**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

**KÉPVISELŐ TESTÜLETE**

**231/2023. (IX. 28.) Kt. számú**

**határozata**

**a Tiva-Szolg Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

(mely egyben a 15/2023. (IX.28.) számú alapítói határozatnak minősül)

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete*„A Tiva-Szolg Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról*„ az alábbi döntést hozza:

**I. Jóváhagyja,** úgyis, mint aTiszavasvári Településszolgáltatási és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. tulajdonosi jogkör gyakorlója **a Tiszavasvári Településszolgáltatási és Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (Cg. 15-09-063127, székhely: 4440 Tiszavasvári, Báthori u. 6. sz.,) mint 100 %-ban önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezet **Szervezeti és Működési Szabályzatát,** a módosításokkal egységes szerkezetben, a határozat 1. mellékletében foglalt **tartalommal.**

**Határidő:** esedékességkor **Felelős:** Szőke Zoltán polgármester

**II.** Felkéri a polgármestert, hogy a Képviselő-testület döntéséről írásban értesítse a Tiva-Szolg Nonprofit Kft. ügyvezetőjét. A 2013. évi V. tv. (Ptk.) 3:109 § (4) bek. alapján az egyszemélyes társaság legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító döntése az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

**Határidő:** azonnal  **Felelős:** Szőke Zoltán polgármester

 **Szőke Zoltán Dr. Kórik Zsuzsanna**

 **polgármester jegyző**

1. melléklet a 231/2023. (IX.28.) Kt. számú határozathoz

**Tiszavasvári Településszolgáltatási és Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Hatálybalépés időpontja: 2023. szeptember 29.

**BEVEZETÉS**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a Csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi IL. törvény, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján készült. Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a TIVA-Szolg Nonprofit Kft. Alapító Okiratával.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, illetve a Kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így

* a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait, a dolgozók jogait és kötelezettségeit;
* a társaságra és működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat;
* a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásit.

Az SZMSZ jellegéből adódóan

* nem tárgyalja az alapítóra vonatkozó kérdéseket;
* nem szabályozza a működés egyes folyamatait;
* nem tartalmazza a konkrét munkaköri leírásokat, ezek külön névre szólóan készülnek.

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse, illetve meghatározza - a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével – a Tiszavasvári Településszolgáltatási és Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: TIVA-Szolg Nonprofit Kft.) adatait és szervezeti felépítését, a működés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, valamint a vezetők és alkalmazottak feladatait, felelősségét és jogkörét.

Az SzMSz hatálya kiterjed a Tiszavasvári Településszolgáltatási és Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság valamennyi munkavállalójára.

1.2. A társaság megnevezése: **Tiszavasvári Településszolgáltatási és**

 **Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt**

 **Felelősségű Társaság**

Rövidített neve**: TIVA-Szolg Nonprofit Kft.**

* 1. A társaság székhelye, címe: 4440 Tiszavasvári, Báthori u. 6.
	2. A társaság fenntartója: Tiszavasvári Város Önkormányzata
	3. A társaság telephelyei: 4440 Tiszavasvári, Báthori u. 6.

4440 Tiszavasvári, Vágóhíd u. 1.

4440 Tiszavasvári, 057. hrsz.

4440 Tiszavasvári, Vasvári P. u. 6.

4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 10.

4440 Tiszavasvári, Nyárfa u. 2.

4440 Tiszavasvári, Gombás András u. 8. B ép. /óvoda/

4440 Tiszavasvári, Vasvári P. u. 67/a.

4440 Tiszavasvári, Egység u. 6.

4440 Tiszavasvári, Ifjúság u. 8. /iskola/

4440 Tiszavasvári, Vasvári P. U. 97/A.

4440 Tiszavasvári, Hétvezér u. 19.

4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 76.

4440 Tiszavasvári, Petőfi u. 3.

4440 Tiszavasvári, Petőfi u. 24.

4440 Tiszavasvári, Petőfi u. 1.

4440 Tiszavasvári, Ifjúság u. 8. /óvoda/

4440 Tiszavasvári, 0358/155 hrsz-ú ingatlan

4440 Tiszavasvári, 0358/131 hrsz-ú ingatlan

4440 Tiszavasvári, 0358/142 hrsz-ú ingatlan

4440 Tiszavasvári, 044/1 hrsz.

4440 Tiszavasvári, 046/1 hrsz.

4440 Tiszavasvári, Fehértói u. 2/b.

4440 Tiszavasvári,2287/12 hrsz.

4440 Tiszavasvári, Wesselényi u. 1.

4440 Tiszavasvári, Fecske köz 10.

4440 Tiszavasvári, 579/2 hrsz.

4440 Tiszavasvári, 579/3. hrsz.

4440 Tiszavasvári, Temető u. 8/A.

A cég fióktelepe: 4450 Tiszalök, Honvéd u. 51.

* 1. A társaság cégjegyzék száma: 15-09-063127
	2. A társaság statisztikai számjele: 11255644-3600-572-15.

* 1. Az alapítás időpontja: 1995.07.10.
	2. A társaság adószáma: 11255644-2-15.
	3. A társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 68700016-10131501-00000000

A pénzforgalmi jelzőszámot a MBH Bank Nyrt. (4440 Tiszavasvári, Kossuth utca 1.) kezeli.

