

112/2020. (XII.28.) Polgármesteri határozat

Orosháza Város Polgármestere dönt arról, hogy a polgármesteri határozat mellékletét képező tartalommal az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Jelen határozatomat a 478/2020. (XI.3.) Korm. Rendeletben kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel a Katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított hatáskörömben hoztam meg.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a polgármesteri határozat közléséért
Dávid Zoltán polgármester az SZMSZ záradékolásáért
Benkő Ferenc vezérigazgató az egyéb szükséges intézkedések megtételéért.

Határidő: értelem szerint

K.m.f.


Dávid Zoltán
polgármester




Dr. Horváthné dr. Barta Edit
jegyző



**AZ OROSHÁZI VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tartalom

I. Bevezetés	2
II. A társaság alapadatai.....	2
III. A társaság tevékenységi körei.....	2
IV. A társaság szervezeti egységei, munkakörei	5
V. A vezérigazgató.....	6
VI. Stratégiai- operatív igazgató	7
VII. A Felügyelő Bizottság.....	8
VIII. A könyvvizsgáló	8
IX. A munkaszervezet felépítése.....	9
A Stratégiai- operatív igazgató	9
A kontroller	9
A Gazdasági vezető (főkönyvelő)	10
A Projekt vezető.....	10
Az üzemeltetési vezető	11
A fürdő vezető.....	11
A középvezetők, a beosztott dolgozók - munkavállalók - általános.....	12
A középvezetők	12
Munkaügy (HR)	12
Informatikus	12
PR, Marketing szakember	13
Belsőellenőr	13
Projekt titkár	14
Ingatlan- és társasházkezelés, piac-vásárcsarnok üzemeltetés, építőipari tevékenység	14
Környezetvédelmi megbízott, hulladékgazdálkodás	15
Diszpécsterszolgálat.....	15
Parkfenntartási részleg, komposztáló telep	15
Út- és csapadékvíz elvezető rendszer karbantartás	16
Fürdő ügyvitel, Műszakvezetők	16
Fürdő gyógyászat	16
Fürdő mosoda.....	17
A vezetői ellenőrzés rendje.....	17
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, az üzleti titok megőrzése	17
A munkaidő beosztása.....	19
A szabadság.....	19
A munka díjazása	20
Saját gépkocsi használata	20
Mobiltelefon használata.....	20
Kártérítési kötelezettség	20
Anyagi - tulajdonosi felelősség.....	21
Cégbélyegzők használata és kezelése.....	21
Cégszerű aláírás	22
Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén	22
Utalványozási jogkörök.....	22
A szabályzat hatálybalépése	22

I. Bevezetés

Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. alapítója a társaság szervezeti és működési szabályzatát a 2013. évi V. törvény / - a továbbiakban. Ptk. / 3:4. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a következőkben állapítja meg:

Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket és az alapító okirat rendelkezéseit.

A szabályzat a társaság vezetésének és gazdálkodásának, jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a társaságra, működésére jellemző alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Jelen szabályzat betartása, betartatása az alapítónak, a vezérigazgatónak, a felügyelő bizottság tagjainak, a könyvvizsgálónak és a társaság alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. A társaság alapadatai

A társaság cégneve: Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A társaság székhelye: 5900 Orosháza, Fürdő u. 5.

Postacíme: 5900 Orosháza, Fürdő u. 5. 5901. Pf. 83.

Telephelyei: 5900 Orosháza, Könd u. 47-49.

5900 Orosháza, Vásárhelyi u. 78.

5904 Orosháza, Fasor u. 3.

5904 Orosháza, Gyopárosi út 3. sz.

A társaság működésének időtartama: határozatlan

III. A társaság tevékenységi körei

93.29	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység (főtevékenység)
23.61	Építési betontermék gyártása
23.63	Előre kevert beton gyártása
37.00	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
38.21	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
38.32	Hulladék újrahasznosítása
39.00	Szennyeződésmntesítés, egyéb hulladékkezelés
41.10	Épületépítési projekt szervezése
41.20	Lakó- és nem lakó épület építése

