
- 6./ Ellenőrzi a szivattyúk tömszelencéit, ha szükséges elhárítja az ezzel kapcsolatos hibákat.
- 7./ Ellenőrzi, hogy a visszacsapó szelepek zárnak-e.
- 8./ Gondoskodik szükség esetén a szivattyúk légtelenítéséről, a gépi berendezések olajcseréjéről.
- 9./ Ellenőrzi nem melegszenek-e káros módon a villanymotorok.
- 10./ Figyelemmel kíséri a villanymotorok áramfelvételét.
- 11./ Elektromos hiba, zavar esetén értesíti a vállalat központját. Az elektromos berendezésekhez csak a vállalat által megbízott villanyszerelő nyúlhat.
- 12./ Állandóan figyelemmel kíséri a tárolómedencék vízszintjét, hogy azok le ne ürülhessenek, szükség esetén bekapcsolja a tartalék gépegységeket.
- 13./ Gondoskodik a telep tökéletes tisztaságáról, minden rendellenességet jelent felettesének, a telepvezetőnek.
- 14./ Hálózati üzemzavar esetén, ha szükséges segítséget nyújt a hálózaton dolgozóknak.
- 15./ Mindennemű magas tározóval működő (víztorony, hidroglobusz) esetén időnként ellenőrzi nincs-e túlfolyás.
- 16./ A vízellátás folyamatosságát tartozik biztosítani, ezen belül ügyelni a többtarifás árammérés esetén a gazdaságos üzemelésre, tározók éjszakai töltésére.
- 17./ Azokon a helyeken, ahol megszabott energiavételezési menetrend van, annak betartása kötelező.
- 18./ Szolgálati beosztás szerint, vagy külön utasításra tartozik bármilyen jellegű vízmű üzemeléssel kapcsolatos munkát elvégezni, bekötés, hálózati munkák, óraleolvasás, stb.

Szennyvíztisztító telep vezetőjének feladatai:

- A telepvezető felelős a tisztítótelep zavartalan üzemeltetéséért, az esetleges zavarok elhárítása érdekében kiadott intézkedésekért.

- A tisztítótelep gépi berendezéseinek rendeltetésszerű használatáért a kezelési utasításban foglaltak végrehajtásáért.
- A tisztítótelep üzeme közben végzendő vizsgálatok és mérések szakszerűségéért, valamint az üzemnapló valóságnak megfelelő vezetéséért.
- A helyes és szakszerű üzemeltetés érdekében köteles a telep dolgozóinak munkáját megszervezni, azok feladatait meghatározni, munkájukat ellenőrizni.
- A KFT központja által kiadott utasítások szigorú betartása, és betartatása.
- Gondoskodik a telepen szükséges biztonsági anyagkészlet állandó helyszínen tartásáról, a munkához szükséges eszközök (anyag, szerszám) időben történő igényléséről.
- Felelős a szennyvíztelepi anyagok, szerszámok, állóeszközök állapotáért, tárolásáért, üzemeltetéséért. Vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt, naprakész állapotáról gondoskodik.
- A telep erejét, felkészültségét meghaladó problémák esetén a KFT központjának illetékeseit értesíti.
- Üzemzavar esetén (áramkimaradás, géptörés, fertőzés veszély) azonnal jelentést tesz felettesének.
- Idegen szervek felé a KFT-t nem képviselheti, levelezést nem folytathat, csak külön megbízás alapján.
- Felelős a dolgozók balesetmentes munkavégzéséért, a munkavédelmi előírások betartásáért.
- A dolgozóknak oktatást kell tartania a szennyvíztisztító telepi, a csatornahálózati, valamint általános biztonság technikai előírásokból.
- Felelős a telep tűzvédelméért.
- Szolgálati beosztást elkészíti.
- A teleppel kapcsolatos adminisztrációs munkákat elvégzi és elvégezteti.
- Fentiekén kívül tartozik munkakörével kapcsolatosan minden olyan feladatot elvégezni, amelyre felettesétől megbízást kap.

Szennyvíztelepi gépkezelők feladatai:

- A szennyvíztelepen és átemelő telepeken az üzemmenet rögzítése céljából üzemnaplót kell vezetnie a kezelési és karbantartási utasításban meghatározott paraméterek figyelembevételével.
- Átemelő és szennyvíztelepi energiavételezés.
- Szivattyú üzemidejének rögzítése.
- Szivattyúk tömszelencéinek ellenőrzése, utánhúzása esetleg tömítés cseréje.
- Felügyel a gépi berendezések üzemére.
- Automatikus üzem esetén az automatika kifogástalan működését ellenőrzi, karbantartását elvégzi.
- Gondoskodik a berendezések tisztításáról, karbantartásáról.
- Gondoskodik a gépi berendezések kifogástalan állapotáról.
- Figyelemmel kíséri az elektromos berendezések áramfelvételét.
- Elektronikus hiba esetén értesíti közvetlen felettesét, vagy a hiba elhárításával foglalkozó dolgozót. Elektromos hiba elhárítását csak szakképzett villanszerelő végezheti.
- Gondoskodik a telep és műtárgyak, gépi berendezések, helyiségek tökéletes tisztításáról. Minden rendellenességet jelent felettesének.
- A biztonságtechnikai óvórendszabályokat köteles betartani, védőeszközöket használni.
- Szolgálati beosztás szerint, vagy külön utasításra tartozik a csatornamű, illetve szennyvíztelep üzemelésével kapcsolatos munkát elvégezni.

Vízhalózat karbantartók feladatai:

- A vízmű berendezéseinek állandó üzemképes állapotának biztosítása.
- Váratlan meghibásodások soron kívüli elhárítása.
- Gondoskodás a KFT tulajdonának védelméről.
- A biztonságtechnikai óvórendszabályokat köteles betartani, védőeszközöket használni.

- Fentiekén kívül tartozik munkakörével kapcsolatos minden olyan feladatot elvégezni, amelyre felettesétől utasítást kap.

Csatornahálózat karbantartók feladatai:

- A csatornamű berendezéseinek állandó üzemképes állapotának biztosítása.
- Váratlan meghibásodások soron kívüli elhárítása.
- Gondoskodás a KFT tulajdonának védelméről.
- A biztonságtechnikai óvórendszabályokat köteles betartani, védőeszközöket használni.
- Fentiekén kívül tartozik munkakörével kapcsolatos minden olyan feladatot elvégezni, amelyre felettesétől utasítást kap.

Vízdíjbeszedők feladatai:

- Elkészített számlák alapján a víz- és csatornadíjak helyszíni átvétele, valamint számla átadása a fogyasztók részére.
- A lakossággal megfelelő kontaktus kialakítása, lakossági panaszok, észrevételek átadása az ágazatvezető, vagy telepvezető részére.
- Egyéb tevékenységek elvégzése, amivel az ágazatvezető írásban, vagy szóban megbízza.

Vízóraleolvasók feladatai:

- A lakossági és közületi vízmérők számlázási időszakra történő pontos leolvasása. annak átadása az adminisztráció részére.
- Meghibásodás észrevétele esetén annak átadása az ágazatvezető és telepvezető részére.
- A lakossággal megfelelő kontaktus kialakítása.
- Egyéb tevékenységek elvégzése, amivel az ágazatvezető írásban, vagy szóban megbízza.

A távhőszolgáltatási ágazathoz tartozó szervezeti egységeket a 4. sz. melléklet tartalmazza.

Távhőszolgáltatási ágazatvezető feladatai:

- A távhőszolgáltatással kapcsolatos energiaszükséglet megtervezése és a szükséges energiahordozók kellő időben való biztosítása.
- Energiamérlegek, statisztikai jelentések elkészítése.
- Energiatakarékosági programok kidolgozása és érvényesítése.
- Fajlagos energetikai mutatószámok rendszeres elemzése, kiértékelése.
- A távfűtőművek gazdaságos üzemeltetésének megszervezése, hatályos jogszabályok és szakmai ismeretek figyelembevételével.
- A hőtermelő, átalakító és elosztó berendezések biztonságtechnikai vizsgálatának rendszeres elvégzése.
- Távhőszolgáltatásnál az előírt képesítésű dolgozók foglalkoztatása és továbbképzésük megszervezése.
- A távhőszolgáltató ágazat üzemviteléhez szükséges, megfelelő szakmai képzettségű létszám biztosítása.
- A távhőrendszer szolgáltatói berendezéseinél a rendeltetésszerű üzemeltetés és állagmegóvás biztosítása.
- Gondoskodás a KFT tulajdonvédelméről, munkavédelmi, tűzrendészeti, biztonságtechnikai és közegészségügyi előírások, illetve a munkafegyelem, az üzemi szabályzatok és utasítások betartásáról, valamint az időszakos munkavédelmi szemlék megtartásáról.
- Az összes adatszolgáltatások, elszámolási bizonylatok, és beszámolóik jelentések határidőre történő elkészítése.
- Éves TMK tervek összeállítása, fűtőművek tervszerű karbantartásának elvégzése.
- Egyéb tevékenységek, amivel az Ügyvezető Igazgató írásban, vagy szóban megbízza.