1. **A társaság tevékenysége:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ssz.** | **TEÁOR** | **Megnevezése** |
| 1. | **3700 ’08** | **Szennyvíz gyűjtése, kezelése** |
| 2. | **4322 ’08** | **Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés** |
| 3. | **4399 ’08** | **Egyéb speciális szaképítés m.n.s.** |
| 4. | **4674 ’08** | **Fémáru, szerelvény, fűtési berendezés nagykereskedelme** |
| 5. | **4752 ’08** | **Vasáru-, festék-, üveg-kiskereskedelem** |
| 6. | **5221 ’08** | **Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás** |
| 7. | **5530 ’08** | **Kempingszolgáltatás** |
| 8. | **5610 ’08** | **Éttermi, mozgó vendéglátás** |
| 9. | **5814 '08** | **Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása** |
| 10. | **6820 '08** | **Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése** |
| 11. | **6920 '08** | **Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység** |
| 12. | **7500 '08** | **Állat-egészségügyi ellátás** |
| 13. | **7711 '08** | **Személygépjármű kölcsönzése** |
| 14. | **9603 '08** | **Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás** |
| 15. | **3811 '08** | **Nem veszélyes hulladék gyűjtése** |
| 16. | **3821 '08** | **Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása** |
| 17. | **3832 '08** | **Hulladék újrahasznosítása** |
| 18. | **3900 '08** | **Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés** |
| 19. | **4120 '08** | **Lakó- és nem lakó épület építése** |
| 20. | **4213 '08** | **Híd, alagút építése** |
| 21. | **4221 '08** | **Folyadék szállítására szolgáló közmű építése** |
| 22. | **4291 '08** | **Vízi létesítmény építése** |
| 23. | **4299 '08** | **Egyéb m.n.s. építés** |
| 24. | **4339 '08** | **Egyéb befejező építés m.n.s.** |
| 25. | **5520 '08** | **Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás** |
| 26. | **5590 '08** | **Egyéb szálláshely-szolgáltatás** |
| 27. | **6399 '08** | **M.n.s. egyéb információs szolgáltatás** |
| 28. | **6832 '08** | **Ingatlankezelés** |
| 29. | **7022 '08** | **Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás** |
| 30. | **7112 '08** | **Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás** |
| 31. | **7490 '08** | **M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység** |
| 32. | **7721 '08** | **Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése** |
| 33. | **7732 '08** | **Építőipari gép kölcsönzése** |
| 34. | **7733 '08** | **Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)** |
| 35. | **7739 '08** | **Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése** |
| 36. | **8110 '08** | **Építményüzemeltetés** |
| 37. | **8121 '08** | **Általános épülettakarítás** |
| 38. | **8122 '08** | **Egyéb épület-, ipari takarítás** |
| 39. | **8129 '08** | **Egyéb takarítás** |
| 40. | **8130 '08** | **Zöldterület-kezelés** |
| 41. | **8230 '08** | **Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése** |
| 42. | **8299 '08** | **M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás** |
| 43. | **8560 '08** | **Oktatást kiegészítő tevékenység** |
| 44. | **9311 '08** | **Sportlétesítmény működtetése** |
| 45. | **9313 '08** | **Testedzési szolgáltatás** |
| 46. | **9329 '08** | **M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység** |
| 47. | **9604 '08** | **Fizikai közérzetet javító szolgáltatás** |
| 48. | **0113 '08** | **Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumósnövény termesztése** |
| 49. | **0119 '08** | **Egyéb, nem évelő növény termesztése** |
| 50. | **0161 '08** | **Növénytermesztési szolgáltatás** |
| 51. | **0210 '08** | **Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység** |
| 52. | **7111 '08** | **Építészmérnöki tevékenység** |
| 53. | **5629 '08** | **Egyéb vendéglátás (FŐTEVÉKENYSÉG)** |
| 54. | **3600 '08** | **Víztermelés, -kezelés, -ellátás** |
| 55. | **4711 '08** | **Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem** |
| 56. | **4719 '08** | **Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem** |
| 57. | **4721 '08** | **Zöldség, gyümölcs kiskereskedelme** |
| 58. | **4729 '08** | **Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem** |
| 59. | **4778 '08** | **Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme** |
| 60. | **4799 '08** | **Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem** |
| 61. | **5210 '08** | **Raktározás, tárolás** |
| 62. | **5621 '08** | **Rendezvényi étkeztetés** |
| 63. | **7220 '08** | **Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés** |
| 64. | **7320 '08** | **Piac-, közvélemény-kutatás** |
| 65. | **8532 '08** | **Szakmai középfokú oktatás** |
| 66. | **8551 '08** | **Sport, szabadidős képzés** |
| 67. | **8559 '08** | **M.n.s. egyéb oktatás** |
| 68. | **8690 '08** | **Egyéb humán-egészségügyi ellátás** |
| 69. | **8899 '08** | **M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül** |
| 70. | **8622’08** | **Szakorvosi járóbeteg-ellátás** |

A társaság jogszabályban- ide nem értve az önkormányzati rendeletet- hatósági működési engedélyhez kötött tevékenységet csak az engedély birtokában és annak keretei között végezhet.

Képesítéshez kötött tevékenységet, ha jogszabály – ide nem értve az önkormányzati rendeletet - kivételt nem tesz, gazdasági társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységhez személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a társasággal kötött tartós polgári szerződés alapján a társaság javára tevékenykedők közöztt legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek megfelel.

**2.1. A társaság jogállása**

A társaság jogi személy, saját cégneve alatt szerezhet jogokat és vállalhat kötelezettségeket, tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

**2.2. A társaság képviselete, cégjegyzés módja**

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

Az ügyvezető ezen jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Kft. Munkavállalóira átruházhatja.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy az ügyvezető a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy előnyomott cégnév alá nevét önállóan írja a hiteles cégaláírási nyilatkozatnak megfelelően.

A képviselet és az ehhez igazodó cégjegyzés módja a mindenkor hatályos alapító okirat szerint történik.

1. **A társaság tevékenysége körében ellátott feladatok**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben 13.§ (1) bek. 11. pontjában meghatározott feladatot – helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás, valamint a 12. pontjában körülírt helyi közfoglalkoztatás – mint helyben biztosíthazó közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatot látja el.

A társaság közhasznú feladatként ellátja továbbá a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 4. §. (1) bek. f) pontja szerinti feladatokat – a helyi vízrendezés és vízkárelhárítás, az árvíz- és belvízelvezetés – mint települési önkormányzati feladatokat.

A társaság Tiszavasvári Város Önkormányzatával a temetőkről és temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 7. §. (3) bek., 42. §. ide vonatkozó rendelkezései szerint kegyeleti közszolgáltatási szerződés keretében ellátja az önkormányzat köztemető fenntartására vonatkozó kötelezettségét. A fenti törvény 3. §. b) pontja, 5. §. (3) bek., 7. §. (3) bek. alapjána köztemető fenntartása és üzemeltetése önkormányzati feladat. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bek. 2. pontja alapján a köztemetők kialakítása és fenntartása.

A társaság tevékenysége során a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bek. 4. pontjában meghatározott feladatot- egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások- mint helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatot látja el.

Egészségügyi alapellátás, járóbeteg szakellátási feladatok: vérvételi hely, iskolaorvosi szolgálat. fizioterápia, járóbeteg szakellátás

Sportlétesítmények üzemeltetése

Étkeztetés

Tábor üzemeltetés

Piac üzemeltetés

1. **A társaság szervezete**

**4.1. Az Alapító**

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározottak, valamint mindazon ügyek, amelyeket törvény, az alapító okirat, vagy annak későbbi módosításai az alapító kizárólagos hatáskörébe utalnak.

A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító dönt.

Az alapító döntéshozatalkor figyelembe veszi a Kft. Felügyelő Bizottságának, az ügyvezetőnek,- amennyiben annak hatáskörét érini- a könyvvizsgálónak a véleményét.

**Az alapító kizárólagos döntési hatáskörébe tartozó kérdések**:

Az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása

A Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása

A könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása

Az alapító okirat módosítása

Pótbefizetés elrendelése

A számviteli törvény szerinti beszámoló, illetve közhasznú szervezetek működésére vonatkozó jogszabályban meghatározott éves beszámoló, közhasznú melléklet jóváhagyása

Olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, melyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy annak közeli hozzátartozójával, (Ptk. 8:1 § 1-2. pont) köt

A tagok, az ügyvezetők, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése

Ingatlan használatba vételből, ingatlan használatba adásból eredő kötelezettségvállalás, amennyiben a használat időtartama az egy évet meghaladja, vagy a használat ellenértéke a nettó 500.000,- Ft-ot meghaladja, **kivéve az alapító eseti felhatalmazásával ügyvezetői hatáskörbe utalt kötelezettségvállalásokat.**

A pénzügyi lízingbe \_ide értve a tartós bérletet is\_ vételből eredő hosszú lejáratú kötelezettségvállalás

Döntés ingatlan megszerzése, elidegenítése, megterhelése tárgyában

Döntés ingó- ide értve a számviteli törvény szerinti forgóeszközt is- vagyoni értékű hogy megszerzése, elidegenítése, megterhelése tárgyában, ha szerződéses érték a 3.000.000.- Ft., azaz: Hárommillió forint értéket meghaladja, ide nem értve a folyamatos működéssel kapcsolatos napi ügyeket, valamint a társaság ügyvezetőjének hatáskörébe tartozó közmunka program keretében történő eszközbeszerzéseket, illetve kivéve a társaság pályázati úton elnyert önerőt nem igénylő eszközbeszerzéseket.

A társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

**4.2. A Könyvvizsgáló**

A társaság könyvvizsgálóját az Alapító meghatározott időre választja. A választást határozatban teszi közzé, és erről tájékoztatja az ügyvezetőt.

**A könyvvizsgáló feladata**:

Gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A társaság éves beszámolójának, mérlegének, eredmény kimutatásának és kiegészítő mellékletének és az üzleti tervnek a vizsgálata.

Hatásköre:

A könyvvizsgáló betekinthet a társaság könyveibe és irataiba.

Az ügyvezetőtől és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.

Megvizsgálhatja a társaság pénztárát, bankszámláját, pénzügyi és számviteli nyílvántartását, szerződéses állományát.

Részt vehet a Felügyelő Bizottság ülésein.

A könyvvizsgáló a Polgári Törvénykönyv, a számvitelről szóló és a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályok szerint köteles feladatát ellátni, és ezeknek megfelelően tartozik felelősséggel.

A könyvvizsgáló köteles az Alapítót értesíteni a Felügyelő Bizottság egyidejű tájékoztatása mellett abban az esetben, ha a társasági vagyon jelentős csökkenése várható, továbbá ha olyan tényről szerez tudomást, amely az ügyvezető, vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak a gazdasági társaságokról szóló törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után.

**4.3. Felügyelő Bizottság**

A társaságnál 3 tagú Felügyelő Bizottság működik. A társaság Felügyelő Bizottságát az Alapító meghatározott időtartamra választja.

**Feladata, hatásköre:**

A Felügyelő Bizottság a társaság általános felügyelő szerve. A Felügyelő Bizottság az Alapító érdekében ellenőrzi a társaság ügyvezetését, a jogszabályok az alapító okirat előírásainak betartását, az Alapító határozatainak végrehajtását.

Ellenőrzi a társaság gazdálkodását, az ügyvitel szabályozottságát és szabályosságát.

Kiemelt feladata a számviteli törvény alapján készített éves beszámoló és eredményfelosztás ellenőrzése, véleményezése, ezekről az Alapító csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenysége keretében a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltathatja.

Köteles megvizsgálni a társaság alapítója elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni és véleményt alkotni az Alapító hatáskörébe tartozó minden döntésről.

A Felügyelő Bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg.

1. **A Társaság törvényességi felügylete**

A társaság felett a törvényességi felügyeletet a cégjegyzéket vezető bíróság (továbbiakban: cégbíróság) látja el.

A törvényességi felügyelet keretében a cégbíróság ellenőrizheti, hogy

* az alapító okirat, valamint a társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok) megfelelnek-e a jogszabályoknak;
* a társaság szerveinek határozatai nem sértik-e a társaságok szervezetére és működésére irányadó szabályokat, az alapító okiratban és a társaság említett más okirataiban (belső szabályzatok) foglaltakat.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye. (Pl. adózás, tűz-, munkavédelem)

1. **A szervezeti ábra magyarázata**

A Tiva-Szolg Nonprofit Kft-t az **Ügyvezető** vezeti, irányítja. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik a **Gazdasági vezető, Számviteli és Pénzügyi csoport, Munkaügyi csoport, a** **Városüzemeltetési és Közfoglalkoztatási Csoport**, a **Közétkeztetési csoport, a Titkárság, a Piac-és táborüzemeltetési csoport, Egészségügyi csoport, Temetőüzemeltetési csoport, Sportlétesítmények üzemeltetése, Karbantartási csoport.** A csoportok tevékenységüket napi szinten összehangolják annak érdekében, hogy a tevékenységek egymásra épülése, átjárhatósága, komplexitása és a magas színvonalú szakmai munka megvalósuljon.

A csoportok élén **megbízott munkavállalók** állnak, akik irányítják, vezetik az adott egység szakmai munkáját, és hatáskörükben eljárva gondoskodnak a csoportok működtetését biztosító feladatok ellátásáról. A csoportok munkavállalói fölött egyéb munkáltatói jogkört gyakorolnak. Munkájukat az ügyvezető közvetlen irányításával végzik.

Az ügyvezető magasabb vezetőnek minősül.

 **Az ügyvezető feladata, és hatásköre:**

A társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető.

 Jogállása: Az ügyvezetőt Tiszavasvári Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatlan időre bízza meg magasabb vezetői beosztásba.

Az ügyvezető tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Tiszavasvári Város Polgármestere gyakorolja.

A társaság általános képviseletére önállóan jogosult.

Az ügyvezető ezen jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Kft. munkavállalóira átruházhatja.

* 1. Egy személyben felelős a társaság működéséért, az eredményes gazdálkodásért, az társaság egészére vonatkozó feladatok, célok végrehajtásáért.
	2. Az ügyvezető önálló bérgazdálkodási, munkáltatói és szakmai irányítási jogkörrel rendelkezik.
	3. Munkáját a mindenkor hatályos, a tevékenységére, illetve a társaság működésére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.
	4. Felügyeli és ellenőrzi a társaságban folyó szakmai, személyi és gazdálkodási feladatok összességét.
	5. Gondoskodik arról, hogy a társaság érvényes működési engedéllyel rendelkezzen.
	6. Irányítja és koordinálja:
* az társaságban a munkaerő-gazdálkodási, a külső és belső továbbképzési tevékenységet;
* a közfoglalkoztatás megszervezését.
	1. Felügyeli, ellenőrzi:
* a csoportok közötti együttműködést, munkamegosztást;
* a szabályzatokban foglaltak betartását;
* a munkafegyelmet;
* az etikai követelmények betartását;
* a magas színvonalú szolgáltatások biztosítottságát.
	1. Irányító, ellenőrző munkájában, állásfoglalásainak kialakításában, döntéseiben épít a csoportok vezetőinek véleményére, javaslataira, szakmai állásfoglalásaira.
	2. Együttműködik Tiszavasvári Város Önkormányzatával, a Tiszavasvári
	Polgármesteri Hivatallal, helyi és országos szakmai szervezetekkel.
	3. Az ügyvezető a feladatát Tiszavasvári Város Polgármestere által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi

Az ügyvezető helyettesítése

Az ügyvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel, egyszemélyi felelősséggel a **Gazdasági vezető** helyettesíti.

**Titkárság**

A titkárság az ügyvezető közvetlen beosztottja.

**A titkárság feladatai**:

1. fogadja a beérkező leveleket és küldeményeket, iktatja, kezeli az ügyiratokat és az irattárat;
2. iktatja és irattározza a kimenő leveleket;
3. gyűjti és kezeli az ügyvezetői utasításokat, szerződéseket, megállapodásokat és egyéb iratokat;
4. nyilvántartást vezet az Alapító és a szakmai bizottságok társaságot érintő határozatairól, döntéseiről;
5. intézi a levelezéssel összefüggő feladatokat;
6. koordinációs szerepet tölt be az ügyvezetőt kereső külső vezetők, a beosztott dolgozók között;
7. elvégzi az irodaszer, tisztítószer beszerzéssel kapcsolatos feladatokat;
8. végrehajtja az ügyvezető utasításait.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Gazdasági vezető:** A Számviteli és Pénzügyi csoport, valamint a Munkaügyi csoport vezetését a gazdasági vezető látja el, aki az ügyvezető közvetlen beosztottja. A gazdasági vezető a feladatait az ügyvezető közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető munkakör nem minősül magasabb vezetői beosztásnak. A gazdasági vezető gazdasági döntésekben az ügyvezető helyettese.