42.11	Út, autópálya építése
42.21	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
42.99	Egyéb m.n.s. építés
43.21	Villanszerelés
43.22	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
43.29	Egyéb épületgépészeti szerelés
43.31	Vakolás
43.32	Épületasztalos-szerkezet szerelése
43.33	Padló-, falburkolás
43.34	Festés, üvegezés
43.39	Egyéb befejező építés m.n.s.
43.91	Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
43.99	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
45.20	Gépjárműjavítás, - karbantartás
45.31	Gépjárműalkatrész-nagykereskedelem
45.32	Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem
46.77	Hulladék-nagykereskedelem
47.78	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
47.91	Csomagküldő internetes kiskereskedelem
49.39	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
49.41	Közúti áruszállítás
49.42	Költöztetés
52.10	Raktározás, tárolás
55.10	Szállodai szolgáltatás
52.21	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
52.24	Rakománykezelés
55.20	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
55.30	Kempingszolgáltatás
55.90	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
56.10	Éttermi, mozgó vendéglátás
56.21	Rendezvényi étkeztetés
56.30	Italszolgáltatás
59.20	Hangfelvétel készítése, kiadása
63.99	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
68.10	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
68.20	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.31	Ingatlanügynöki tevékenység
68.32	Ingatlankezelés
69.20	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
70.22	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
71.12	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
73.11	Reklámügynöki tevékenység
73.12	Médiareklám
74.90	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
77.12	Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
77.21	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése

77.29	Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
77.32	Építőipari gép kölcsönzése
77.39	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
77.40	Immateriális javak kölcsönzése
81.10	Építményüzemeltetés
81.29	Egyéb takarítás
81.30	Zöldterület-kezelés
82.11	Összetett adminisztratív szolgáltatás
82.19	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
82.30	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.91	Követelésbehajtás
82.99	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
86.90	Egyéb humán egészségügyi ellátás
88.91	Gyermekek napközbeni ellátása
93.11	Sportlétesítmény működtetése
93.13	Testedzési szolgáltatás
96.04	Fizikai közérzetet nyújtó szolgáltatás

A társaság alaptőkéje: 185.000.000.- Ft, azaz száznyolcvanötmillió forint.

A társaság alapítója: Orosháza Város Önkormányzata

Nyilvántartó hatóság:

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság, mint Cégbíróság

Cégjegyzékszám: Cg.04-10-001572

A társaság KSH számjele: 12765452-9000-114-04

A társaság számlavezetője: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt.
Orosházi Fiókja

A társaság adóigazgatási jelzőszáma: 12765452-2-04

A társaság TB száma: 122346017

A társaság képviselőjére a vezérigazgató jogosult, cégjegyzési joga önálló.

A munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja, mely jogkört delegálhatja és visszavonhatja az egyes részlegekre vonatkozóan. A társaság egyes munkaköreit, szervezeti egységeit – részlegeket – és felépítésüket, a vezérigazgató szükség esetén átszervezheti a társaság eredményes működése érdekében.

A társaság bankszámlája felett a vezérigazgató jogosult önállóan rendelkezni és őt illeti meg az utalványozási jog.

Akadályoztatása esetén - a vezérigazgató eseti meghatalmazásával - a bankszámla felett önállóan rendelkezni jogosult a stratégia igazgató, mindkettőjük akadályoztatása esetén pedig főkönyvelő.

A vezérigazgató a bankszámla feletti rendelkezési jogot és az utalványozási jogkört saját hatáskörben delegálhatja és visszavonhatja.

IV. A társaság szervezeti egységei, munkakörei

- I. Vezérigazgató**
- II. Stratégiai- operatív igazgató**
- III. Kontroller**
- IV. Vezetői támogatás**
 - Titkárság
 - PR, Marketing
 - HR
 - Belsőellenőr
 - Informatika
- V. Gazdasági vezető**
 - Számvitel
 - Pénzügy
 - Számlázás
 - Pénztár
- VI. Projekt vezető**
 - Titkár
 - Adminisztrátor
 - Projekt munkatársak
- VII. Üzemeltetési vezető**
 - Diszpécsterszolgálat, logisztika, anyaggazdálkodás
 - Környezetvédelem, hulladékgazdálkodás
 - Ingatlan- és társasház kezelés, üzemeltetés, építés
 - Parkfenntartás, komposztáló telep, start
 - Út- csapadékvíz elvezető rendszer karbantartás
- VIII. Fürdő vezető**
 - Ügyvitel
 - Pénztár
 - Gyógyászat
 - Gépészet
 - Gondnokság, takarítás
 - Szauna kezelők, medenceőrök, uszodamesterek
 - Parkkarbantartás
 - Mosoda

V. A vezérigazgató

A vezérigazgató a Társaság ügyvezető szerve, a Társaság vezérigazgatója.

A vezérigazgató:

A vezérigazgató jogát és feladatkörét mindenkor a Ptk. és az egyéb jogszabályok az Alapító Okirat és az alapító meghatározott hatáskörében hozott döntés keretei között látja el.

