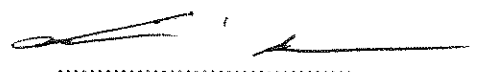


**TIVA-SZOLG NONPROFIT KFT.**  
4440 TISZAVASVÁRI, ADY ENDRE ÚT 8.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

Tiszavasvári, 2016. május 02.

TIVA-Szolg Nonprofit Kft.  
4440 Tiszavasvári, Ady E. u. 8.  
Adószám: 11255644-2-15  
Céj.szám: 15-09-063127



Szabó András  
ügyvezető igazgató

## Tartalomjegyzék

I.	Bevezetés.....	2
II.	A TIVA-Szolg Nonprofit Kft. alapadatai.....	2
III.	A TIVA-Szolg Kft. Nonprofit szervezeti felépítése.....	4
IV.	Jogok és kötelezettségek.....	12
V.	A TIVA-Szolg Nonprofit Kft. szabályzatai.....	12
VI.	Képviselő, cégjegyzés, bélyegző használat.....	13
VII.	Munkaköri leírások.....	14
VIII.	Munkakörök átadása.....	14
IX.	Bankszámla feletti rendelkezés és utalványozási jogkörök.....	15
X.	Az üzleti titok megőrzése.....	15

## I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban Ptk.) alapján készült, figyelembe véve a számviteli törvény rendelkezéseit, a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket, illetve a Kft. működésére vonatkozó összes hatályos jogszabályi előírást.

A szervezeti és működési szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza

- ◆ a társaságra, működésére jellemző érvényes, hatályos adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- ◆ a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed a TIVA-Szolg Nonprofit Kft.-vel munkaviszonyban álló összes munkavállalóra.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve annak szükséges pontjait a hatályos jogszabályi előírások változását követően azonnali hatállyal módosítani szükséges.

## II. A TIVA-Szolg Nonprofit Kft. alapadatai

<b>A társaság elnevezése:</b>	Tiszavasvári Településszolgáltatási és Vagyongazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság		
<b>A társaság rövidített elnevezése:</b>	TIVA-Szolg Nonprofit Kft.		
<b>A társaság székhelye:</b>	4440 Tiszavasvári, Ady E. u. 8.		
<b>A társaság telephelyei:</b>	4440 Tiszavasvári, Bajcsy-Zs. u. 59.	(Vízműtelep)	
	4440 Tiszavasvári, Hrsz. 0296/13	(Szennyvíztelep)	
	4440 Tiszavasvári, Nyárfa u. 6/A.		
	4440 Tiszavasvári, hrsz.: 057	(Köztetető)	
<b>Telefonszáma:</b>	42/275-425		
<b>Telefax száma:</b>	42/275-425		
<b>A társasági szerződés kelte:</b>	1995. 07.10.		

### A társaság tevékenységi köre(i):

Víztermelés, -kezelés, -ellátás (Főtevékenység)  
 Zöldségfélé, dinnye, gyökér-, gumós növény termesztése  
 Egyéb, nem élő növény termesztése  
 Növénytermesztési szolgáltatás  
 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység  
 Szennyvíz gyűjtése, kezelése  
 Nem veszélyes hulladék gyűjtése  
 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása  
 Hulladék újrahasznosítása  
 Szennyeződésmegsemmisítés, egyéb hulladékkezelés  
 Lakó- és nem lakó épület építése  
 Híd, alagút építése  
 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése  
 Vízi létesítmény építése  
 Egyéb m.n.s. építés  
 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés  
 Egyéb befejező építés m.n.s.  
 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.  
 Fémáru, szerelvény, fűtési berendezés nagykereskedelme  
 Vasáru-, festék-, üveg-kiskereskedelem

Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás  
 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás  
 Kempingszolgáltatás  
 Egyéb szálláshely-szolgáltatás  
 Éttermi, mozgó vendéglátás  
 Egyéb vendéglátás  
 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása  
 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás  
 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
 Ingatlankezelés  
 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység  
 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
 Építésmérnöki tevékenység  
 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás  
 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
 Állat-egészségügyi ellátás  
 Személygépjármű kölcsönzése  
 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése  
 Építőipari gép kölcsönzése  
 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)  
 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése  
 Építményüzemeltetés  
 Általános épülettakarítás  
 Egyéb épület-, ipari takarítás  
 Egyéb takarítás  
 Zöldterület-kezelés  
 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése  
 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás  
 Oktatást kiegészítő tevékenység  
 Sportlétesítmény működtetése  
 Tesztelési szolgáltatás  
 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység  
 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás  
 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

**A társaság tevékenysége megkezdésének (a működés megkezdésének) időpontja:** 1995. 07.10.

**A társaság jegyzett tőkéje:** 67.000.000 Ft.

Ebből:

- ♦ pénzbeli betét 1.000.000 Ft;
- ♦ nem pénzbeli betét (apport) 66.000.000 Ft.