* 1. Elkészíti a TIVA-Szolg Nonprofit Kft. költségvetését, a gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseket, gondoskodik a tényszerű, határidőben történő adatszolgáltatásról.
	2. A szakmai szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi és számviteli munkájához iránymutatást ad és ezek végrehajtását ellenőrzi.
	3. Érvényesíti a pénzügyi és vagyongazdálkodásra vonatozó jogszabályi és egyéb előírásokat.
	4. Az ügyvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt gazdasági ügyekben.

Felelős:

1. az előirányzat-tervezéssel, felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
2. a számviteli rendért;
3. a társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért;
4. a beszámolási folyamat megszervezéséért, határidőre történő elkészíttetéséért;
5. a hivatalos adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségek és a gazdasági szervezetre kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
6. a vagyonvédelemért, az önkormányzati és társasági tulajdonért, a tervszerű gazdálkodásért, a pénzügyi, a gazdálkodási és számviteli fegyelem megszervezéséért, a jogszerű gazdálkodásért;
7. a tervezési, a beszámolási és az információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért;
8. közreműködik a költségvetési beszámolási tevékenységben és azt az előírásoknak megfelelően továbbítja a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály részére;
9. gondoskodik a társaságra vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról;
10. az társaság működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
11. a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségvállalások összhangjáért;
12. a társaság vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, használói, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
13. konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Szám viteli és Pénzügyi csoport**

A csoport feladata a hatályos törvények és kapcsolódó jogszabályok alapján:

1. végzi a társaság gazdasági eseményeinek a megfelelő bizonylatokon alapuló folyamatos könyvelését;
2. közreműködik a számviteli és bizonylati fegyelem betartásában;
3. közreműködik a számviteli rend és a belső szabályzatok indokolt aktualizálásában;
4. közreműködik az eszközök egyedi nyilvántartásának naprakész vezetésében;
5. közreműködik az éves leltár megszervezésében és lebonyolításában;
6. elkészíti a havi főkönyvi zárásokat, ellenőrzi a főkönyv és az analitika egyezőségét;
7. gondoskodik a társaság számviteli bizonylatainak, iratainak szabályszerű irattárazásáról és nyilvántartásáról;
8. adatokat szolgáltat a vezetői döntésekhez, végrehajtja felettesei utasításait;
9. adatokat szolgáltat a külső hatóságok részére (NAV, OEP, stb.);
10. rendezi és egyezteti az Önkormányzattal kapcsolatos elszámolásokat;
11. közreműködik a társaság pénzügyi folyamatainak irányításában;
12. közreműködik a működéshez szükséges pénzügyi források biztosításában;
13. a szükséges és előírt nyilvántartásokat vezeti;
14. betartja és betartatja a pénzügyi- és adójogszabályokat;
15. a kötelezettségek nyilvántartása, teljesítése;
16. a követelések nyilvántartása, beszedése, behajtása, bizonylatolása;
17. számlázás;
18. a beérkező számlák ellenőrzése, a teljesítések igazoltatása;
19. a pénztár kezelése;
20. a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, ellenőrzése;
21. javaslat készítése a pénzügyi tervhez;
22. adatszolgáltatás az éves beszámolóhoz, mérleghez, a költségvetési jelentéshez;
23. javaslattétel a pénzkezelési szabályzat indokolt aktualizálására;
24. az társaság likviditási helyzetének figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslattétel a megfelelő intézkedésre;
25. a tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok irattárazása, őrzése;
26. a gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a dokumentumok irattárazása, őrzése;

az éves és évközi leltározás elvégzése; selejtezések előkészítése, lebonyolítása;

**A Munkaügyi csoport feladatai és hatásköre:**

1. elvégzik a munkavállalók ki- és belépésével kapcsolatos teendőket;
2. gondoskodnak a bér, és egyéb járandóságok számfejtéséről, a kapcsolódó nyilvántartási, adó- és egyéb kötelezettségek megállapításáról;
3. gondoskodnak a havi zárások, az éves adatszolgáltatások elkészítéséről, a bér-, adó-, járulékadatok egyeztetéséről a főkönyvi könyveléssel;
4. gondoskodnak a személyi adatok bizalmas kezeléséről;
5. koordinálja és továbbítja a munkáltatók, közfoglalkoztatók által leadott közfoglalkoztatási létszámigényeket az SZSZB Vármegyei Kormányhivatal Tiszavasvári Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya részére;
6. elvégzik a foglalkoztatás-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatokat;
7. gondoskodnak a közfoglalkoztatottak létszámnyilvántartásának naprakész vezetéséről, a bérszámfejtéshez, bérfeladáshoz kapcsolódó mellékletek meglétéről, egyeztetéséről;
8. gondoskodnak a munkavállalói tartozások, letiltások továbbításáról;
9. gondoskodnak a kapcsolattartásról: Ügyfélforgalom bonyolítása, Ügyfelekkel, Munkáltató munkavállalóival, Munkáltatóval kapcsolatban álló szervezetekkel, azok képviselőivel történő kapcsolattartás: írásban, telefonon, elektronikus úton, illetve Munkáltató székhelyén személyesen;
10. gondoskodnak a személyi, bér- és munkaügyi iratok, dokumentumok irattárazásáról, őrzéséről;
11. Tiszavasvári Város Önkormányzat feladatát képező közfoglalkoztatás szervezésében, koordinálásában, végrehajtásában való közreműködés;
12. a közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok, ill. azok önkormányzati döntésre való előkészítése;
13. kapcsolattartás a közfoglalkoztatásban résztvevő munkáltatókkal, közfoglalkoztatókkal, koordináció, segítségnyújtás a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkákban;
14. naprakész, részletes nyilvántartás vezetése a közfoglalkoztatás önkormányzati, városi adatairól;
15. a közalkalmazottak és közfoglalkoztatottak létszámnyilvántartásának naprakész vezetése; bérszámfejtéshez, bérfeladáshoz kapcsolódó mellékletekkel való felszerelése, egyeztetése;
16. fizetett szabadságok nyilvántartása;
17. munkalapok feldolgozása;
18. közfoglalkoztatottak felvételével és leszámolásával kapcsolatos iratok kezelése;
19. lakossági bejelentések regisztrálása.

**A Városüzemeltetési és Közfoglalkoztatási csoport feladat a és hatásköre**

 A Városüzemeltetési és Közfoglalkoztatási csoport az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll.

A megbízott munkavállalók az ügyvezető által meghatározott feladatokat végrehajtják.

Munkaköri leírásában rögzített feladatait a TIVA-Szolg Nonprofit Kft. Városüzemeltetési és Közfoglalkoztatási csoport telephelyeit érintően köteles ellátni.