Csoportvezető:

- A távhőrendszer időszakos beszabályozásának elvégzése a garanciális jogok érvényesítése.
- Az üzemi fogyasztásmérők és a távfűtött helyiségek hőmérsékletének rendszeres ellenőrzése, és a beérkező panaszok kivizsgálása.
- A távhőrendszer zavartalan vízellátásának megszervezése, és vízminőségi vizsgálatok rendszeres végrehajtásával az előírt vízminőség biztosítása.
- Váratlanul bekövetkezett meghibásodások soron kívüli elhárítására a munkaidőn túl bármikor behívható.
- A távhőszolgáltatásnál dolgozó karbantartók, fűtők szakmai irányítása, a kiadott utasítások, javítási munkák elvégzése, elvégzése.
- Az éves TMK tervek végrehajtása, a fűtőművek tervszerű karbantartásának elvégzése.

- A fűtési idény megkezdése előtt a próbafűtések végrehajtása és az észlelt hiányosságok soron kívüli kijavítása.
- A fűtési idény befejezését követően a hő- és vízellátási berendezések üzemképes állapotának felmérése és az észlelt hiányosságok kijavítása a következő fűtési idény megkezdése előtti időszakban.
- Gondoskodás a KFT tulajdonvédelméről, munkavédelmi, tűzrendészeti, biztonságtechnikai és közegészségügyi előírások, illetve a munkafegyelem, az üzemi szabályzatok és utasítások betartásáról, valamint az időszakos balesetvédelmi oktatások megtartása.
- Egyéb tevékenységek, amivel az ágazatvezető írásban, vagy pedig szóban megbízza, utasítja.

Számítógépező, operátor:

- Távfűtési szolgáltatás díjainak előírása, illetve számlázása, ezekről az előírt nyilvántartások vezetése és a pénzügyi kintlévőségek behajtásának előkészítése.
- Közreműködés a statisztikai adatszolgáltatások elkészítésében, ágazatvezető, valamint a könyvelés részére.
- Lakossági hibabejelentések regisztrálása, valamint tájékoztatás az ágazatvezető, csoportvezető részére.
- Közreműködés a lakossági, valamint a közületi hőfogyasztó pótfűtés igényének felmérésében, a nyilatkozatok alapján számlák elkészítése.
- Egyéb tevékenységek, aminek az ágazatvezető, vagy pedig szóban megbízza.

Fűtési díjbeszedő:

- Az elkészített számlák alapján a fűtési, valamint használati melegvíz díjak helyszínen történő átvétele, valamint a számla átadása a fogyasztó részére.
- A lakossági árbevétellel, pénzügyi elszámolás a könyveléssel.
- A lakossággal megfelelő kontaktus kialakítása, lakossági panaszok, észrevételek átadása az ágazatvezető, vagy a számítógép kezelő részére.
- Egyéb tevékenységek, amivel az ágazatvezető írásban, vagy pedig szóban megbízza.

Karbantartók:

- A távhőrendszer időszakos beszabályozásának elvégzése, a garanciális jogok érvényesítése.
- Az üzemi fogyasztásmérők és a távfűtött helyiségek hőmérsékletének rendszeres ellenőrzése, a beérkező panaszok kivizsgálása.
- A hőközpontok rendszeres ellenőrzése a fűtésszabályzás végett.
- A fűtési idény megkezdése előtt a próbafűtések végrehajtása és az észlelt hiányosságok soron kívüli kijavítása.
- A távfűtőrendszer zavartalan vízellátásának megszervezése és vízminőségi vizsgálatok rendszeres végrehajtásával az előírt vízminőség biztosítása.
- A váratlanul bekövetkezett meghibásodások soron kívüli elhárítására a munkaidőn

túl bármikor berendelhető.

- Éves TMK tervek, a fűtőművek tervszerű, karbantartási munkáinak elvégzése.
- A fűtési idény befejezését követően a hő- és vízellátási berendezések állapotfelmérése után az észlelt hiányosságok kijavítása a következő fűtési szezonra.
- Kazánok, boylerek és a hozzátartozó elzáró szerelvények karbantartása.
- Egyéb tevékenységek, amivel az ágazatvezető írásban, vagy pedig szóban megbízza, utasítja.

Kazánfűtők:

- A fűtőművek gazdaságos üzemeltetése a szakmai utasítások figyelembevételével.
- A távhőrendszer szolgáltató berendezéseinél a rendeltetésszerű üzemeltetés és állagmegóvás biztosítása.
- Gondoskodás a KFT tulajdonvédelméről, munkavédelmi, tűzrendészeti, biztonságtechnikai előírások szigorú betartásával.
- Felhasznált fűtőanyag nyilvántartása, műszakonként a következő műszaknak a műszakátadási naplóban írásban kell rögzíteni.
- A lakosság részéről beérkező panaszokat a hibabejelentő füzetben kell rögzíteni. (időpontja, a meghibásodás jellege, pontos helymeghatározás, a hibabejelentő aláírása).
- A fűtési rendszer üzemvitelét veszélyeztető meghibásodások esetén telefonon értesíteni kell a csoportvezetőt, vagy a karbantartót.
- Az üzemvitelt veszélyeztető meghibásodásról rövid leírást kell készíteni a hibabejelentő füzetbe (üzemzavar kezdete, meghibásodás oka, hibaelhárítás időpontja).
- A kazánházban idegen személyeknek indokolatlanul tartózkodni szigorúan tilos.
- A kazánház és környezete tisztaságáért a fűtő felelős.
- Kazánok, valamint elektromos berendezések folyamatos figyelemmel kísérése, üzemviteltől eltérő jelenségek, hőtágulástól kattogás, egyéb sérülésre utaló jeleket be kell naplózni, a műszakváltást tájékoztatni kell.
- A kazánok leállítását, újraindítását, valamint az elzáró szerelvények kezelését be kell naplózni, a műszakváltásnak tudomása legyen róla.
- Egyéb tevékenységek, amivel az ágazatvezető, csoportvezető írásban, vagy pedig szóban megbízza.

MUNKAVÉDELMI FELADATOK

- A hatályos jogszabályok és munkavédelmi előírások figyelembevételével az üzem sajátosságainak megfelelő üzemi munkavédelmi szabályzat elkészítése.
- Az üzem különösen balesetveszélyes és egészségre ártalmas munkahelyeinél a különleges figyelmeztető jelzések elhelyezése és a veszélyhelyzetre az egészségvezetők figyelmének felhívása.

- Rendszeres munkavédelmi szemlék ütemtervének elkészítése.
- A megtartott munkavédelmi szemlékről a jegyzőkönyvek elkészítése, a határozatok és a végrehajtásért felelős személyek neveinek a feltüntetésével.
- A szemléken kitűzött feladatok végrehajtásának rendszeres ellenőrzése és ezekről írásbeli jelentés készítése az ügyvezető részére.
- Az újonnan belépő dolgozók baleseti oktatásának megszervezése.
- A munkavédelmi vizsgára kötelezett dolgozók vizsgáztatásának előkészítése és lebonyolítása.
- A munkahelyi vezetők rendszeres baleseti oktatásának ellenőrzése és az általuk megtartott oktatási jegyzőkönyvek irattározása.
- Az üzem tevékenységére vonatkozó óvórendszabályok gyűjteményeinek beszerzése, és átadása a munkahelyi vezetőknek.
- A védőruhák és védőételek biztosításának rendszeres ellenőrzése.
- Részvétel a bekövetkezett balesetek helyszíni vizsgálásában és a felelősség megállapításában.
- A balesetekkel kapcsolatos intézkedések bonyolítása, az esetleges eljárások lefolytatása, valamint javaslatok kidolgozása a balesetek okainak megszüntetésére.
- A munkavédelemmel kapcsolatos beszámoló jelentések elkészítése.
- A munkavédelemről szóló rendeletek, egyéb jogszabályok és előírások változásainak figyelemmel kísérése, azok végrehajtására vonatkozó intézkedések megtétele.

TÜZRENDÉSZETI FELADATOK

- Az üzem valamennyi szervezeténél a tűzrendészeti utasítások megismertetése.
- A negyedéves tűzrendészeti szemlék megszervezése.
- A készenléti tűzoltó berendezések üzemképes állapotának rendszeres ellenőrzése és a lejárt határidejű, vagy üzemképtelen készülékek kicserélése.
- Az időszakos tűzrendészeti oktatások megtartása.

- A tűzrendészeti ellenőrzések rendszeres lebonyolítása, jegyzőkönyv vezetése és a jegyzőkönyvek továbbítása az ügyvezető, illetve a vizsgált egység vezetője részére.
- A „C” kategóriába sorolt létesítményeknél tűzrendészeti terv készítése.
- A hiányosságok felszámolásával kapcsolatos utóellenőrzések végrehajtása, javaslattétel az ügyvezető felé a mulasztókkal szembeni felelősségre vonásra.
- Az üzem sajátosságaiban bekövetkezett változások esetén tűzrendészeti utasítások változtatásával kapcsolatos javaslatok kidolgozása.
- A létesítmények tűzveszélyességi osztályokba való sorolása.
- A tűzrendészeti hatóságok által megtartott szemléken az üzem képviseletének ellátása.
- Tűzkár statisztikai elkészítése.
- A tűzrendészettel kapcsolatos egyéb feladatok.