**A társaság tagjai:**

- Tiszavasvári Város Önkormányzata  
4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

**A társaság cégjegyzékszáma:** Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság, mint Cégbíróság  
Cg. 15-09-063127

**A társaság KSH számjele:** 11255644-3600-113-15

**A társaság pénzforgalmi jelzőszámai:**

- TAKSZÖV Tiszavasvári: 68700016-10131501-00000000

**A társaság adóigazgatási jelzőszáma:** 11255644-2-15

**A társaság TB száma:** 32571-4

- ◆ A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében dönt.

Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.

Az ügyvezető a taggyűlés hozzájárulása nélkül:

- ◆ A vezető tisztségviselő - a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével - nem szerezhethet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő. Ha a vezető tisztségviselő új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.
- ◆ A vezető tisztségviselő és hozzátartozója a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

Az ügyvezető felelősségére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

## **2. Vezető állású munkavállaló, irányítói tevékenységet ellátó munkavállalók**

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (Mt.) 208.-211. § szerinti vezető állású munkavállalónak kizárólagosan a társaság ügyvezetője minősül.

A TIVA-Szolg Nonprofit Kft.-nél a cég működéséhez szükséges feladatok végrehajtására a következő – az Mt. 208-211. § szerinti vezető állású munkavállalónak nem minősülő alábbi - beosztású munkakörök kerültek kialakításra:

- ◆ a gazdasági vezető
- ◆ a műszaki vezető
- ◆ temetkezési szolgáltatásvezető
- ◆ temetőgondnok

A gazdasági vezető, a műszaki vezető, temetkezési szolgáltatásvezető és a temetőgondnok irányítási, utasítási jogkörrel rendelkezik, az általa irányított szervezeti egységben munkát végző beosztott munkavállalók tekintetében.

### **2.1. Gazdasági vezető**

A gazdasági vezető irányítja a társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi munkáját.

Közvetlen felettese és felette utasítási jogkörrel rendelkezik az ügyvezető.

Feladata:

- ◆ A társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- ◆ A tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése.
- ◆ A tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése.
- ◆ A társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- ◆ A társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- ◆ Költséggazdálkodás irányítása, költségelszámolási rendszer kidolgozása.
- ◆ A társaság mérlegének, vagyon- és eredménykimutatásának elkészítése.
- ◆ Az éves beszámoló elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása a taggyűlés részére.
- ◆ Értékelés készítése, a társaság egészének, valamint egyes üzleti területek gazdaságosságáról.
- ◆ A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése, az üzemeltetés irányítása és ellenőrzése.
- ◆ Részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában.
- ◆ A társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, szükség esetén likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- ◆ A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése.
- ◆ A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adóbefizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.

- ◆ Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- ◆ A vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- ◆ A társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.
- ◆ A Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályoknak a társaságra történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról való gondoskodás.
- ◆ Javaslatkészítés a társaság érdekeltségi rendszerére.
- ◆ Gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről.
- ◆ A munkáltató képviseletében az üzemi tanács elnökével és a szakszervezet képviselőjével szakmai egyeztetések végzése.

### *A gazdasági vezetőhöz tartozó közvetlen feladatok*

#### *A) Titkársági feladatok:*

- ◆ A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- ◆ Kimenő ügyiratok iktatása.
- ◆ A postázási feladatok, a kézbesítő munkájának szervezése.
- ◆ Iratok sokszorosítása.
- ◆ Irrattár kialakítása, kezelése.
- ◆ Szabályzatok, utasítások kezelése.
- ◆ Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- ◆ Iratselejtezések végrehajtása.
- ◆ Vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- ◆ Rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- ◆ Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése.
- ◆ A telefonközpont működtetése, a karbantartás intézése.
- ◆ A telephely biztonsági rendjének kialakítása és ellenőrzése.
- ◆ A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- ◆ Káresetek megelőzése, feltárása.
- ◆ Irodabútor-szükségletek összeállítása, irodabútorok beszerzése, szétosztása, nyilvántartása.
- ◆ Takarítási feladatok intézése, az üzemeltetés (fűtés, világítás, telefon, WC stb.) biztosítása.
- ◆ Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről.