Vezető tisztségviselő, aki a Társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát és a Társaságot képviseli.

A vezérigazgató a Ptk. és más jogszabályok, az Alapító Okirat, a Képviselő-testület határozatai a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata, és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét, és viseli a felelősséget.

A vezérigazgató tevékenységét, mint a Társaság vezető tisztségviselője végzi. A vezérigazgató vezetőállású munkavállaló, a 2009. évi CXXII. Tv. hatálya alá tartozik.

A vezérigazgató, mint a társaság vezető tisztségviselőjének feladatai, hatásköre, és felelőssége:

- A Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt (a vezérigazgató az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a gazdasági társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel)
- A Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás,
- A Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről gondoskodás, és ezeknek a Képviselő-testület elé terjesztése, az ügyvezetésről a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente egyszer jelentést készít az Alapító, illetve a Felügyelő Bizottság részére,
- Előterjesztés készítése a jegyzett tőke felemeléséről vagy leszállításáról, és ennek megtörténtének bejelentése a Cégbírósághoz,
- A Társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és az Alapító által meghatározott feladatok végrehajtása,
- A Képviselő-testületi határozatok végrehajtásának megszervezése, a Cégbíróságnál bejegyzett adatok változásának bejelentése,
- Az Alapító, a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló tájékoztatása a Társaság fontosabb eseményeiről,
- Mindazok a feladatok, amelyeket az Alapító Okirat vagy az Alapító a vezérigazgatóra ró.
- A vezérigazgató birtokolja mindazon hatáskört, amely a fenti feladatok ellátásához szükséges:
- Az Alapító, a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt,
- A Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja,
- A vezető munkatársak munkájának értékelése, minősítése,
- Gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítása,
- Médiumok részére tájékoztatás adása,
- Munkaköri leírások jóváhagyása,
- Utalványozási jog megadása, visszavonása,
- Döntés szakmai továbbképzésekben,
- Döntés hitelfelvételi ügyben,
- A Társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozásának jóváhagyása.

- Beruházási javaslatok, programok jóváhagyása,
- Döntés a Társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében.

Felelőssége:

A vezérigazgató felelős azért, hogy feladatait a jogszabályok, és az Alapító szándéka szerint legjobb tudása szerint végezze el. A vezérigazgató az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős, a kárt köteles megtéríteni. Nem terheli a felelősség a vezérigazgatót, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a Felügyelő Bizottságnak, vagy az Alapítónak bejelentette.

A vezérigazgató a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A vezérigazgató korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a Cégbíróshoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanágából, illetve a bejelentés elmulasztásából származik.

A vezérigazgató felel:

- Az Alapító határozatainak szakszerű végrehajtásáért, és végrehajtatásáért,
- A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- A Társaság eredményes és gazdaságos működéséért,
- A Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért,
- A Társaság vagyonának védelméért, és növeléséért,
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért,
- A dolgozók jogainak és a törvényességnek betartásáért.

A vezérigazgató jogait és kötelezettségeit a Ptk. az Alapító Okirat, részletes feladatait ezen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

A vezérigazgató a társaság tulajdonát képező személygépkocsi szolgálati és személyi célú használatára jogosult.

VI. Stratégiai- operatív igazgató

Legfőbb vezetői és szakmai feladata:

A Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak az üzemeltetésre vonatkozó érvényesítése. A Társaság üzemeltetési munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása. A Társaság üzemeltetési tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése. A Projektek felügyelete. Az egyes projektek aktuális állapotáról folyamatos tájékoztatás nyújtása a vezérigazgatónak. Részvétel a Társaság üzleti tervének kidolgozásában.

Felelőssége:

- Az üzemeltetés feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- A projektekkel kapcsolatos feladatok üzemszerű működésének biztosítása és felügyelete.
- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért.
- A szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért és végrehajtásáért.
- A Társaság munkájának eredményességéért, a tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.

- A Társaság érdekeinek érvényesítéséért, vagyonának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért.
- Felelős a munkafegyelem, bizonylati fegyelem továbbá a határidők pontos betartásáért.

VII. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító választja meg. A Felügyelő Bizottság tagjainak feladata a Társaság tevékenységének ellenőrzése. A Felügyelő Bizottság tagjai maguk közül kötelesek elnököt választani. Az elnök jogosult a bizottság összehívására. Amennyiben a Felügyelő Bizottság összehívását kéri az ok és a cél megjelölésével, és annak az elnök 8 napon belül nem tesz eleget, a bizottsági ülés összehívására a két tag is jogosult. A Felügyelő Bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon legalább két tag jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság tagjainak feladata a Társaság tevékenységének ellenőrzése. Ennek keretében felvilágosítást, jelentést kérhetnek, a társaság iratait megvizsgálhatják, illetve szakértővel megvizsgáltathatják. Kötelesek az Alapító elé kerülő legfontosabb jelentéseket megvizsgálni, melyek közül a társasági törvény csak a mérleget és a vagyonkimutatást nevesíti.