**A csoport megbízott munkavállalójának feladatai:**

1. vezeti a csoportot, felelős annak működéséért, működtetéséért;
2. biztosítja a csoport működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket az ügyvezetővel egyeztetve;
3. ellátja Tiszavasvári Város Önkormányzata feladatát képező közfoglalkoztatás szervezését, koordinálását, a végrehajtásában való közreműködést;
4. közreműködik a hagyományos, valamint Startmunka közfoglalkoztatási programok önkormányzati szintű tervezésében, kialakításában;
5. kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
6. támogatja a csoport munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;

**A közfoglalkoztatási munkavezetők feladatai:**

1. irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket gondoskodik a hatékony feladatellátás megteremtéséről;
2. kapcsolatot tart a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal osztályaival, a területi képviselőkkel;
3. irányítja és ellenőrzi a beruházási, felújítási és karbantartási feladatok végrehajtását;
4. megszervezi és koordinálja a városi rendezvényekhez szükséges erőforrásokat;
5. végrehajtja az ügyvezető utasításait, az Alapító határozatait, döntéseit;
6. végrehajtja felettese utasításait,
7. műszaki-gazdasági számítások, elemzések készítése az Alapító és az ügyvezető

döntéseinek, határozatainak megalapozásához,

 h. a társaság beruházási, fejlesztési, felújítási feladatainak előkészítése, bonyolítása, egyeztetése a társszervekkel, javaslattétel a saját kivitelezésre;

**A mezőgazdasági csoportvezető feladata és hatásköre:**

* + - 1. irányítja, szervezi és ellenőrzi a megvalósítás alatt álló programokban megfogalmazott feladatok elvégzését;
			2. elvégzi a kertészetek és zöldfelületek ápolási, gondozási, tisztántartási, növényvédelmi feladatait;
			3. gondozza és fejleszti a kertészeti szakterületek növényállományát, elvégzi a szükséges növényvédelmi és vagyonvédelmi feladatokat;
			4. részt vesz a viharkárok elhárításában;
			5. koordinálja, tanácsadással segíti az allergén növények elleni védekezést;
			6. tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról;
			7. koordinálja az elvégzendő feladat megvalósításához alkalmazott közfoglalkoztatott munkavállalók munkáját.

**A gépjárművezető és gépkezelő feladata és hatásköre:**

A gépjárművezető és gépkezelő a közfoglalkoztatási csoportvezetők közvetlen beosztottjai.

* + - 1. gondoskodnak a társaság használatában álló gépjárművek, gépek kezeléséről, karbantartásáról, tisztántartásáról;
			2. gondoskodnak műszaki hiba, rendellenesség esetén a felettesüknek azonnali értesítéséről, szükség esetén a hiba, rendellenesség elhárításában közreműködnek;
			3. elvégzik a munka kezdetekor a gépjármű műszaki állapotának ellenőrzését;
			4. gondoskodnak a kilométeróra állás feltüntetése mellett menetlevél vezetéséről, a társaság használatában álló gépek, eszközök, anyagok szakszerű tárolásáról, nyilvántartás vezetéséről;
			5. végrehajtják a felettes vezetők írásbeli és szóbeli utasításait.

**A Parkfenntartási és Köztisztasági csoport feladatai**:

1. végrehajtja a csoport vezetését ellátó személyre szignált feladatokat;
2. elvégzi a parkok és zöldfelületek ápolási, gondozási, tisztántartási, növényvédelmi feladatait;
3. városszépítési, parkrendezési javaslatokat készít;
4. koordinálja, tanácsadással segíti az allergén növények elleni védekezést;
5. gondozza és fejleszti a parkok faállományát, elvégzi a szükséges növényvédelmi és vagyonvédelmi feladatokat;
6. részt vesz a viharkárok elhárításában;
7. irányítja, **szervezi** és **ellenőrzi** a csoporthoz tartozó közfoglalkoztatási feladatok végrehajtását;
8. tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról;
9. végrehajtja az osztály vezetőjének utasításait.
10. téli időszakban ellátja a terv szerinti síkosság-mentesítési, hó-eltakarítási feladatokat;
11. gondoskodik az illegális hulladéklerakók felszámolásáról;
12. eltávolítja a közterületek burkolt felületein megjelenő gyomokat
13. folyamatosan gondoskodik a közterületre kihelyezett kézi hulladéktárolók ürítéséről;
14. ellátja a saját kezelésű ingatlanok takarításával kapcsolatos feladatokat;

**Téli útüzemeltetési csoport**

A csoport tagjai a téli síkosságmentesítési feladatellátásban vesznek részt, az adott év téli útüzemeltetési terv, valamint a válságterv leírásának megfelelően. Feladatuk szezonális, általában december 1-től március 15-ig végzendő. A csoport közvetlenül a feladat megkezdését megelőzően kerül kialakításra.

**Út- és közterületkezelési csoport:**

**Feladata:**

* kezelésében lévő utak, utcák nyilvántartása
* utak víztelenítése, padkázása
* útburkolatok utókezelése
* földutak karbantartása
* szilárdburkolatú utak kátyúzása
* utak, járdák, kerékpárutak hibaelhárítása
* mozgáskorlátozottak részére akadálymentesítés
* burkolati jelek festése
* parkolók építése
* lakosság részére önerőből történő járdaépítéshez építési anyag biztosítása
* nyílt árkok, belvíz elvezetők tisztítása

**Karbantartási üzemeltetési, kivitelezési csoport:**

A csoport munkáját csoportvezető irányítja, feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

**Feladata:**

* a Társaság telephelyein a szükséges elektromos, vizes és lakatos szerelési, javítási munkák elvégzése,
* kéményseprési feladatok ellenőrzése, jóváhagyása,
* bérlakásokkal kapcsolatos műszaki jellegű panaszok kivizsgálása, hibafeltárás, intézkedések előkészítése, munkálatok megrendelése,
* az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő ingatlanok állagának figyelemmel kisérése, műszaki hibák feltárása, szükséges intézkedések elrendelése, elvégzése, önkormányzat tájékoztatása,
* kutak, szökőkutak ellenőrzése, karbantartása (műtárgyai és tartozékai) üzemeltetési feladatainak ellátása,
* Társaság telephelyein lévő mérőórák havi rendszerességgel történő leolvasása és nyilvántartása
* közterületi műtárgyak, játszóterek ellenőrzése, karbantartása
* közúti jelzőtáblák kihelyezése, javítása, hiányzók pótlása
* fedett autóbuszváró építmények telepítése, karbantartása
* Önkormányzati fenntartású költségvetési szervek karbantartási feladatainak ellátása a költségvetési szervek által benyújtott éves karbantartási terv és a költségvetési szervekkel kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerinti igénybejelentések figyelembevételével.

**A Közétkeztetési csoport feladata és hatásköre**

**Csoportvezető**:A csoport vezetését az ügyvezető által megbízott élelmezésvezető látja el.

Felelős az iskolai főző-, illetve melegítő konyhák üzemeltetéséért.

 **A csoport vezetőjének feladatai:**

1. vezeti a csoportot, felelős annak működéséért, működtetéséért;
2. biztosítja a csoport működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
3. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai működésének valamennyi területét;
4. ellátja a társaság működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a részére előírt feladatokat;
5. törekszik a takarékos gazdálkodás követelményeinek érvényesülésére;
6. segíti a költségvetési tervezési feladatokat;
7. betartja és betartatja a társaság működéséhez jogszabályokban előírt szabályzatokat;
8. szükség szerint tényszerű adatszolgáltatást végez, elkészíti a statisztikai jelentéseket;
9. a hatékony és eredményes munkavégzés érdekében mindennapi tevékenysége során kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervekkel, intézményekkel;
10. végrehajtja az ügyvezető utasításait.
11. Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Az iskolai konyhák üzem eltetése**

A gyermekétkeztetés alapvető célja, hogy az ellátottak és a munkavállalók étkeztetését az intézményi nyersanyag költség alapján az életkornak megfelelően kialakult kalória és tápanyagszükséglet figyelembevételével, a hatályos jogszabályok betartása mellett biztosítsa.