#### *B) Humánpolitikai feladatok*

- ◆ A személyügyi munka tervezése.
- ◆ A személyügyi feladatok döntés előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás).
- ◆ Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása.
- ◆ Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése.
- ◆ A dolgozók munkaértékelési rendszerének kialakítása.
- ◆ Erkölcsei bizonyítványok megkérése.
- ◆ Személyügyi nyilvántartások vezetése.
- ◆ Munkavállalói igazolások, működési bizonyítvány előkészítése.
- ◆ Képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- ◆ A továbbtanuló dolgozókkal tanulmányi szerződések megkötése, betartásának ellenőrzése.
- ◆ Szakember utánpótlás biztosítása.
- ◆ Tanulmányutakkal kapcsolatos szervező és adminisztratív munka elvégzése.
- ◆ A szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése.

#### *C) Munkaügyi feladatok*

- ◆ Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése.
- ◆ A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése.
- ◆ A társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- ◆ Prémiumok, jutalmak elszámolása.
- ◆ Bérfejlesztési változatok kidolgozása.
- ◆ Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése.
- ◆ A Munka Törvénykönyve és egyéb munkaügyi jogszabályok társaságra történő adaptálása.
- ◆ A társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása.
- ◆ Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ Társadalombiztosítási ügyek intézése.
- ◆ Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása.
- ◆ A munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálása.
- ◆ Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- ◆ A létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése.
- ◆ SZJA nyilvántartások készítése.
- ◆ Munkavállalói tartozások nyilvántartása.
- ◆ Társadalombiztosítási nyilvántartások vezetése.
- ◆ Kilépő dolgozók elszámoltatása.
- ◆ Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek intézése.

#### *D) Közgazdasági feladatok*

- ◆ Javaslatkészítés a társaság tervezési és ellenőrzési rendszerére, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- ◆ A középtávú és éves gazdasági tervek elkészítése, a teljesítésének értékelése, elemzése.
- ◆ Részvétel a tervkonceptiók, tervfeladatok kialakításban.
- ◆ Vezetői információ rendszer kialakítása, karbantartása.
- ◆ Árképzési rendszer kialakítása.
- ◆ A létszám, a bér, a termelés alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés a beavatkozási döntésekre.
- ◆ A Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és irányítása, a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a belső tájékoztatás ellátása.
- ◆ Részvétel a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható gazdasági hatásának elemzésében.
- ◆ Költségelemzés.
- ◆ Beruházások, fejlesztések gazdaságossági értékelése.
- ◆ A társaság egészének, valamint az egyes üzletágak gazdasági értékelése.

#### *E) Pénzügyi feladatok*

- ◆ A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagok összeállítása.
- ◆ Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- ◆ Hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ A társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások stb.).
- ◆ A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása.
- ◆ Pénzszállítások intézése.
- ◆ Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- ◆ Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
- ◆ Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása.
- ◆ Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.
- ◆ Fizetési viták rendezése.
- ◆ Gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról.

#### *F) Számviteli feladatok*

- ◆ Számviteli politika kidolgozása, karbantartása.
- ◆ A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.
- ◆ Tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása.
- ◆ Könyvelési munkák elvégzése.
- ◆ Analitikák készítése.
- ◆ Zárlati munkák elvégzése.
- ◆ Főkönyvi kivonatok készítése.
- ◆ Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ Éves mérleg elkészítése.
- ◆ Éves beszámoló elkészítése.
- ◆ Vagyon és eredménykimutatás elkészítése.
- ◆ Adóbevallások elkészítése.
- ◆ Adóbefizetések, adóelőlegek, adóvisszaigénylések meghatározása.
- ◆ Folyószámla egyeztetések az adóhatósággal.
- ◆ Aktiválások lebonyolítása.
- ◆ Leltárszabályzat elkészítése, leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése.
- ◆ Selejtezések (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).
- ◆ A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.
- ◆ Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése.
- ◆ Mérlegelemzés, költségelemzés.

#### *G) Marketing feladatok*

- ◆ A fogyasztói piac és a vásárlói magatartás elemzése.
- ◆ Versenyanalízis (a konkurencia meghatározása, a versenytársak stratégiájának, céljainak, erős és gyenge pontjainak stb. felismerése).
- ◆ Piaci becslés és előrejelzés (a piaci szegmentumok meghatározása, a célpiacok kiválasztása, piacpozíció építés).
- ◆ Árstratégia és árprogramok tervezése.
- ◆ Hatékony reklámprogramok tervezése.
- ◆ Az értékesítést támogató eszközök (reklám, katalógusok, prospektusok, filmek, bemutatók, kiállítások, vásárok) kialakítása, elemzése és fejlesztése.
- ◆ A társaság arculatának, image-ának ápolása, javítása.

### **2.2. Műszaki vezető**

A műszaki vezető irányítja a társaság beruházási, üzemeltetési és szolgáltatási, munkáját. Közvetlen felettese az ügyvezető. Felette utasítási jogkörrel az ügyvezető rendelkezik.