STRANDFÜRDŐ ÉS USZODA

Az ágazat szervezeti felépítését az 5. sz. melléklet tartalmazza.

A Városi Strandfürdő és Uszoda üzemeltetése a Városi Önkormányzattal kötött szerződés alapján, a Kft tevékenységi körébe tartozik.

A zavartalan üzemeltetést a következő létszám biztosítja, a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Uszoda: Nyitvatartás: szerződés szerint
 1 fő vezető
 1 fő gépész
 2 fő pénztáros
 2 fő uszodamester alvállalkozó
 2 fő takarító

Strandfürdő: Nyitva tartás: szerződés és idény szerint.
 2 fő medence mosó
 2 fő medenceőr
 2 fő öltözőőr

A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

- A létesítményt mindenki saját felelősségére a díjszabásban meghatározott árak megfizetése után veheti igénybe.
- A fürdőző vendégek kötelesek betartani a házirendben foglalt előírásokat.

ÜZEMELTETŐI ELŐÍRÁSOK

USZODA

- Egy 25 x 13,5 x 1,8 m űrtartalmú úszómedencéből és a kiszolgáló helyiségekből áll.
- A medence vízforgató berendezés útján tisztul az állandó gépészeti felügyelet mellett, kezelése a gépész munkaköri leírásban foglaltak alapján történik.
- Állandó úszómesteri felügyelet biztosítja az úszók zavartalan kikapcsolódását és a segítségnyújtást.

STRANDFÜRDŐ

- Két melegvizes medencéből áll.
- Mindkét medencét naponta friss termálvízzel kell feltölteni a megfelelő fertőtlenítés és takarítás után. (medencemosó munkaköri leírásban)
- Vízhőfok 33-35 C.
- A medencefürdő csak kiképzett medenceőr állandó felügyelete alatt üzemelhet a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET

- A létesítményben a teljes üzemidő alatt elsősegélynyújtásban képzett alkalmazottnak kell szolgálatban lenni.
- Az elsősegélynyújtó hely feltűnően meg van jelölve.
- Az elsősegélynyújtás a létesítmény területén megsérült vagy rosszul lett személyek számára díjtalan.
- Végleges ellátás céljából orvoshoz kell irányítani az elsősegélyt igénybevevő személyeket
- Az elsősegélynyújtó helyen megjelentekről naplót kell vezetni, és szükség esetén baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni.

- Az elsősegélyhely kötszerrel és gyógyszerrel való ellátásáról a létesítmény vezetője gondoskodik.
- Elsősegélynyújtáson kívül a sérülten egyéb beavatkozást végezni nem szabad.
- Súlyosabb sérülés vagy rosszullét esetén azonnal orvost vagy mentőt kell hívni.

VÁROSI USZODA ÉS STRANDFÜRDŐ VEZETŐ

FELADATAI:

- A létesítmény kultúrált és folyamatos üzemeltetésének biztosítása.
- Az üzemeltetési feladatok szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A szükséges karbantartások elvégeztetése.
- A meghibásodások elhárítása.
- A létesítményen belüli munka megosztás kialakítása.
- A munkaköri leírások elkészítése, kiadása és azok betartatása.
- A dolgozók szolgálati beosztásának elkészítése.
- A dolgozók munkavédelmi oktatása.
- A beosztott munkatársak személyzeti ügyeivel kapcsolatos szükségessé váló intézkedések megtétele, vagy kezdeményezése.
- A jogszabályokban, valamint a Társaság szabályzataiban előírtak betartása és betartatása.

FELELŐS:

- A létesítmény gazdaságos üzemeltetéséért.
- A létesítmény berendezéseinek, szerszámainak, állóeszközeinek állapotáért, tárolásáért, üzemeltetéséért.

VÍZFORGATÓ GÉPÉSZ

FELELŐS:

- Az uszoda gépi berendezéseinek rendeltetésszerű használatáért, a kezelési

utasításban foglalt maradéktalan végrehajtásáért.

- Az uszoda üzeme közben végzendő vizsgálatok és mérések szakszerűségéért, valamint az üzemnapló valóságnak megfelelő vezetéséért.
- Az uszoda berendezéseinek, szerszámainak állóeszközeinek állapotáért, tárolásáért, üzemeltetéséért.
- Felkészültségét meghaladó problémák esetén a Kft. központjának illetékeseit értesíti.
- Üzemzavar esetén (áramkimaradás, géptörés, fertőzési veszély) azonnal jelentést tesz felettesének.
- Általános biztonságtechnikai és tűzvédelmi rendszabályokat betartja.
- Fentiekén kívül tartozik munkakörével kapcsolatosan minden olyan feladatot elvégezni, melyre felettesétől megbízást kap.
- Beosztásának megfelelően köteles a munka területén tartózkodni.

MEDENCEMOSÓ

FELADATA:

- A medencék ürítése, mely minden esetben záróra után történik egyesével úgy, hogy az ürítő rendszer a beeresztett vizet legyen képes elszállítani.
- A medencék leürítése után köteles átvizsgálni azokat olyan szempontból, hogy azon nincs-e elváltozás, mely annak állagát, vagy a vendégek testi épségét veszélyezteti.
- A medencék falait és fenekét 5 %-os klórmészoldattal kell lemosni.
- A szennyeződés oldásához lúgos anyagú tisztítószer, (ultra port) szabad használni.
- A fertőtlenítés befejezése után meg kell győződni arról, hogy a medencében tömény vegyszer nem maradt-e, vagy nem került a lépcsőre, lábmosóba.
- A töltés ideje alatt a medence vízhőmérsékletet ellenőrzi és gondoskodik az előírt hőmérséklet beállításáról.
- A szükséges klórtartalom biztosítása céljából adagolt vegyszert a töltés megkezdésekor közvetlenül kell a medencébe önteni a töltővízsugár mellett, hogy töltés közben a medencében jól elkeveredjen.

- A medence és környezetének takarítása.
- A munkavégzése során talált tárgyakat leadja a pénztárosnak.
- A munkaköri leírásban foglaltakon és a munkahelyi vezetőjének utasításain kívül más tevékenységet nem folytathat.
- Felelős a rábízott munkaeszközök és berendezési tárgyak értékéért.

ÖLTÖZŐŐR

FELADATA:

- Az uszoda vendégeinek kultúrált és udvarias kiszolgálása.
- Nyitástól zárásig köteles a munkahelyén tartózkodni, fehér köpenyben.
- Az átvett jegy ellenében a vállfán elhelyezett ruhaneműket őrzi, majd a sorszámozott azonosító biléta átadása után visszaadja azokat tulajdonosuknak.
- Úszósapka kölcsönzés estében a kölcsönzési jegy ellenében átadja a sapkát, visszavétel után gondoskodik annak fertőtlenítéséről.
- Felelős az öltöző tisztaságáért, szükség esetén takarítónő bevonásával.
- A munkaköri leírásban foglaltakon és a munkahelyi vezetőjének utasításain kívül más tevékenységet nem folytathat.

ANYAGILAG FELELŐS:

- A rábízott ruhaneműk és berendezési tárgyak értékéért.
- Az általa elkövetett szabálytalanságok következtében esetleges kirótt bírság megfizetéséért.

MEDENCEŐR

FELELŐS:

- A rábízott medencék zavartalan és biztonságos használatáért.
- A medence, lábmosó, kabinsor és környezete tisztaságáért.
- A medencében tartózkodók állandó felügyeletéért.

- Nyitástól zárásig köteles a munkaterületén tartózkodni, fehér köpenyben.
- A rábízott területen megsérült, vagy rosszul lett személyek elsősegélynyújtásához értesíti az úszómestert.
- Köteles minden körülményt jelenteni, mely a vendégek testi épségét veszélyezteti.
- A munkaköri leírásban foglaltakon és a munkahelyi vezetőjének utasításain kívül más tevékenységet nem folytathat.

Betartja a következő rendszabályokat:

- Fertőző betegek, bőrbetegségben szenvedők, nyílt sebekkel rendelkezők, ittas egyének a medencét nem vehetik igénybe.
- A medencét csak előfürdő - zuhanyzó és lábmosó - használata után, tiszta testtel szabad igénybe venni.
- A medencében szappant, krémeket, tisztálkodási eszközöket használni tilos!
- A medencébe törékeny tárgyat vinni tilos!
- A medencében étkezni, dohányozni tilos!
- A medencébe ugrani tilos!

USZODAMESTER

FELELŐS:

- Az úszómedence zavartalan és biztonságos használatáért.
- A medencetér - ezen belül - az úszómedence, lábmosó és környezete tisztaságáért.
- A medencében tartózkodók állandó felügyeletéért.
- Szükség esetén a vízből történő mentésért.

AZ USZODAMESTER EGÉSZSÉGÜGYI FELADATA:

- Az uszoda területén megsérült vagy rosszul lett személyeket elsősegélynyújtásban kell részesíteni.
- Végleges ellátás céljából a körzeti, illetve szakrendelésre kell irányítani az elsősegélyt igénybevevő személyeket.

- Az elsősegélynyújtó helyen megjelentekről naplót kell vezetni és baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Elsősegélynyújtáson kívül a sérülten egyéb beavatkozást végezni nem szabad.
- Súlyosabb sérülés vagy rosszullét esetén azonnal orvost vagy mentőst kell hívni.