Az intézmények gyermek és egyéb étkeztetési feladatai kétféle ellátásban biztosítottak:

* saját konyhákban készített étel tálalásával (főzőkonyha);
* étkező helyeken (tálalókonyha)

A szociális étkeztetés és főzőkonyhával nem rendelkező intézmények gyermek étkeztetés készételeit az erre a célra rendszeresített speciális szállító edényekben az étkező helyekre kell szállítani, amelyek földrajzilag elkülönülnek a főzőkonyhától.

Az élelmezés keretében a gyerekek, (illetve a saját dolgozók) részére igény szerint három étkezést, tízórait, ebédet és uzsonnát biztosít az intézmény. A vendégek és szociális étkezők számára az ebéd kiszállítás révén, valamint helyben fogyasztás formájában biztosított. A bentlakásos idősotthon részére napi ötszöri étkezés biztosítása.

A főzőkonyhák irányítását az élelmezésvezetők látják el, akik az irányítás mellett szervezik, ellenőrzik és segítik a csoport munkáját. Az élelmezésvezetők az ügyvezető által megbízott munkavállaló közvetlen beosztottjai.

Melegítőkonyhák esetében az étkeztetési feladatokat csak konyhai kisegítők látják el.

**Az élelmezésvezető feladata:**

1. az élelmezésvezető felelős a konyha szabályszerű működtetéséért, a tanulók és dolgozók egészséges étkeztetéséért;
2. megrendeli a főzéshez szükséges élelmezési anyagokat, vezeti ezek raktári nyilvántartását, elkészíti a hónapvégi elszámolást;
3. a vásárlások számláinak kollaudálása, iktatása, teljesítésigazolása, a Számviteli és Gazdasági Osztály részére történő bejuttatása;
4. összeállítja és kifüggeszti az ebédlőben a heti étlapot;
5. kiadja a szakácsnőnek a napi főzéshez szükséges élelmiszereket;
6. irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, felelős az egészségügyi rendszabályok betartásáért;
7. beszedi és befizeti a vendégebéd étkezési térítési díjakat;
8. megrendeli a konyhákhoz tartozó takarítóeszközöket, valamint kezeli a takarítóeszközök raktárát;
9. az élelmezési szabályzat betartása;
10. betartatja az egészségügyi, közegészségügyi és a HACCP előírásokat, szabályzatokat;
11. a raktárak kezeléséért anyagi felelősséggel tartozik;
12. a vagyonleltárak, selejtezések előkészítése, elvégzése, szabályos dokumentálása.

**A szakács feladatai:**

1. az élelmezésvezető útmutatása szerint irányítja a konyha működését és végzi a konyhai teendőket;
2. felelős a konyha rendjéért, tisztaságáért és a zavartalan munkamenetért, az elkészített ételek minőségéért. Amennyiben a szabályos munkavégzésnek bármilyen akadályát tapasztalja, azt a saját hatáskörben elhárítja vagy jelzi az élelmezésvezetőnek;
3. felel a konyha berendezéseiért, felhívja a dolgozók figyelmét a munkavédelmi szabályok betartására, jelzi feletteseinek, ha a konyhában vagy ebédlőben valamilyen berendezés balesetveszélyessé válik;
4. gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról;
5. a kiszolgált ételekből azonnal mintát vesz és azt hűtőszekrényben 48 óráig megőrzi;
6. a főzéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve veszi át az élelmezésvezetőtől, a napi anyag-felhasználási összesítőt mindennap aláírja;
7. romlott, vagy fertőzésgyanús nyersanyag felhasználását megtiltja, szükség esetén a teendőket (étlapváltoztatás) az élelmezésvezetővel tárgyalja meg;
8. felelős azért, hogy a konyhára idegenek ne menjenek be;
9. részt vesz a leltározásban, a többi konyhai dolgozóval együtt végez minden munkát, beleértve a nyári nagytakarítást is;
10. az élelmezési szabályzat betartása;
11. betartja az egészségügyi, közegészségügyi és a HACCP előírásokat, szabályzatokat.

**A konyhai kisegítő feladatai:**

**Étkeztetéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:**

* + 1. munkáját a szakácsnő által meghatározott rendben, az ő utasításai szerint végzi;
		2. az élelmezésvezetőtől átvett élelmiszereket a szakácsnő segítségével feldolgozza, felel az elkészített ételek minőségéért. A nyersanyagok minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti a szakácsnőnek;
		3. a szükséges friss nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználása;
		4. betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat;
		5. az élelmezési szabályzat betartása;
		6. az energiatakarékossági szabályok betartása;
		7. segít a megfőzött adagok kiosztásánál;
		8. elkészíti és az iskola épületébe átviszi a napközis tízórait, uzsonnát;

**Piac- és Tábor-üzemeltetési csoport**

A csoport munkáját az ügyvezető által megbízott munkavállaló irányítja, feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

A csoport feladatai:

1. piactér üzemeltetése;
2. kijelöli az árusító helyeket, ellenőrzi azok használatát;
3. beszedi az önkormányzat által megállapított napi helyhasználati díjakat (pótdíjakat), bérleti díjakat;
4. ellenőrzi a piacrendelet előírásainak betartását;
5. kivizsgálja a bejelentéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket,
6. az Ifjúsági Tábor üzemeltetése;
7. városi rendezvények lebonyolítása.

**Egészségügyi csoport**

Az egészségügyi csoport tevékenységi körébe tartozik az alapellátás és a járóbeteg szakellátás.

A csoport az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll.

**Alapellátás**

Az alapellátás a szakterületeknek megfelelően gyógyító, megelőző tevekénységet végez. E szolgáltatási körön belül feladata a lakosság egészségének megőrzése, megbetegedés esetén az egészségnek és a munka képességnek a lehetséges legnagyobb mértékű helyreállítása.

**Ifjúság-egészségügyi orvos**

Az iskolaorvosok az oktatási intézményekben rendelnek. A vizsgalatra kijelölt tanuló- csoportot az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés után kell meghatározni oly módon, hogy a tanulók oktatási idejeéből lehetőség szerint a legkevesebbet veszítsenek.

Az ifjúság-egészségügyi orvos ellátja az általános és középfokú intézmények 6-l8 éves tanulóinak gyógyító-megelőző alapellátási feladatait.

Feladata:

* a kerület alap és középfokú oktatási intézményeiben tanuló fiatalok szomatikus és pszichés fejlődésének nyomon követese, a fokozott gondozást igénylők kiszűrése és gondozása
* egészség megőrző magatartásra nevelés
* a jogszabályban rögzített megelőző járványügyi feladatok végrehajtása
* az ifjúság-egészségügyi Szolgálat keretén belül tevékenykedő védőnőkkel való együttműködés.

**Védőnők**

* iskola védőnők

**Iskola védőnők**

Teljés munkaidejüket az oktatási intézményekben, munkaköri feladataikkal töltik.