Feladata:

- ◆ Beruházási, szolgáltatási feladatok folyamatos ellenőrzése
- ◆ A Társaság által végzett tevékenységekhez történő anyagmozgatás megszervezése
- ◆ Technológiai fegyelem és minőségbiztosítási követelmények betartatása
- ◆ A köztemető információs rendszerének üzemeltetése
- ◆ A köztemető operatív feladataival kapcsolatos létszám és feladat-átcsoportosítások végrehajtása az temetési szolgáltatásvezetővel
- ◆ A köztemető működésének műszaki-gazdasági elemzése, a költség és veszteségcsökkentési intézkedések kezdeményezése az ügyvezető felé
- ◆ Anyagszükséglet esetén anyagigénylő nyomtatvány kitöltése, jóváhagyatása az ügyvezetővel
- ◆ A köztemető üzemeltetése során felmerülő akadályok /létszámhiány, berendezés meghibásodása, anyagihiány stb./ elhárításának megszervezése
- ◆ A belvízrendszer meghibásodás kijavításának megszervezése, irányítása, ügyvezető tájékoztatásával
- ◆ Raktár előkészítése az időszakos, vagy rendkívüli leltárfelvételekhez
- ◆ Gondoskodik a raktárba szállított anyagok bizonylati rendjének betartásáról



- ◆ Káresetek kivizsgálása, nyilvántartása, kártérítési igények érvényesítésére ügyvezetői döntés kezdeményezése.
- ◆ Gépjárművek, üzembiztonságának, karbantartásának, javításának betartatása
- ◆ Napi munkavégzés folyamán a dolgozók munkára képes állapotának folyamatos ellenőrzése, ellenőriztetése
- ◆ Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges eszközök, védőfelszerelések munkavédelmi oktatás alapján előírt használatának ellenőrzéséről
- ◆ A vagyon, illetve személyi biztonságot veszélyeztető tevékenységet azonnali hatállyal megszünteti, a felettesétől kapott ilyen jellegű utasításokat megtagadja
- ◆ Közvetlen felettesét rendszeresen tájékoztatja a üzemeltetési és szolgáltatási tevékenységek alakulásáról, javaslatot tesz a működés hatékonyságának növelésére
- ◆ Fizikai dolgozók munkafegyelem megsértése esetén azonnali hatállyal intézkedik a munkáltatói jogkört gyakorló ügyvezető döntésének kikérése iránt.
- ◆ A TIVA-Szolg Nonprofit Kft. által végzett beruházások előkészítési, megvalósítási feladatainak tervezése, végrehajtásának irányítása, előzetes és utólagos műszaki és költségelemzése
- ◆ A TIVA-Szolg Nonprofit Kft. által végzett kivitelezési munkálatok előkészítési, megvalósítási feladatainak tervezése, végrehajtásának irányítása, előzetes és utólagos műszaki és költségelemzése
- ◆ Kivitelezési munkálatokra kötött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése
- ◆ A belvízrendszer fejlesztéséhez szükséges árajánlatok elkészítése, kivitelezések irányítása
- ◆ A temetőgondnok és a temetési szolgáltatásvezető munkáját teljes jogkörrel ellenőrzi, a temetési szolgáltatásvezető akadályoztatása esetén az annak feladatait teljes jogkörrel és felelősséggel ellátja

### *A műszaki vezetőhöz tartozó egyéb feladatok:*

#### *A) Szolgáltatásfejlesztési feladatok*

- ◆ Javaslattevél, ill. véleményezés újítások bevezetésére, ill. alkalmazására.
- ◆ Hazai és külföldi gyártók termékeinek figyelemmel kísérése, a termékek szolgáltatásainak elemzése.
- ◆ A szolgáltatás minőségbiztosítási rendszer feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- ◆ A belvízrendszer térkép dokumentációk elkészítéséről, ellenőrzéséről, naprakészen tartásáról való gondoskodás.
- ◆ A feladatok végrehajtásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- ◆ Veszélyes anyagok kezelésére, tárolására, ill. szállítására vonatkozó technológiai, munkavédelmi utasítások elkészítése, elkészíttetése.
- ◆ Az előírt technológiától vagy alkalmazott módszerektől való eltérés esetén különösen a minőségromlás vagy jelentős hatékonyság csökkenéskor intézkedés az eltérés megszüntetésére.
- ◆ A készülékek, eszközök, szerszámok meghibásodásának, elhasználódásának figyelemmel kísérése, szükség szerinti selejtezése, ill. karbantartása, pótlása.