BETARTJA A KÖVETKEZŐ RENDSZABÁLYOKAT:

- Fertőző betegek, bőrbetegségben szenvedők, nyílt sebekkel rendelkezők, ittas egyének a medencét nem vehetik igénybe.
- A medencét csak úszók használhatják.
- A medencét csak előfürdő - zuhany és lábmosó - használata után tiszta testtel szabad igénybe venni.
- A medencében szappant, krémeket, tisztálkodási eszközöket használni tilos!
- Piszkos, olajos, homokos testtel vagy meztelenül a vízbe menni tilos!
- A medencébe törékeny tárgyat vinni tilos!
- A medencetérben étkezni, dohányozni tilos!
- A medencetérbe utcai öltözékben belépni tilos!
- Medencébe ugrani csak a rajtkőről szabad, baleset elkerülése érdekében a forgalom figyelembe vételével az úszómester helyszíni döntése alapján.
- Uszodamesteri helyiségben idegeneknek tartózkodni tilos!

PÉNZTÁROS

FELADATAI:

- A strandoló közönség kultúrált és udvarias kiszolgálása.
- Nyitástól zárásig a díjszabásban meghatározott szolgáltatások árainak átvétele, nyugta ellenében.
- Munkaidő alatt köteles fehér köpenyben a munkaterületén tartózkodni.
- A munkaköri leírásban foglaltakon és a munkahelyi vezetőjének utasításán kívül

más tevékenységet nem folytathat.

- Igény esetén készpénzfizetési számla kibocsajtása, mely tartalmazza:
 - a szolgáltatás megnevezését, darabszámát,
 - a ÁFA százalékát,
 - a szolgáltatási jegyzék besorolási számát
 - az adószámot
 - bérlet esetén a sorszámát,
 - a szolgáltatást igénybevevő megnevezését, címét,
 - dátumot,
- A készpénzfizetési számlához mellékeli a pénztárgépes nyugtát.
- A pénztárgép üzembe helyezése és zárása a strand és uszoda nyitásának, illetve zárásának időpontjával egyezik meg.
- A pénztárgépet a programozott leírásnak megfelelően az utasítások betartásával üzemelteti.
- Záróra után elkészíti a napi pénztárjelentő zárást, majd a pénztárzárással és a bevétellel a Kft. pénztárnál a zárást követő munkanap 9 óráig elszámol.

ANYAGILAG FELELŐS:

- A rábízott tárgyi és anyagi értékekért.
- A pénztárgép szakszerűtlen kezeléséből adódó javítási költségért, illetve a pénztár eltérésért.
- Az általa elkövetett szabálytalanságok következtében esetleges kirótt bírság megfizetésért

DIVÍZIÓ VEZETŐK

- a.) *Művelődési Központ*
- b.) *Sportcsarnok*
- c.) *Ingatlan bérbeadása*

Ad.a.) MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

Divízió vezető:

Feladata:

- *Kutúrális és turisztikai terület menedzsmentje, stratégiai tervezése, területet érintő projektgenerálás és a megvalósítást biztosító forráskordináció ellátása , városmarketing, programszervezés*
- *Biztosítja a Művelődési Központ, Bihari Hírlap működéséhez és a Berettyó Televízió, Városi Strand –Uszoda működéséhez szükséges éves üzleti terv összeállítását, a költségvetésnek megfelelő működést, rendezvény és programszervezést, az érintett területek szakmai irányítását,*
- *Jóváhagyja a kifizetéseket,*
- *Biztosítja a PR tevékenységek elvégzését*
- *Feladata az adott évi városi programterv összeállítása,*
- *Kapcsolatot tart Berettyóújfalu Város Önkormányzatával, a városban működő non-profit, civil-és egyéb szervezetekkel, öntevékeny csoportokkal, megyei és regionális szervezetekkel, az intézményeket látogató vendégekkel és azt a dolgozóktól is megköveteli,*
- *Az irányítása alá tartozó valamennyi intézmény fejlesztése érdekében felkutatja a kiírt pályázati lehetőségeket, gondoskodik a pályázatok elkészítéséről,*
- *A tervben szereplő rendezvények szervezését, lebonyolítását a dolgozók bevonásával látja el,*
- *Megköveteli valamennyi érintettől, hogy a belépőjegy, részvételi díj, bérleti díj ellenértékét a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezeljék,*
- *Valamennyi irányítása alá tartozó intézmény beosztott dolgozó munkájáért felelősséggel tartozik*
- *Elkészíti a beosztásukat, ellenőrzi a munkaidő betartását, jelenléti ív pontos , naprakész vezetését, a munkaidőben történő hatékony, szakszerű balesetmentes munkavégzést,*
- *Gondoskodik a szabadság kiadásáról, a távol lévő dolgozók (TP, szabadság) helyettesítéséről,*
- *Javaslatot tesz a felvételre kerülő dolgozók személyére, figyelmeztetésére, kártérítésre,*
- *Ellenőrzi a nyitvatartási idő betartását, gondoskodik az intézmények biztonságos őrzéséről,*
- *Megrendelési joga van az üzemeltetéshez szükséges anyagokra vonatkozóan, ellenőrzi azok gazdaságos és ésszerű felhasználását,*
- *Gondoskodik az intézmények területén a takarításról, az évente soros nagytakarításról, a szükséges fertőtlenítésről, Az intézményekhez tartozó parkok, zöldterületek ápolásáról, locsolásáról. A járdák, utak rendben tartásáról, téli időszakban a szükséges síktalanításról és hóeltakarításról. A szemét tárolásáról és elszállításáról. A szabadtéri strand szezon utáni leálláskor a szükséges téliesítések elvégzésére az állagmegóvásnak megfelelően.*
- *Nyomon követi, igazolja a kft-vel szerződéses viszonyban álló vállalkozók munkájának hatékonyságát, a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését,*
- *A jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelheti a nyilvántartásokat, szigorú számadású nyomtatványokat (belépő jegyek, számlák, gépkönyv) . A panaszkönyvet jól látható helyen ki kell függeszteni, a bejegyzéseket továbbítani a felelős vezető felé. Határidőre elkészítetteti a kapcsolódó jelentéseket, beszámolókat, statisztikákat. Gondoskodik az aktuális eseményekkel, közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos hirdetések feladásáról.*
- *Minden más a munkaköréhez tartozó feladat, amivel vezetője szóban vagy írásban megbízza.*

Gazdasági ügyintéző:

Feladata:

- Szerződések, megállapodások nyilvántartása,
- A kimenő és beérkező számlákról és azok pénzügyi teljesítéséről nyilvántartást vezet.
- Biztosítja a házi pénztár zavartalan működését, a házipénztár forgalmának és bizonylatainak naponkénti ellenőrzését.
- Analitikus nyilvántartást vezet a Művelődési Központ kiemelt csoportjainak (Bihar Néptáncgyűttes, Ifjúsági Fúvószenekar, Pávakör) átvett pénzeiről, gondoskodik ezek határidőben történő elszámolásáról,
- Nyomon követi a Művelődési Központban a belépőjegyes rendezvényeket és biztosítja az ehhez szükséges belépőjegyeket, részt vesz a rendezvények bevételeinek elszámolásában, gondoskodik a pénztárba való befizetéséről,
- Közreműködik a Művelődési Központ pénzügyi tervének elkészítésében, nyomon követi a bevételek és kiadások teljesítését,
- Rendezi a kiszállásokkal kapcsolatos úti-elszámolásokat , a dolgozók munkába járásával kapcsolatos pénzügyi térítések elszámolását,
- A külső munkatársak megbízási szerződéseinek nyilvántartása, kifizetések nyomon követése,
- A főkönyvelő által meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

Felelős: A pénzügyi szabályok betartásáért és betartatásáért a pénzügyi jelentések időbeni elkészítéséért. Köteles az intézmény igazgatójának valamennyi utasítását végrehajtani.

Közművelődési munkatárs I :

Feladata:

- Részt vesz a Művelődési Központ által szervezett rendezvények tervezésében, programjának szervezésében, rendezvények lebonyolításában,
- Szervezi a Művelődési Központ gyermekek körében végzett munkáját, kapcsolatot tart a középiskolákkal és gyermekszervezetekkel,
- Részt vesz a kulturális koncepció és az adott évi városi programtervnek elkészítésében,
- Biztosítja az általa szervezett rendezvények teljes reklám-és propaganda anyagának, sajtóanyagának elkészítését, a PR tevékenységének elvégzését,
- Részt vesz a Művelődési Központ programjainak szervezésében és irányításában. Az általa szervezett rendezvényeken felelős a jegyzárolásáért és a vezető által jóváhagyott kifizetésekért , az általa szervezett rendezvényeken felelős a munka-és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- Egyéb más a munkaköréhez tartozó feladat, amire a munkáltatója szóban, vagy írásban utasítja.