Feladata:

* munkájukat az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/l997. (IX. 3.) NM rendeletben foglaltak szerint végzik,
* munkakoruk a 6-l8 evés korú tanulók egészségügyi ellátása,
* részt vésznek a tanulók egészségi állapotának vizsgálatában,
* részt vésznek a közegészségügyi, járványügyi feladatokban (szemlék, védőoltások, stb.),
* szűrővizsgálatokat végeznek (látás alap szűrés, tisztasági, hallás, vérnyomás, szín látás szűrés és tapintásos vizsgálata),
* az iskolák igénye szerint egészségügyi felvilágosításokat tartanak (előadások tartása, videofilm vetítés, szemléltető eszközök terjesztése),
* szükség szerint részt vésznek a tantestületi üléseken, ahol egészségügyi tapasztalataiknak ismertetésével segítik egy-egy gyermek reális megítélését a pedagógiai követelmények teljesítésében,
* pszicho szociálisan veszélyeztetettek, hátrányos helyzetűek ellátása érdekében szoros munkakapcsolatot alakítanak ki az iskolai gyermekvédelemi felelőssel és a gyermek jóléti szolgálattal.

**Járóbeteg-szakellátás szervezete**

A város lakosai részere az egészség-helyreállítás érdekében biztosítani - lehetőség szerint - a teljés körű járóbeteg szakorvosi ellátást, annak diagnosztikai hátterét.

**A szakrendelések feladata:**

A hatályos jogszabályok és az alapitó okiratban foglaltaknak megfelelően az ellátásra jogosultak részere:

* diagnosztikai vizsgalatok és terápiás eljárások végzése
* a betegek más szakrendelésre vagy megfelelő fekvőbeteg-ellátó intézetekbe utalása
* a szakmai, ellenőrzési, információs és tudományos feldolgozás igényeit kielégítő beteg nyilvántartás vezetése
* a betegek részere a szakterület lehetőségei szerint prevenció biztosítása, illetve egészség nevelés
* krónikus betegek gondozása
* a szakterületnek megfelelő gyógyító-megelőző tevekénységek végzése a progresszív betegellátás elveinek betartásával.

Azok a szakrendelések, ahol a szakszemélyzet felkészült arra és a tárgyi feltételek is megfelelőek, az alaptevekénység mellett a szakterületekhez tartozó speciális feladatokat is ellátnak.

**Szakrendelések:**

Belgyógyászat

Kardiológia

Sebészet

Nőgyógyászat

Urológia

Reumatológia

Szemészet

Fül-orr gégészet

Bőrgyógyászat

Röntgen diagnosztika

Ultrahang diagnosztika

Vérvételi hely

Fiziko-és mozgásterápia, gyógytorna

**Szakasszisztens, asszisztens felelősségi köre**

Feladata:

* a betegek fogadása,
* az orvos által előír szakmai feladatok elvégzése,
* a betegek ellátásával kapcsolatos egyéb orvosi utasítások, feladatok elvégzése, amennyiben ez a kompetenciájába tartozik,
* a vezető asszisztens által meghatározott, a szakrendelés működésével összefüggő feladatok ellátása
* a minőségügyi rendszer által meghatározott feladatok ellátása

**Fizioterápia**

**Gyógytornász feladatai:**

* a gyógytornászok munkájának irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel a szabadság terv készítésére, távollét esetén a helyettesítések megszervezésére,
* kezelési tervet felállítva, orvosi utasítás mellett, önállóan végzi munkáját,
* szakmai kezelési eljárást alkalmaz a betegség minden fázisában (a prevenciótól a gyógykezelésen át a rehabilitációig), a rendelkezésre álló eszközök segítségével,
* gondoskodik a gyógytornászi tevekénységhez szükséges és rendelkezésre álló eszközök üzemkepés állapotban tartásáról,
* végrehajtja és végrehajttatja a gyógytornászi feladatok működésével kapcsolatos törvényes rendelkezéseket
* a szükséges adminisztrációt naprakészen vezeti,
* túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl berendelhető,
* ellenőrzi a tornaterem közegészségügyi és higiénés követelményeinek betartását,
* gondoskodik a fertőtlenítő szerek, (ill. a tisztítószerek) átvételéről és azok szakszerű felhasználásáról,
* személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn a vezető főnővérrel, és egyben rendszeres tájékoztatást nyújt a gyógytornászok munkájáról.

**Felelős:**

* a jogszabályokban belső szabályzatokban meghatározottak által történő működéséért,
* azért, hogy az állampolgárok, a betegek az általa vezetett szervezeti egységben a rendelkezésre álló eszközökkel, korszerű módon, lelkiismeretes ellátásban részesüljenek,
* az eszközök minőségéért, működéséért, állapotáért,
* az adminisztráció és dokumentáció haladéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
* a beosztott dolgozók munkakori leírásának tartalmáért,
* a betegjogok érvényesüléséért,
* a titoktartási kötelezettség betartásáért.

**Ügyfélszolgálat feladatai:**

* telefonon, vagy személyesen jelentkező betegek időpontra történő előjegyzése a megfelelő szakrendelésre,
* adatainak rögzítése a rendelő számítógépes informatikai rendszerbe,
* betegek tájékoztatása a különféle rendelésekről, a választható orvosokról és azok rendelési idejéről,
* az adat védelmi és titoktartási kötelezettség betartása.
* az intézet holnapján található rendelési idők karbantartása.

**Köztemető üzemeltetés:**

A hatályos jogszabályok, az alapító okirat, gazdasági társaság belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a társaság működéséhez szükséges operatív intézkedések végrehajtásáról.

Az önkormányzati tulajdonú köztemetők kegyeleti közszolgálati és temetkezési feladatainak ellátása.

A feladatellátást temetkezési szolgáltatási munkavállaló, temető gondnok, valamint temetkezési munkatársak végzik. Feladatuk részletezése a munkaköri leírásban.

A társaság teljes körű temetkezési ügyintézéssel áll a hozzátartozók rendelkezésére, így az alábbi tevékenységek szakszerű, törvényi előírásoknak megfelelő koordinálása a legfontosabb feladat:

* temetésfelvétel
* halottszállítás
* elhunyt temetésre történő előkészítése
* kellékellátás
* ravatalozás
* sírba helyezés
* hamvasztás
* urnaelhelyezés
* urnakiadás
* hamvak szórása
* sírnyitás
* exhumálás
* újratemetés

A társaság Kegyeleti Közszolgáltatási Szerződés alapján lát el temetőfenntartási és üzemeltetési feladatokat.

Szerződés szerint e területen ellátandó feladatok:

* úttisztítás (seprés, hóeltakarítás) napi rendszerességgel, igény szerint
* fűnyírás májustól októberig
* fametszés, gallyazás
* cserjenyírás
* örök emléksírok, díszsírhelyek, közös sírok gondozása
* szemétszállítás igény szerint
* ravatalozó, hűtő. wc, irodaépület, egyéb helyiségek takarítása
* vízvételi lehetőség biztosítása
* hűtők karbantartása
* áram, gáz, víz biztosítása
* virágtálak beültetése, gondozása
* épületek, építmények karbantartása, javítása

**Sportlétesítmények üzemeltetése:**

Az Önkormányzat tulajdonában lévő sportlétesítmények üzemeltetése.

Sportcsarnok, Sportpálya, Teniszpálya, Műfüves focipálya

A sportintézmények működtetését a Sportkoordinátor a munkaköri leírásában foglaltak szerint szervezi és koordinálja.