#### *B) Beruházási feladatok*

- ◆ A társaság gazdasági tervében a beruházási fejezet elkészítése.
- ◆ A beruházások információ rendszerének kialakítása.
- ◆ Egyedi beruházások beruházási javaslatának elkészítése.
- ◆ Gépek, berendezések beruházásainak kiválasztásához ajánlatok beszerzése, értékelése és döntésre előkészítése.
- ◆ Tervezési, építési, szállítási és egyéb szerződések előkészítői munkáinak elvégzése.
- ◆ Engedélyeztetési eljárások lebonyolítása.
- ◆ A beruházási feladatok költségkereteinek nyilvántartása, a megvalósítások során a költségráfordítások figyelemmel kísérése, a többletköltségek előrejelzése, a teljesítések és a számlák ellenőrzése.
- ◆ Gondoskodás a munkaterület átadásáról.
- ◆ Gondoskodás a műszaki ellenőrzési feladatok ellátásáról.
- ◆ A tervezővel és a kivitelezővel való folyamatos kapcsolattartás biztosítása.
- ◆ Kapcsolattartás szakhatóságokkal.
- ◆ A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, nem szerződés szerinti teljesítés esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- ◆ A kivitelezés során szükségessé váló termódosítások végrehajtása.

- ◆ A beruházások átadás-átvételi és üzembe helyezési eljárásának irányítása, az üzembe helyezéshez szükséges használatbavételi engedélyek biztosítása.
- ◆ Közreműködés a beruházások aktiválásában.
- ◆ Befejezetlen beruházások értékelése és leltározása.
- ◆ Beruházásként beszerzett külföldi gépek gépkönyvei fordításának ügyintézése.
- ◆ A minőségbiztosítási rendszer beruházási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- ◆ Megvalósult beruházások utólagos műszaki-gazdasági értékelése.

### *C) Üzemeltetési és szolgáltatási feladatok*

- ◆ A tárgyi eszközök, gépek, berendezések műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás.
- ◆ Váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése.
- ◆ Karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás.
- ◆ Gépek, berendezések adatainak naprakész nyilvántartása.
- ◆ Felújított, javított gépek, berendezések, létesítmények üzembe helyezésének biztosítása.
- ◆ A fenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése.
- ◆ A fenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás.
- ◆ Felújítások, korszerűsítések kivitelezéséhez, az ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok versenyeztetése, értékelése, a szerződés előkészítése.
- ◆ Az elkészült gép, berendezés, létesítmény műszaki átvétele garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelezővel.
- ◆ A gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartásáról való gondoskodás.
- ◆ Külső kivitelező esetén a munka előrehaladásáról való tájékozódás, a próbaüzemen való részvétel, a gépi berendezés üzembe helyezése.
- ◆ Tárgyi eszköz selejtezések intézése.
- ◆ Elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése.
- ◆ A tárgyi eszközök (épületek, gépek, berendezések, hálózatok, utak, stb.) dokumentációinak megőrzése.
- ◆ Az fenntartási munkák műszaki-gazdasági hatékonyságának értékelése.
- ◆ A korszerű karbantartási és javítási technológiák alkalmazásának kezdeményezése és bevezetése.
- ◆ Energia-megtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellenőrzése.
- ◆ Az energiahordozók, fogadó, tároló, elosztó, átalakító és felhasználó létesítmények, berendezések és rendszerek üzemképességének, gazdaságos üzemeltetésének biztosítása.
- ◆ Energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszerű megelőző karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása.
- ◆ Az energiahordozók igénylésével kapcsolatos teendők elvégzése.
- ◆ Energiafelhasználási jelentések elkészítése.
- ◆ Az üzemfenntartás és energiahordozó-ellátás összhangjának biztosítása.

### *D) Munka- és tűzvédelem*

Az alábbi feladatokat, ill. az ezek teljesítése közben keletkezett dokumentumokat a Munkavédelmi (munkabiztonsági) szakképesítéssel rendelkező személy foglalkoztatásának az 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet előírásai szerint napi egy órában a Társaság által foglalkoztatott munkavédelmi ill. tűzvédelmi szakértővel folyamatosan ellenőrizteti, valamint szükség szerint megbízási szerződés alapján elkészítteti.

- ◆ Munkavédelmi tevékenységek tervezése, szervezése.
- ◆ A munkavédelmi szabályzat előkészítése és karbantartása.

- ◆ Munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása.
- ◆ Részvétel a társaságnál tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás
- ◆ Fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- ◆ A biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás.
- ◆ A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, ill. pótlásukról.
- ◆ Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- ◆ Részvétel a társaságnál történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- ◆ Munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.
- ◆ A védőruhák, védőeszközök és védőfelszerelések juttatási rendjének kidolgozása.
- ◆ Részvétel az üzembe helyezési, használatbavételi eljárásokban.