Hatásköre:

- Az általa szervezett rendezvények tervének összeállítása
- A rendezvények lebonyolítása érdekében rendezők munkájának koordinálása
- A rendezvényeken közreműködő szereplőkkel kötendő szerződések előkészítése
- A rendezvény költségvetésének betartása

Felelős:

- A rábízott vagyontárgyakért és technikai eszközökért,
- Köteles meggyőződni a rendezvényei alkalmával, hogy biztosítottak-e a munkavédelmi és tűzvédelmi feltételek,
- Köteles a Művelődési Központ erre vonatkozó utasításait betartani és betartatni
- Köteles a vezető valamennyi utasítását végrehajtani.
- Az ügyeleti napjain felelős az intézmény egészének rendjéért

- *A rendezvénye szerződéseinek megállapodásainak szabályszerű elkészítéséért a rendezvények lebonyolításáért.*

Közművelődési munkatárs II. :

Feladata:

- *Részt vesz a Művelődési Központ által szervezett rendezvények tervezésében, programjának szervezésében, rendezvények lebonyolításában,*
- *Biztosítja az általa szervezett rendezvények teljes reklám-és propaganda anyagának, sajtóanyagának elkészítését, a PR tevékenységének elvégzését,*
- *Feladata a kulturális koncepció és az adott évi városi programterv összeállításában történő közreműködés,*
- *Részt vesz a Művelődési Központ programjainak szervezésében és irányításában. Az általa szervezett rendezvényeken felelős a jegyszámolásáért és a vezető által jóváhagyott kifizetésekért , az általa szervezett rendezvényeken felelős a munka-és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,*
- *Kapcsolatot tart a Művelődési Központban működő non-profit-, civil- és egyéb szervezetekkel, öntevékeny csoportokkal,*
- *Ellátja a színpad bárbeadásával kapcsolatos valamennyi feladatot*
- *Egyéb más a munkaköréhez tartozó feladat, amire a munkáltatója szóban, vagy írásban utasítja.*

Hatásköre:

- *Az általa szervezett rendezvények tervének összeállítása, annak lebonyolítása érdekében a rendezők munkájának koordinálása,*
- *A rendezvényeken közreműködő szereplőkkel kötendő szerződések előkészítése*
- *A rendezvény költségvetésének betartása*

Felelős:

- *A rábízott vagyontárgyakért és technikai eszközökért,*
- *Köteles meggyőződni a rendezvényei alkalmával, hogy biztosítottak-e a munkavédelmi és tűzvédelmi feltételek,*
- *Köteles a Művelődési Központ erre vonatkozó utasításait betartani és betartatni*
- *Köteles a vezető valamennyi utasítását végrehajtani.*
- *Az ügyeleti napjain felelős az intézmény egészének rendjéért*
- *A rendezvénye szerződéseinek megállapodásainak szabályszerű elkészítéséért a rendezvények lebonyolításáért.*

Közművelődési munkatárs III.:

Feladata:

- *Szervezi a Művelődési Központ gyermekek körében végzett munkáját, kapcsolatot tart az általános iskolákkal és gyermekszervezetekkel,*
- *Gyermekek részére szórakoztató rendezvényeket, foglalkozásokat (játsszóházakat), ismeretterjesztő előadásokat , táborokat szervez,*
- *Biztosítja az általa szervezett rendezvények teljes reklám-és propaganda anyagának, sajtóanyagának elkészítését, a PR tevékenységének elvégzését,*
- *Részt vesz a Művelődési Központ szórakoztató programjainak szervezésében és irányításában.*

- *Az általa szervezett rendezvényeken felelős a jegyelszámolásáért és a vezető által jóváhagyott kifizetésekért , az általa szervezett rendezvényeken felelős a munka-és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,*
- *Feladata a kulturális koncepció és az adott évi városi programterv összeállításában történő közreműködés,*
- *Kapcsolatot tart a Művelődési Központban működő non-profit-, civil- és egyéb szervezetekkel, művészeti- és öntevékeny csoportokkal,*
- *Kapcsolatot tart a város kulturális menedzserével, gondoskodik a Berettyóújfalui programkínálat megjelentetésért a vezetővel egyeztetett médiafelületen,*
- *Egyéb más a munkaköréhez tartozó feladat, amire a munkáltatója szóban, vagy írásban utasítja.*

Hatásköre:

- *A gyermekcsoportok munkájának összehangolása és ellenőrzése*
- *A rendezvények műsortervének összeállítása, a rendezvény forgatókönyvében rábízott feladatok ellátása, a nyári táborok tematikájának meghatározása.*

Feladata:

- *A rábízott vagyontárgyakért és technikai eszközökért,*
- *Köteles meggyőződni a rendezvényei alkalmával, hogy biztosítottak-e a munkavédelmi és tűzvédelmi feltételek,*
- *Köteles a Művelődési Központ erre vonatkozó utasításait betartani és betartatni*
- *Köteles a vezető valamennyi utasítását végrehajtani.*
- *Az ügyeleti napjain felelős az intézmény egészének rendjéért*

Közművelődési munkatárs IV.:

Feladata:

- *Részt vesz a Művelődési Központ által szervezett rendezvények tervezésében, programjának szervezésében, rendezvények lebonyolításában,*
- *Összeállítja a Bihar Vármegye Képgaléria kiállítástervét és gondoskodik az abban szereplő kiállítások megszervezéséről,*
- *Feladata a kulturális koncepció és az adott évi városi programterv elkészítésének koordinációja az érintett személyek, szervezetek bevonásával,*
- *Biztosítja az általa szervezett rendezvények teljes reklám-és propaganda anyagának, sajtóanyagának elkészítését, a PR tevékenységének elvégzését,*
- *Részt vesz a Művelődési Központ szórakoztató programjainak szervezésében és irányításában.*
- *Az általa szervezett rendezvényeken felelős a jegyelszámolásáért és a vezető által jóváhagyott kifizetésekért , az általa szervezett rendezvényeken felelős a munka-és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,*
- *Kapcsolatot tart a Művelődési Központban működő non-profit-, civil- és egyéb szervezetekkel, öntevékeny csoportokkal,*
- *Gondoskodik a Művelődési Központ termeinek bérbeadásához kapcsolódó teremkönyv vezetéséről, szerződéskötési és számlázási feladatokról, valamint a teremrendezési igények kielégítéséről*
- *Egyéb más a munkaköréhez tartozó feladat, amire a munkáltatója szóban, vagy írásban utasítja.*

Hatásköre:

- *Az általa szervezett rendezvények tervének összeállítása,*

- A rendezvények lebonyolítása érdekében a rendezők munkájának koordinálása,
- A rendezvényeken közreműködő szereplőkkel kötendő szerződések előkészítése
- A rendezvény költségvetésének betartása

Felelős:

- A rábízott vagyontárgyakért és technikai eszközökért,
- Köteles meggyőződni a rendezvényei alkalmával, hogy biztosítottak-e a munkavédelmi és tűzvédelmi feltételek,
- Köteles a Művelődési Központ erre vonatkozó utasításait betartani és betartatni
- Köteles a vezető valamennyi utasítását végrehajtani.
- Az ügyeleti napjain felelős az intézmény egészének rendjéért
- A rendezvények szerződéseinek, megállapodásainak szabályszerű elkészítéséért, a rendezvények lebonyolításáért.

Berettyó Televízió

Stúdióvezető:

Feladata:

- Biztosítja a stúdió részére a technikai feltételeket, gondoskodik a város közéleti és kulturális eseményeiről történő műsorok készítéséről,
- Biztosítja, hogy az elkészült műsorok révén sokoldalú tájékoztatás valósuljon meg,
- Vezeti és irányítja a stúdió munkáját,
- Elkészíti az előzetes műsortervet,
- Egyéb más, a munkaköréhez kapcsolódó feladat, amire a munkáltatója szóban vagy írásban utasítja

Hatásköre:

- A stúdió munkájának irányítása, a szerkesztők és operatőrök munkájának koordinálása,
- A rendelkezésre álló költségkeret figyelembe vételével megszervezi a stúdió külső munkatársi gárdját és dönt a honoráriumokról,
- Megszervezi és koordinálja a rendelkezésre álló reklámfelületek értékesítését.

Felelős:

- A hatáskörébe tartozó szervezeti egység munkájáért
- Gondoskodik az adás pontos és időben történő megjelenéséről

Szerkesztő-riporter:

Feladata:

- Az adások szerkesztési munkálatait naprakészen végezni
- A riportok készítése, az adások műsorvezetői feladatainak elkészítése,
- Egyéb más, a munkaköréhez kapcsolódó feladat, amire a munkáltatója szóban vagy írásban utasítja

Hatásköre:

- Önálló riportok készítése, stúdió beszélgetések vezetése,
- A külső munkatársak anyagának összevágása, adásra való előkészítése

Felelős:

- A z adáshoz szükséges anyagok elkészítéséért (vágásért, összeállításért)

- Az adások műsorvezetői teendőinek ellátásáért, a narrátori szöveg elkészítéséért
- Köteles a stúdióvezető valamennyi utasítását végrehajtani.

Bihari Hírlap

Főszerkesztő:

Feladata:

A kéthetente megjelenő városi közéleti lap főszerkesztője e minőségében egyszemélyi felelős az újság tartalmáért, gondoskodik arról, hogy a lap mindig pontosan időben megjelenjen. A munkáját önállóan, a sajtótörvény (1986.évi II.tv.) előírásai és rendelkezései alapján végzi.