1. **A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**
2. **A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

**1.1** **Munkáltatói jogok gyakorlása, a munkaviszony, mu nkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A társaság valamennyi munkavállalója felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja:

* 1. kinevezés;
	2. munkaszerződés megkötése;
	3. munkaszerződés módosítása;
	4. munkaszerződés megszüntetése;
	5. valamennyi dolgozó tekintetében a vezetők, és csoportvezetők előzetes meghallgatásával dönt:
		1. tanulmányi szerződés megkötéséről;
		2. jutalmazásról, bérfejlesztésről;
		3. rendkívüli fizetés nélküli szabadságról;
		4. a túlmunka elrendeléséről;
		5. a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról;
		6. fegyelmi eljárás megindításáról.

A társaság az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A társaság feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében foglalkoztathat külső személyeket.

A társaság megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

* 1. **A társasággal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

A társaság munkadíjazási formája: munkabér.

A munkabér kifizetése: tárgyhónapot követő hónap 10. naptári napjáig esedékes.

Abban az esetben, ha a kifizetés napja szabad-, pihenő-, vagy munkaszüneti napra esik, a kifizetést a megelőző munkanapon kell teljesíteni.

A tévesen kifizetett díjazás visszafizetésére – a jogszabályban meghatározott esetek kivételével

* 60 napon belül kell a dolgozót írásban kötelezni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

* 1. **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése a társaság vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság érdekeit sértené.

A társaságnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

1. a munkavállalók személyes adatai;
2. bérezéssel kapcsolatos adatok;
3. pénzügyi, számviteli adatok;
4. üzleti- és levéltitok;
5. ellenőrzések, vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
6. az ügyvezető által esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap, vagy hatóság erre nem kötelezi.

* 1. **Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére**

A tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét a társaság munkavállalóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

1. a társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
2. elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon;
3. a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
4. a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére és érdekeire;
5. nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
6. a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje;
7. kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
	1. **A munkarend beosztása**

A munkarendet a szakmai és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt. előírásai az irányadók.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza, a következő:

1. Alapesetben:

hétfőtől péntekig: 07 30 órától 16 00 óráig,

1. Az előző pontban foglaltaktól eltérően:

a közfoglalkoztatási munkavezető alá rendelt munkavállalók

hétfőtől péntekig: 07 00 órától 15 30 óráig

konyhai dolgozók

hétfőtől péntekig: 06 00 órától 14 30 óráig

1. Időszakosan eltérő munkarendben dolgoznak:
	* + - mindazon munkavállalók, akik a feladatellátás (pl.: téli, nyári ügyelet) érdekében előre meghatározható ideig eltérő munkarendben dolgoznak,
			- mindazon munkavállalók, akik részére - rendkívüli helyzet esetén – az ügyvezető elrendeli.
	1. **Fizetett szabadság**

A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét az Mt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető jogosult.

A munkavállalókat megillető, és igénybevett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi részleg a felelős.

* 1. **A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

A társaságon belüli helyettesítés rendjét az ügyvezető belső utasításban szabályozhatja.A társasággal jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A társaság a tanulásban, továbbképzésben azokat a munkavállalókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díj és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbtanuló munkavállalóval tanulmányi szerződést kell kötni.

* 1. **A munkába jár ás költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát megtéríteni.

Ha a munkavállalónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az ügyvezető részére azonnal be kell jelenteni.

* 1. **Béren kívüli juttatások**

A béren kívüli juttatásokat külön szabályzat részletezi.

1. **Egyéb szabályok**

**2.1. Telefonhasználat**

A társaságnál lévő mobiltelefonokat magáncélra nem lehet használni. Az ellenőrzés szúrópróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: az ügyvezető

**2.2. Fénymásolás**

A társaságnál a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. A fénymásolót magáncélra igénybe venni nem lehet.

* 1. **Dokumentumok kiadásának szabályai**

A társaság dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az ügyvezető engedélyével történhet.

* 1. **Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatának költségtérítését a hatályos jogszabályok szerint kell megtéríteni. A 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendeletben meghatározott fogyasztási normát meghaladó üzemanyag felhasználás nem érvényesíthető.

A saját gépjármű használat költségtérítése kiküldetési rendelvény alapján számolható el, a térítés mértéke nem lehet több a jogszabály szerint igazolás nélkül elszámolható mértéknél (ez a mérték a kormányrendeletben meghatározott üzemanyag-fogyasztási norma alapján a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyagköltség és a kilométerenkénti 15 Ft személygépkocsi normaköltség).

Saját gépkocsit hivatali célra az ügyvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

* 1. **Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénztárost felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

* 1. **Anyagi felelősség**

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket (ékszereket, készpénzt is ideértve) csak az ügyvezető engedélyével hozhat be munkahelyére.

A társaság valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

1. **A TÁRSASÁG BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**
	1. **A belső kapcsolattartás**

A társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetni kötelesek.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, személyes vezetői egyeztetések, valamint feljegyzések, jegyzőkönyvek, feladat tervek stb. átadása.

* 1. **Üzleti kapcsolatok**

A társaság feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb színvonalú szakmai munka ellátását.

* 1. **A társaság ügyiratkezelése**

A társaságban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

* 1. **A kiadmányozás rendje**

A társaságnál a kiadmányozás rendjét az ügyvezető szabályozza. A kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

* 1. **Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A társaságnál cégbélyegző használatára jogosultak:

* + ügyvezető
	+ gazdasági vezető
	+ élelmezésvezetők
	+ közfoglalkoztatási munkavezető
	+ számviteli és pénzügyi csoport
	+ munkaügyi csoport
	+ foglalkoztatási és szervezési csoport
	+ pénztáros
	+ titkárnő

A társaságnál használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős a székhelyen a titkárnő.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

1. **Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési dokumentumok másolati példányát a gazdasági vezető őrzi.

1. **Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az ügyvezető határozza meg. Részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

1. **A társaság létesítményeiben és helyiségeiben végezhető reklámtevékenység**

Reklámhordozó csak az ügyvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

1. **Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEU VE)**

A társaság ellenőrzéseinek megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az ügyvezető a felelős.

Az ellenőrzés feladatköre magában foglalja a társaságnál folyó

* 1. szakmai tevékenységgel összefüggő, és
	2. a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Ennek keretében az ügyvezető köteles:

* elkészíteni és folyamatosan aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalait;
* a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, kockázatkezelési rendszert működtetni;
* szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A szakmai és gazdálkodási tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

1. az ellenőrzés formáját;
2. az ellenőrzési területeket;
3. az ellenőrzés főbb szempontjait;
4. az ellenőrzött időszak meghatározását;
5. az ellenőrzést végző(k) megnevezését;az ellenőrzés befejezésének időpontját;
6. az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az ügyvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve kezdeményezi az intézkedések megtételét.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten a társaság munkavállalóit az ügyvezető tájékoztatja.

1. **A társaság óvó-, és védő előírásai**

A társaság minden munkavállalójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden munkavállalónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

1. **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**Az SzMSz hatálybalépése**

Az SzMSz 2023. szeptember 29-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2011. szeptember 21. napján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SzMSz naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető gondoskodik.

Kelt: Tiszavasvári, 2023. szeptember 28.

dr. Groncsák Andrea

 ügyvezető

 **ZÁRA DÉK:**

Az SzMSz-t Tiszavasvári Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 231/2023.(IX.28.) Kt. számú (15/2023. (IX.28.) alapítói számú) határozatával hagyta jóvá.

Szőke Zoltán

polgármester