- ◆ A társaság tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének előkészítése és karbantartása.
- ◆ A tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása.
- ◆ A társaság tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése.
- ◆ A társaság helyiségei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése karbantartása.
- ◆ Részvétel a társaságnál tartott tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
- ◆ A társaságnál végzett tűzveszélyes tevékenységek engedélyeztetése, az előírások betartásának ellenőrzése.
- ◆ Fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- ◆ A társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról.
- ◆ A tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- ◆ Részvétel a társaságnál történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- ◆ Tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.

### **2.3. Temetési szolgáltatásvezető**

A temetkezési szolgáltatás vezető látja el a temető szolgáltatási feladatait a műszaki vezető jóváhagyásával.

Közvetlen felettese a műszaki vezető. Felette utasítási jogkörrel az ügyvezető és a műszaki vezető rendelkezik. A temetőgondnokkal nincs alá-fölérendeltségi viszonyban, a temető üzemeltetési és szolgáltatási tevékenységeinek esetleges átfedései esetén egyeztetniük szükséges a fizikai dolgozóknak kiadott utasítások tekintetében.

Közvetlen feladatai:

- Megszervezi és folyamatosan fenntartja az elhunytak szállítására vonatkozó készenlétet
- Rögzíti az elhunyt bejelentés tényét, készenléti időn kívül egyeztet a szállítás helyéről és módjáról az ügyeletes orvossal.
- Szükség esetén értesíti az ügyeletes szállítót
- Fogadja a hozzátartozókat, biztosítja a búcsúztatás kellékeit
- Egyeztet az temetettővel a temetés időpontjáról, körülményeiről, valamint a felmerült igényekről.
- A temetkezési kellékekről letárt vezet.

- Kapcsolatot tart a temetkezési kellékek szállítóival, készletfogyástól függően időben megrendeli tőlük a kellékeket feletteseivel egyeztetve
- Rögzíti a szállítókkal történt egyeztetéseket, azonosítja és minőségileg átveszi a kellékeket.
- Tájékoztat a kötelező temetkezési előírásokról, a kegyeleti kellékekről, ajánlatot tesz a kellékekre, a feliratozásra és egyéb kiegészítőkre
- Egyeztet a hozzátartozóval, az illetékes hatóságokkal és szervekkel, a szükséges engedélyeket /pl. NSZSZ engedély hamvasztáshoz/, halotti anyakönyvi kivonat beszerzi
- Szükség esetén ellenőrzi az exhumálási engedélyt, beszerzi a sírnyitási engedélyt, egyezteti az exhumálás idejét, módját, helyszínét.
- Urnakiadást dokumentálja.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a hamvasztó üzemekkel, kórházakkal, az oda-, illetve visszaszállításokat a szükséges dokumentációk betartásával megszervezi
- A temetkezési szolgáltatásban dolgozó munkatársai folyamatos munkavégzését koordinálja, tevékenységüket megszervezi, a munkavédelmi oktatásban és egyéb szolgálati utasításban foglaltakat betartatja
- A Tiszavasvári köztemető temető gondnokával folyamatosan egyeztet, esetlegesen felmerülő utasítások „átfedése” esetén közös megoldást keresnek
- Kapcsolatot tart a Tiszavasvári településen kívüli, Tiva-Szolg Nonprofit Kft.-vel szerződésben álló üzletek tulajdonosaival, az ottani kellékek ellátásáról és a felmerülő igények kielégítéséről maradéktalanul gondoskodik
- Tiszavasvári településen kívül felmerülő temetkezési szolgáltatási tevékenységeket maradéktalanul megszervezi
- Ellát minden egyéb feladatot, amely a temetkezési szolgáltatási tevékenység zavartalan ellátását biztosítja

#### **2.4. Temetőgondnok**

A temetőgondnok látja el a temető üzemeltetési feladatait a műszaki vezető jóváhagyásával. Közvetlen felettese a műszaki vezető. Felette utasítási jogkörrel az ügyvezető és a műszaki vezető rendelkezik. A temetési szolgáltatásvezetővel nincs alá-főlérendeltségi viszonyban, a temető üzemeltetési és szolgáltatási tevékenységeinek esetleges átfedései esetén egyeztetniük szükséges a fizikai dolgozóknak kiadott utasítások tekintetében.