Önállóan végzi az újság szerkesztését

Gondoskodik arról, hogy a városi közvéleményt tájékoztassa a város közéleti, kulturális és civil életének eseményeiről,

Vezeti és irányítja a szerkesztőség munkáját,

A kft. ügyvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján közreműködik és véleményezi a lapban publikálók személyéről, a külső munkatársak honoráriumáról,

Hatásköre:

- *Irányítja és vezeti a közvetlen szerkesztőségben dolgozók munkáját,*
- *Megszervezi a feladatellátás érdekében külső munkatársaikat és a díjképzésben meghatározott díjazást alkalmazza a honoráriumoknál*
- *Sajtótörvényből eredően a sajtó szervezetre és újságírással kapcsolatos sajtó kiadásával összefüggő feladatok ellátásában(kiadói feladatok) közreműködik.*

Szerkesztőségi titkár

Feladata:

- *A Bihari Hírlap szerkesztőségének adminisztrációs munkáját végzi,*
- *Össze gyűjti a külső munkatársak anyagait,*
- *Az újságban megjelenő cikkek gépelése*
- *Az írások megszerkesztése*
- *A főszerkesztő utasításainak megfelelően a cikkek, a különböző események fotóinak, anyagának összegyűjtése,*
- *A szerkesztőség külső munkatársaival naprakész kapcsolattartás*
- *Kapcsolatot tart a Művelődési Központ munkatársával és a Berettyó Televízió műsorkészítését ellátó stúdióvezetőjével a városi rendezvényekről való értesülés érdekében,*
- *Biztosítja a Bihari Hírlapban megjelenő hirdetések szerződéseinek megkötését és pénzügyi rendezését*
- *Egyéb más, a munkaköréhez kapcsolódó feladat, amire a munkáltatója szóban vagy írásban utasítja.*

Hatásköre:

- *A szerződések megkötése(honoráriumok) a főszerkesztővel történt egyeztetésnek megfelelően*
- *A szerkesztőségben szükséges irodabeszerzések továbbítása a vezető felé*
- *Kapcsolat tartása a nyomdával és a postával a lapmegjelenésekor*

Felelős:

- *A szerkesztőség adminisztrációs feladatának ellátásáért,*
- *A külső munkatársak szerződéseinek elkészítéséért*
- *Köteles a főszerkesztő valamennyi utasítását végrehajtani*

*Ad.b.) Sportcsarnok**Divízió vezető**Feladata:*

- *Biztosítja a Kabos Endre Városi Sportcsarnok rendeltetésének megfelelő működését, folyamatosan ellenőrzi annak használatát,*
- *A Sportcsarnok éves költségvetésének elkészítése,*
- *Kapcsolatot tart Berettyóújfalu Város Önkormányzatával, a város intézményeivel és sportegyesületeivel,*
- *Rendezvény-és programszervezés,*
- *Felkutatja a lehetséges pályázati lehetőségeket,*
- *A városi sportrendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása az érintettek segítségével,*
- *A rendezvényekre vonatkozó szerződések elkészítése, betartása*
- *Valamennyi irányítása alá tartozó dolgozó munkájáért felelősséggel tartozik*
- *Elkészíti beosztásukat, ellenőrzi a munkaidő betartását, jelenléti ív naprakész vezetése*
- *Gondoskodik a szabadság kiadásáról, a dolgozók helyettesítéséről,*
- *javaslatot tesz a felvételre kerülő dolgozók személyére*
- *Jogszábeli előírásoknak megfelelően kezelteti a nyilvántartásokat, számlákat*
- *Minden más a munkaköréhez kapcsolódó feladat, amivel vezetője szóban vagy írásban megbízza.*

*Ad.c.) Ingatlan bérbeadás**Általános karbantartó**Feladata:*

- *Az iskola elejének, udvarának tisztántartása (fü-és sövénynyírás, seprés)*
- *Kukák ürítése és környékének rendben tartása*
- *Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése és javítása*
- *A hibanaapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az elektromossági és egyéb olyan hibákat, amelyek szakirányú végzettséget igényelnek*
- *Karbantartja a kerti csapokat, kerítést, kapukat,*
- *Zárak, berendezések javítását folyamatosan végzi,*
- *Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja,*
- *Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi,*
- *Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik*
- *Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért és karbantartási anyagokért,*
- *Anyagigényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével*
- *Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi*
- *A munkák elvégzéséről naplót vezet, és az anyagfelhasználást írja,*
- *Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába*
- *Egyedi szerelési, illetve két főt igénylő munkát az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tagozatvezető kérésére elvégz.*

Takarító:*Feladata naponta:*

- *A helyiségek felsöprése, tisztítószerez vízzel, történő felmosása, szárazra törlése*
- *Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása,*
- *Mosdótálak, kancsók tisztántartása, friss vízzel való feltöltése*
- *Táblák lemosása*
- *Ablakpárkányok portalanítása,*
- *Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása,*
- *Virágok locsolása, portalanítása, gondozása,*
- *Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken,*
- *Szeméttartók kiürítése(WC-ben is!)szükség esetén fertőtlenítése, szemetek konténerbe való gyűjtése,*
- *Mellékhelyiségek, WC-k(felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése*
- *Ügyel arra, hogy WC papír, szappan, tiszta törölköző mindig legyen a mellékhelyiségekben*
- *A tornateremben a napközis foglalkozás után a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, padozat felsöprése, felmosása*
- *A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása*
- *Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) letakarítása*

Alkalmanként végzendő teendők:

- *Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása*
- *A padok és asztalok lemosása, a padok belsejében kimosása*
- *A szőnyegek kiporszívózása az irodákban*
- *A törölközők, konyharuhák kimosása*
- *A szemetes edények fertőtlenítése*
- *A cserepes virágok portalanítása*
- *Az ajtók lemosása*

Időszakonként elvégzendő teendők:

- *Ablakok mosása*
- *Függönyök mosása, vasalása*
- *Parkettafényezés*
- *Radiátorok lemosása*
- *Téli-tavaszi nagytakarítása*
- *Takarítói szertárak, porta, padlásfeljárók rendben tartása, takarítása*

Takarítások kívül felelős:

- *A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)*
- *Iskolai kulcsok őrzéséért(Csak az igazgató vagy a helyettese engedélyével adhatja ki)*
- *Az intézmény vagyontárgyainak védelméért*
- *A tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért*
- *Elektromos árammal való takarékoságért*

- *Balesetmentes munkavégzésért*

ÉPÍTÉSI MŰVEZETŐ

Az építési művezető irányítása alá tartozó szervezeti egységeket a 7. sz. melléklet tartalmazza.

Építő részleg:

- Az építési egységre lebontott éves feladatok ütemtervének elkészítése.
- Organizációs tervek elkészítése, a kivitelezésekhez szükséges engedélyek megszervezése.
- Negyedéves és éves tervfeladatok teljesítésének megszervezése.
- Műszaki tervdokumentációk átvétele, észrevételezések összeállítása és az indokolt módosítások kezdeményezése.
- Építőipari kivitelezéshez szükséges munkaterületek átvétele és az észrevételek jegyzőkönyvezése.
- Munkafeladatok ütemezése.
- Belső és külső kooperáció megszervezése és ellátása.
- Kivitelezési munkák rendszeres ellenőrzésével a hatósági előírások és műszaki tervek betartásának biztosítása.
- Az 50.000.- Ft termelési értéket meghaladó kivitelezési munkákról az építési-szerelési naplók rendszeres vezetése és ellenőrzése.
- Lakózár javítási munkákra előírt határidők betartása és az ütemes teljesítés megszervezése.
- Szállítási igények kellő felmérése és azok továbbítása a szállításvezető részére.
- Kivitelezés során felmerült problémák saját hatáskörű megoldása, illetve hatáskört meghaladó esetekben megoldási alternatívák kidolgozása az ügyvezető részére. Befejezett építési munkák átadás – átvétele eljárásainak lebonyolítása, Készre jelentés elkészítése és továbbítása az utókalkuláció részére.
- Az átadás – átvételi jegyzőkönyvben elismert hiányosságok határidőre való teljesítésének biztosítása.