- Gondoskodik a temetőkapu és ravatalozó szükség szerinti nyitásáról és zárásáról;
- A szükséges engedéllyel rendelkezők számára biztosítja a temetőben végzendő munkákhoz szükséges eszközök, közcélú létesítmények használatát, figyelemmel kíséri a végzett munkát és jelzi, ha az engedélytől eltérő tevékenység folyik;
- Gondoskodik a ravatalozó, halotthűtő és a kellékek tisztaságáról, a szükséges fertőtlenítésekről, zavartalan és hibamentes működtetésükről, hiba esetén gondoskodik javíttatásukról
- Gondoskodik az utak tisztán tartásáról, a parkosított területeket gondozásáról, gondoskodik a kertész dolgozó segítségével a növények ültetéséről és a fűnyírásról, hó eltakarításról

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a ravatalozó és felszereléseinek, valamint a temetőben lévő minden egyéb közcélú létesítménynek, tárgyi eszköznek az állapotát, amennyiben javítás, karbantartás, felújítás szükséges azt haladéktalanul jelenti a műszaki vezetőnek, vagy az ügyvezetőnek;
- tájékoztatja a temetőlátogatókat, kezeli a hirdetőtáblát, gondoskodik a temető rendjének megtartásáról és megtartatásáról;
- Gondoskodik a temető folyamatos tisztántartásáról, kaszáltatásáról, illetve a szabálytalanul lerakott hulladékok mielőbbi felszedetéséről, a szabálytalanul ültetett fák, vagy bokrok hozzátartozóval történő mielőbbi felszedetéséről, veszélyes fák kivágatásáról
- Szükség esetén tájékoztatja a Tiva-Szolg Nonprofit Kft. által végzett szolgáltatásokról, ajánlatot tesz a feliratozásra, a kellékekre és a szolgáltatás egyéb elemeire a temetkezési szolgáltatási vezető akadályoztatása esetén
- Egyeztet a sírhelyről és az időpontról, összehangolva a temetéseket.
- Ellátja a megrendelőt gyászjelentéssel, értesítővel, köszönő lappal.
- Átveszi a szükséges iratokat, elvégzi az adminisztrációt, számlát készít.
- Közreműködik a temetési hely kijelölésénél, felügyeli a sírásást;
- Nyilvántartást vezet a ravatalozó használatáról és a temető használatáról.
- Közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a temetés szolgáltatási munkatársak irányába a köztemető üzemeltetési feladatok elvégzésével kapcsolatban, mely utasítás temetkezési szolgáltatás vezető általi utasítás „átfedésével” jár, közösen egyeztetnek a feladatok akadálymentes elvégzéséről

### 3. Az irányítói munkakört ellátók felelősek:

- ◆ az általuk irányított szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- ◆ a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, határidők betartásáért, betartatásáért,
- ◆ a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,
- ◆ a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- ◆ a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- ◆ a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- ◆ a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- ◆ a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- ◆ a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért,
- ◆ a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- ◆ a munkaerő utánpótlás biztosításáért,
- ◆ az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
- ◆ a jó munkahelyi légköréért.

### IV. Jogok és kötelezettségek

Mind a munkáltatónak, mind a munkavállalónak kötelezettsége az Mt. és az egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályok betartása.

A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén

- ◆ elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- ◆ a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- ◆ az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- ◆ munkaterületén a törvényességet betartani;
- ◆ munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- ◆ a társasági vagyon és eszközök megővését előmozdítani;
- ◆ a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- ◆ munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- ◆ munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- ◆ a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- ◆ nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- ◆ más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- ◆ a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
- ◆ a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- ◆ a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.

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

## V. A TIVA-Szolg Nonprofit Kft. szabályzatai

A társaság működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A szabályzat kidolgozását megelőzi:

- a szabályozás tárgyának és céljának meghatározása,
- tartalmi, formai követelmények meghatározása,
- a kidolgozás felelőisének, résztvevőinek kijelölése,
- végrehajtási ütem meghatározása,
- a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályok, előírások, szakirodalom tanulmányozása.

A helyzetfelmérést követő feladat:

- szabályzattervezet készítése,
- egyeztetés az érintett vezetőkkel és dolgozókkal.
- véleményeztetésre átadni a megfelelő szakmai körnek,
- a szabályzattervezet előterjesztése, jóváhagyásra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a többi szabályzattal együtt az ügyvezető hagyja jóvá azzal, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében az alapítói jogokat gyakorló Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyása is szükséges.

A szabályzatok hatályba helyezéséről intézkedni kell.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- ◆ az ügyvezetőnek,
- ◆ a felügyelő bizottságnak,
- ◆ más irányító beosztást ellátóknak (célszerűség szerint).

A főkönyvelő, gazdasági vezető feladata a szabályzat nyilvántartását és kezelését illetően:

- ◆ dokumentációs tár kialakítása a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- ◆ a hatályon kívül helyezett szabályzatok megjelölése "Hatályon kívül helyezve (Dátum:...)" felirattal,
- ◆ gondoskodás az eredeti példány megőrzéséről, sokszorosításról,
- ◆ A szabályzatokon az időközbeni változások keresztül vezetése az érintett oldalak kijavításával, vagy kicserélésével, melyet minden példányon el kell végezni.

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét legalább 1 éves időközönként ellenőrizni kell.

A szabályzatok betartását időnként ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy:

- ◆ az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,
- ◆ a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, ill. ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,
- ◆ a szabályzat, ill. az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

A szabályzatok előírásait azoknak a munkavállalóknak meg kell ismerniük, akikre a szabályzat személyi hatálya kiterjed, annak érdekében, hogy munkájukat az előírásoknak megfelelően végezzék. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, munkakörbe kerülő munkavállaló tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

Az eseti feladatok vagy döntések végrehajtására az ügyvezető vagy más vezetők különféle utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

## **VI. Képviselő, cégjegyzés, bélyegzőhasználat**

### ***1. A társaság képviselője, a társaság cégjegyzése***

A társaság képviselője:

A társaság képviselője az ügyvezető. Az ügyvezető a hatáskörébe tartozó ügyekben önállóan jogosult dönteni, a gazdasági társaságot önállóan, teljes körű képviselői joggal képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt azzal, hogy a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók tekintetében – az ügyvezető kivételével – a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A megbízási jogviszonyban álló ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogokat a taggyűlés gyakorolja.

A társaság ügyvezetője az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a gazdasági társaság munkavállalóit képviselői joggal ruházhatja fel.

A társaság cégjegyzése:

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég kézzel vagy géppel írt, előnyomott, vagy nyomtatott elnevezése alatt az ügyvezető nevét az aláírási címpéldánynak megfelelően önállóan írja.

Amennyiben a társaság cégét nem az ügyvezető jegyzi, úgy a cégjegyzéshez két képviselői jogkörrel felruházott munkavállaló együttes aláírására van szükség.

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

### ***3. A bélyegző használata***

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a társaság nyilvántartásában szerepel.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet kizárólag írásban.

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

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a gazdasági vezető (főkönyvelő) által kijelölt dolgozó nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt hivatalos lapban érvényteleníteni kell, valamint az adóhatóság felé írásban jelenteni kell.

## VII. Munkaköri leírások

A munkavállalók beosztását, feladatuk egyértelmű, tömör leírását, valamint az utasítási jogkörrel rendelkező beosztását a munkaszerződés, illetve a szerződés mellé csatolt munkaköri leírás tartalmazza. A munkaszerződés mellé kötelező munkaköri leírást készíteni, melyet az ügyvezető aláírásával hitelesít, illetve a munkavállaló aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét, annak tudomásulvételét.

A munkaköri leírás minimális tartalma:

Név:  
Munkakör:  
Szervezeti egység:  
Közvetlen felettes:  
Közvetlen alárendelt(ek):  
Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:  
Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:  
Helyettesítés:  
A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:  
Érvénybelépés időpontja:  
Jóváhagyó aláírása:  
Címzett aláírása:

A munkaköri leírást a munkakört közvetlenül irányító vezető készíti el és az ügyvezető hagyja jóvá.

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

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

## VIII. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni a változást követő 8 napon belül.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

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

## IX. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök



A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható. Bankszámla feletti rendelkezés kizárólag az ügyvezető írásbeli engedélyével lehetséges.

A pénzügyintézeti aláírásra és az utalványozásra jogosult dolgozókra a gazdasági vezető, főkönyvelő tesz javaslatot, az ügyvezető pedig a bank felé benyújtásra kerülő dokumentumok aláírásával engedélyezi.

Az utalványozási kizárólag a TIVA-Szolg Nonprofit Kft. ügyvezetőjének joga.

## X. Az üzleti titok

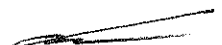
Személyhez fűződő jogokat sért, aki a levéltitkot megsérti, továbbá aki a magántitok vagy üzleti titok birtokába jut, és azt jogosulatlanul nyilvánosságra hozza vagy azzal egyéb módon visszaél.

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult – ide nem értve a magyar államot – jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértene vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.

Nem minősül üzleti titoknak az állami és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai közösségi támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményrel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz – így különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete általi jóváhagyását követő napon lép hatályba. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépéséig hatályban volt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Tiszavasvári, 2016. május 02.



Szabó András  
ügyvezető

TIVA-Szolg Nonprofit Kft.  
4440 Tiszavasvári, Ady E. u. 8  
Adószám: 11255644-2-15  
Cégszám: 15-09-063127

Záradék: A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete ...../2016. (.....) Kt. sz. határozatával jóváhagyta. A fenti Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. ....hó.....naptól léphatályba.

Szabó András  
ügyvezető