- Elkészült és átadott építőipari létesítmények szavatossági kötelezettségeinek soron kívüli teljesítésének megszervezése.
- A rendelkezésre bocsátott eszközök, munkagépek és berendezések rendeltetésszerű üzemeltetésének és állagmegóvásának folyamatos ellenőrzése.
- Gondoskodás a társadalmi tulajdon védelméről, a munkavédelmi tűzrendészeti és közegészségügyi előírások, illetve a munkafegyelem az üzemi szabályzatok és utasítások betartásáról, valamint az időszakos munkavédelmi szemlék megtartásáról.
- Az összes adatszolgáltatások, elszámolási bizonylatok és beszámoló jelentések határidőre történő elkészítésének szervezése.
- A dolgozók jelenléti ívének elkészítése és ellenőrzése.
- A beosztott dolgozók teljesítményének folyamatos felmérése és a bérszámfejtés részére a tárgyhónapot követő 3-ig a szükséges feladatok biztosítása.
- Az anyag kivételezési bizonylatok utalványozása, az anyagfelhasználások ellenőrzése, a bontott anyagok bevételezésének biztosítása.
- A szükséges munkavédelmi, tűzrendészeti oktatások megszervezése és végrehajtása.
- A befejezett munkákról a számlák kiállítása, az esetleges vitás elszámolások esetén az egyeztető tárgyalások megszervezése, és végrehajtása, a fel nem használt anyagok visszavételezésének biztosítása.
- Év végén a befejezetlen kivételezésekről felmérés és részszámla készítés, a felhasználásként elszámolt, de megmaradt munkahelyi anyagok leltározása.
- Az éves leltározásokban való részvétel.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók részére a munkaruha, védőfelszerelés, védőruha és a szükséges munkaeszközök beszerzésének és kiadásának biztosítása.
- Javaslatot tesz a szükséges gépek, berendezések és egyéb felszerelések beszerzésére, alkalmazására, biztosítja a meglévő gépek szakszerű kezelését és hatékony kihasználását.
- A beosztott dolgozók szakmai továbbképzéséhez javaslat elkészítése, a szabadságolási ütemterv határidőre történő biztosítása.
- Az irányítása alá tartozó művezetők és brigádvezetők rendszeres beszámoltatása,

munkájuk folyamatos ellenőrzése.

Fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amelyek végrehajtására a feletteseitől utasítást kap, vagy amelyeket az érvényes jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

Szállítás(?)

Köztisztasági szolgáltatás

- A KFT működési körzetéhez tartozó és a feladattervben meghatározott köztisztasági tevékenység megszervezése és ellátása (érvényes üzemeltetői szerződés alapján).
- A szolgáltatás feltételrendszerének kidolgozása és az éves feladattervben való beépítéséhez a javaslat megtétele.
- Hulladékszállítási szerződések tervezetének elkészítése.
- Hulladékgyűjtés és szállítás ütemtervének és járatrendszerének kidolgozása.
- A hulladékgyűjtés-szállítás és korszerűsítésével kapcsolatos fejlesztési koncepciók elkészítése.
- A lakosság és közületek egyedi megrendelése alapján az összegyűlt hulladékok elszállítása.
- A téli hóeltakarítás és sikosságmentesítés megszervezése, a munkagépek, illetve a hozzájuk tartozó adapterek üzemkész állapotának biztosítása.
- Összegyűjtött hulladékok ártalmatlanítási módjainak meghatározása és az ártalmatlanítási helyekre javaslatok kidolgozása.
- A hulladékgyűjtéssel és szállítással kapcsolatos adminisztratív feladatok személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása.
- A hulladéklerakó telepeken a telepőrök munkájának rendszeres ellenőrzése.
- A köztisztasági szolgáltatás munkagépeinél a rendeltetésszerű üzemeltetés és állagmegóvás biztosítása.
- Operatív közreműködés az üzemi TMK terv összeállításában.
- Gondoskodás a tulajdon védelméről, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások, illetve a munkafegyelem, az üzemi szabályzatok és utasítások betartásáról, valamint az időszakos munkavédelmi szemlék megtartásáról.

- Az összes adatszolgáltatások, elszámolási bizonylatok és beszámoló jelentések határidőre történő elkészítésének megszervezése.
- A hulladéklerakó telepeken a rágcsáló és féreg irtás rendszeres biztosítása.

Szállítási egység

- Az üzem kivitelezési munkáihoz a szükséges építési és egyéb anyagok szállítása, a kommunális szolgáltatások ellátásához a szükséges gépjárművek biztosítása.
- A szállítások tervszerűségének biztosítása, ennek érdekében az igények felmérése, szállítási sorrendtervek összeállítása, figyelembe véve az idegen fuvarszközök igény-bevételét.
- Az idegen fuvarszközökön történő szállítások naplójának vezetése a szállítási okmányok ellenőrzése, a szállítói fuvarozási számlák igazolása, illetve kollaudálása.
- A munkások munkahelyre történő szállításáról és visszaszállításáról történő gondoskodás.
- Szabad kapacitás esetében az idegen megrendelők fuvarozási igényeinek teljesítése a szállítások gazdaságosságának figyelembe vételével.
- Az üzemi és idegen gépjárművek igénybevételének irányítása és ellenőrzése, jogtalan gépkocsi használat esetén jelentése az Ügyvezető Igazgató részére.
- Az üzem- és kenőanyagok norma szerinti felhasználásának ellenőrzése, túlfogyasztás esetén a porlasztók beállításáról a műszaki hibák elhárításáról való gondoskodás.
- A gépjárművezetők a diszpozíciók alapján történő munkába állítása, a szükséges menetokmányokkal való ellátásuk a menetlevelek naponkénti értékelése és ellenőrzése, különös tekintettel a jelölt távolságok realitására.
- A menetlevelek adatainak nyilvántartása, előgyűjtése, ezek alapján havi elszámolások készítése.
- A gépjárművek I.számú (heti karbantartás, műszaki állapot vizsgálat) és II. számú (műszaki vizsgára való felkészítés, valamennyi fődarab ellenőrzése, felülvizsgálata) műszaki szemlére való felkészítése, az azon való részvétel. Gépek, gépjárművek műszaki vizsgáztatása.
- A szállító eszközökkel kapcsolatos rendszeresített nyomtatványok vezetése a gépkocsiállományról nyilvántartás vezetése.

- A gépjárművek karbantartásának, generálózásának, valamint a szükséges alkatrészek és tartozékok beszerzésének biztosítása.
- A szállítások során előforduló balesetek körülményeinek kivizsgálása, erről jelentés tétele az ügyvezető részére a javasolt felelősségre vonás feltüntetésével.
- A gépkocsivezetők részére kiadott napi feladatok végrehajtásának rendszeres ellenőrzése.
- A gépkocsivezetők kioktatása a menetlevelek helyes vezetésére, a KRESZ szabályainak betartására, a kötelező oktatáson való részvételük biztosítása, továbbá a szállítási dolgozók balesetvédelmi oktatásban való részesítése.
- Az előírt adatszolgáltatások, statisztikai jelentések határidőre történő elkészítése és továbbítása az illetékes szervezetek részére.
- Az Ügyvezető engedélyével az üzem gépjárműveinek az előírt feltételek és térítés ellenében a dolgozók rendelkezésére bocsátása tehergépjármű menetlevelek alapján.
- A beosztott dolgozók jelenléti ívének vezetése és a bérelszámoláshoz szükséges feladások biztosítása.
- A társadalmi tulajdon védelme, a szükséges felelősségre vonással kapcsolatos javaslatok megtétele.
- Az irányítása alá tartozó területen a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartásának és végrehajtásának biztosítása, valamint a szükséges munkavédelmi oktatás megszervezése és rendszeres gyakorlása.
- A társadalmi tulajdon védelme, a szükséges felelősségre vonással kapcsolatos javaslatok megtétele.
- A beosztott dolgozók szakmai továbbképzésének elősegítése, a részleghez tartozó dolgozók szabadságolási ütemtervének elkészítése.
- Az éves TMK elkészítése és összeállítása, a végrehajtás rendszeres ellenőrzése.
- A gép- és gépjárműjavítások megszervezése és színvonalas ellátásának biztosítása.
- Az üzemanyag vásárlás pénzügyi elszámolásainak, valamint az egyéb anyag kivételezési bizonylatok utalványozása. 1998. Március 01-től a gázolaj üzemű járművek üzemanyag vásárlásai a MOL Rt által kibocsájtott kártyás elszámolással valósul meg.

- A menetleveleken elszámolt teljesítmények realitásának ellenőrzése.
- Az alkalmazott korrekciós tényezők szabályszerűségének ellenőrzése, illetve felülvizsgálata.
- Irreális teljesítmények, illetve pénzügyi elszámolások esetében felelősségrevonás kezdeményezése.
- A munkakörökhöz tartozó fel nem sorolt egyéb feladatok ellátása, az Ügyvezető utasítása alapján.

Telepőrök

Jogállása:

A Herpály-Team Építőipari és Szolgáltató KFT Ügyvezető Igazgatója nevezi ki, illetve menti fel a munkaköréből.

Munkáját, feladatát a kommunális ágazatvezető irányítja. Munkaideje a havonta elkészített beosztás szerint.

Feladata, kötelessége:

- Szolgálati ideje alatt a telepet nem hagyhatja el.

Általános magatartási szabályok betartása:

- Munkavégzésre alkalmas pihent, alkoholmentes állapotban kell a szolgálatot teljesítenie.
- Biztonságos munkavégzésre alkalmas öltözékben kell a telepen tartózkodnia.
- A munkaterületen fegyelmet, rendet és tisztaságot az előírásnak megfelelően kell tartani.
- Az eseménynaplót, szolgálatadási füzetet a valóságnak megfelelően kell vezetni.
- Anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért, a társadalmi tulajdon védelméért.
- Betartja a baleseti és tűzvédelmi előírásokat, a rendkívüli eseményt azonnal jelenti feletteseinek.
- Szolgálati ideje alatt idegen a területen nem tartózkodhat.

Szeméttelep örök

Jogállása:

A Herpály-Team Építőipari és Szolgáltató KFT tulajdonában lévő városi szeméttelép őret a KFT Ügyvezető Igazgatója nevezi ki, illetve menti fel munkakörében. Munkáját közvetlenül a kommunális ágazatvezető irányítja. Munkaideje a nyitvatartási órához igazodik.

Feladata:

- A telepre beérkező hulladékok vizsgálata megfelelő helyre való ürítésének kijelölése.
- Megakadályozza a veszélyes hulladékok (akkumulátor, gumiköpeny, festékek, vegyszerek) telepen való lerakását.
- Védi a tulajdont és betartja a baleset és tűzvédelmi előírásokat.

Munkakörében az alábbi nyilvántartásokat köteles vezetni:

- Külső vállalatok, vagy vállalkozók által behozott hulladékok, illetve szennyvíz-elhelyezés nyilvántartási tömbjét.
A szeméttlerakási jegyeket az arra kijelölt kazettában helyezi el.
- Eseménynapló szolgálat átadási füzet.
- Földszállítási napló.
- Nyilvántartást vezet a telepre beérkező gépjárművek idejéről.

Szolgálati ideje alatt köteles a telepen tartózkodni, biztonságos munkavégzésre alkalmas ruházatban megjelenni, általános magatartási szabályok (alkoholmentesség, kikapcsoltság) mindenkor betartása.

A munkaterületen az előírásoknak megfelelően fegyelmet, rendet, és tisztaságot kell tartani.

Minden üzemi balesetet, sérülést, üzemzavart feletteseinek azonnal jelenti.

Anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért, a társadalmi tulajdon védelméért.

MŰKÖDÉS RENDJE

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat a tulajdonos képviselője gyakorolja.

A KFT alkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogok megosztásáról az ügyvezető és az egyes szervezeti egységek vezetői között az ügyvezető dönt.

FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI JOGKÖR

A KFT ügyvezető igazgatója felett a tulajdonos képviselője, a többi alkalmazott felett az ügyvezető igazgató gyakorolja a fegyelmi jogkört, illetve a kártérítési jogkört. A fegyelmi és kártérítési ügyek és jogkörök alkalmazásánál a Munka Törvénykönyvének a vonatkozó rendelkezései az irányadók.

ALÁÍRÁSI JOG

A KFT nevében aláírásra az ügyvezető igazgató jogosult. Az aláírási jogosultságot az ügyvezető külön rendelkezése alapján a képviseleti könyv tartalmazza.

BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS

A KFT bankszámlája feletti rendelkezéshez a KFT számláját kezelő bankhoz bejelentett aláírási joggal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges. A KFT alkalmazottait az ügyvezető ruházza fel a bankszámla feletti rendelkezési joggal.

UTALVÁNYOZÁSI JOG

Utalványozásra csak utalványozási joggal felruházott vezető jogosult. Az ügyvezető korlátozás nélkül megilleti az utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát esetleges korlátait írásban kell közölni a jogosultsággal felruházott dolgozóval. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a jogosult nevét, beosztását, az utalványozási jog tartalmát és korlátait, a jog megadásának és megvonásának időpontját és a saját kezű névaláírást.

TITOKTARTÁS RENDJE

A KFT dolgozója köteles az állami, szolgálati, illetve üzleti titkot megtartani.

Külön jogszabályok – így az 1987. évi 5. sz. törvény és a 17/1987. (VI.9.) Mt. sz. rendeletek –

rendelkeznek arról, hogy mit kell állami, illetve szolgálati titoknak tekinteni.

Ezek a jogszabályok a KFT külön belső rendelkezése nélkül is kihatnak a KFT dolgozóira.

Üzleti titoknak kell tekinteni – az állami, vagy szolgálati titoknak nem minősülő – minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, tényt, amely a KFT rendeltetésszerű működéséhez, annak elősegítéséhez szükséges és ugyanakkor kívülálló, illetéktelen személyek birtokába jutása a rendeltetésszerű működést veszélyezteti.

Az üzleti titokkal való visszaélésre a társasági törvény alapján a Ptk-nak a személyhez fűződő jogok megsértése esetére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA

A KFT cégszövegét tartalmazó bélyegzőket az aláírási jogosultsággal rendelkezők használhatják. A kiadott bélyegzőkről az ügyvezető által kijelölt pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartásban a bélyegzőt a bélyegző lenyomata mellett aláírással át kell vetetni a bélyegző használójával.

A bélyegzőt kezelő dolgozó a bélyegző jogszerű használatáért büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Ha a bélyegző elvész, a bélyegzőt elvesztő dolgozó köteles erről az ügyvezető igazgatót azonnal értesíteni, akik a felelősség megállapítása után intézkednek a megsemmisítési eljárás lefolytatásáról. A tönkrement bélyegzőket jegyzőkönyv felvétele mellett kell megsemmisíteni.

SZABÁLYZATOK NYILVÁNTARTÁSA, KEZELÉSE

A társaság működésének törvényességét és szabályszerűségét biztosító – a Szervezeti és Működési Szabályzatot kiegészítő – legfontosabb belső szabályzatokat 1. fejezet 1. 04. pontja felsorolva ismerteti. Ezekon túlmenően is szükségessé váló különböző szabályzatok meglétéért az ügyvezető igazgató és az adott szabállyal dolgozó szervezeti egység vezetője felel. Elkészítésük és alkalmaztatásuk pedig az érintett szervezet vezetőjének a feladata.

Minden új szabályzat tervezetét az érintettek bevonásával kell az ügyvezetőnek felülvizsgálnia, majd jóváhagynia. Az érvényes szabályzatok 1-1 példányát a titkárságon megfelelő nyilvántartás mellett letétbe helyezve, de a Társasház bármely dolgozója által hozzáférhetően kell tárolni, pontos ismeretük pedig az alkalmazók számára kötelező.

Valamennyi érvényben lévő szabályzatot évente egy alkalommal aktualitását illetően vizsgálni és korszerűsíteni kell. Ez az érintett vezető (-k) feladata. Ugyancsak aktualizálni kell a szabályzatot, ha a vonatkozó törvények, vagy jogszabályok változnak.

HÍRKÖZLŐ SZERVEK TÁJÉKOZTATÁSA

Hírközlő szervek munkatársainak az ügyvezető igazgató ad tájékoztatást a Társaságot érintő bármely kérdésről.

Esetenként – az ügyvezető igazgató felhatalmazása alapján – más dolgozó is adhat tájékoztatást a saját területén végzett munkáról. A tájékoztatást adó nyilatkozatának helyességéért, pontosságáért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

ÜGYFELEKKEL VALÓ TÁRGYALÁS RENDJE, KAPCSOLATTARTÁS KÜLSŐ SZERVEKKEL, SZERVEZETEKSEL

Ügyfelekkel elsődlegesen az ügyvezető jogosult tárgyalni, másodlagosan pedig a KFT azon vezető beosztású dolgozói, akik erre az ügyvezetőtől felhatalmazást kapnak utólagos jelentés tételi kötelezettség mellett.

Külső szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás joga az Alírási Szabályzat szerint illeti meg, illetve kötelezi a Társaság munkatársait.

IRATFORGALOM, LEVELEZÉS, IRATTÁROZÁS

A KFT iratforgalmának (iratkezelés, irattározás, levelezés) bonyolítása a titkárság feladata. Valamennyi beérkező és kiküldésre kerülő iratot, levelet iktatni kell és azok (kiküldött iratok, levelek esetén azok másolatának) nyilvántartását, irattározását úgy kell biztosítani, hogy szükség esetén bármikor hozzáférhetőek legyenek.

A beérkező levelek és egyéb anyagok az ügyvezetőhöz kerülnek, aki a további teendőkre vonatkozóan intézkedik, illetve kijelöli az adott ügy ügyintézőjét. Minden beérkező levelet dátummal kell ellátni, a későbbi esetleges határidő – reklamáció – tisztázhatósága érdekében. A nem postai úton továbbításra kerülő leveleket, egyéb anyagokat vagy kézbesítőkönyvvel kell a címzettnek átadni, vagy az átvételt a levél, vagy ügyirat másolati példányán kell igazoltatni.

MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

Vezető munkakörű dolgozók, illetve önálló ügyintézők munkakörének, valamint áru, anyag és egyéb eszköz, vagy pénzkezeléssel megbízott dolgozó munkakörének átadása jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor.

Ha a munkakör betöltésére új dolgozót nem jelöltek ki, akkor a közvetlen vezetőnek kell a munkakört átvennie.

ZÁRADÉK:

A KFT Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) az 1991. évi július 29-én kelt társasági szerződés, valamint az időközi módosítás és alapító okirat alapján a KFT legfőbb testületi szerve a Tulajdonosi Bizottság hagyta jóvá, az SZMSZ életbelépéséről a Tulajdonosi Bizottság jóváhagyását követően az ügyvezető gondoskodik. Az ügyvezető gondoskodik továbbá arról, hogy az SZMSZ tartalmát a KFT valamennyi dolgozója megismerje és előírásait alkalmazza.

A jelen módosított Szervezeti és Működési Szabályzat a Tulajdonosi Bizottság számú határozata alapján..... napján lép életbe. A korábbi SZMSZ ezzel egyidejűleg hatályát veszti.