A Felügyelő Bizottság tagjai tisztségüket az Alapító Okiratban meghatározott ideig, de maximum öt évig láthatják el és újraválaszthatók.

VIII. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló tisztségét az Alapító Okiratban meghatározott ideig, de legfeljebb 5 évig töltheti be. Megbízatása megszűnik a meghatározott idő elteltével, elhalálozással, illetve akár a Társaság akár a könyvvizsgáló részéről történő felmondással.

A könyvvizsgálót széles körű ellenőrzési jog illeti meg. Betekinthet a társaság könyveibe, felvilágosítást kérhet a vezérigazgatótól, a társaság munkavállalóitól, megvizsgálhatja a társaság pénztárát, értékpapír és eszközállományát, szerződéseit és bankszámláját. Jelen lehet a Felügyelő Bizottság ülésein. Feladata, hogy véleményezze az alapító elé kerülő valamennyi jelentést és beszámolót, ideértve a mérleget és a vagyonkimutatást is. Jelentése nélkül ezekben a kérdésekben érvényes határozat nem hozható. A könyvvizsgálót a társaság vezetése felett is ellenőrzési jog illeti meg, a könyvvizsgáló köteles a Felügyelő Bizottságot és az Alapítót értesíteni, ha tudomást szerez arról, ha a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy ha olyan tényről tud meg, ami a vezetők, illetve a felügyelő bizottsági tagok felelősségét vonja maga után. Adott esetben a cégbíróságot köteles értesíteni.

A könyvvizsgáló tevékenységét - *megbízási szerződés alapján* - az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal, a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk-ban meghatározott felelősséggel köteles végezni.

A társaság tevékenységéről tudomására jutott tényeket, adatokat köteles üzleti titokként kezelni.

A vezérigazgató, a felügyelő bizottsági tag és a könyvvizsgáló felelőssége

A vezérigazgató, a felügyelő bizottsági tagok és a könyvvizsgáló függetlenül attól, hogy milyen jogviszony keretében látják el tisztségüket, a polgári jogi felelősséggel tartoznak a kötelezettségeik megszegésével okozott kárért. Ez azt jelenti, hogy csak vétlenségük bizonyításával mentesülhetnek a felelősség alól. A kártérítés összegének mentesítésére nincs mód, figyelemmel arra, hogy a kár szerződésszegésből ered.

Ezt a szigorú felelősségi szabályt ellensúlyozza, hogy velük szemben az Alapítót utasítási jog nem illeti meg, mert ez összeegyeztethetetlen lenne a szigorú polgári jogi felelősséggel.

IX. A munkaszervezet felépítése

A Társaságnál - a vezérigazgatón kívül - felsővezetői munkakört lát el:

A Stratégiai- operatív igazgató

A **stratégiai- operatív igazgató** a vezérigazgató közvetlen irányításával látja el a Társaság üzemeltetési és projekt tevékenységével kapcsolatos munkáját.

Feladata:

- A Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a gazdasági szakterületre vonatkozó érvényesítése.
- A Társaság gazdasági szakterület munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása.
- Feladata a tervezési tevékenység irányítása, részt vesz a gazdasági tervek, üzleti tervek elkészítésében.
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az üzemeltetés irányítása és ellenőrzése.
- Részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában.
- A tervtől történő eltérések indokának felismerése és felderítése, helyzetelemzés.
- A fenti feladatok ellátásáért teljes körű felelősséggel tartozik.

A kontroller

Feladata:

- A társaság stratégiai terveinek kialakításában való részvétel.
- Javaslattétel a társaság tevékenységi körére vonatkozó fejlesztési irányvonal kialakításában.
- A középvezetők részére delegált feladatok elvégzésének ellenőrzése.
- A vezérigazgató, stratégiai- operatív igazgató információkkal történő ellátása.
- A tervezési folyamatok nyomon követése, koordinációja, résztervek összeállítása és kiértékelése
- A menedzsment támogatása a tervezési és irányítási feladatokban.
- Árkalkulációk összeállítása.
- A tervek elemzésében és kiértékelésében történő együttműködés.
- Javaslatok kidolgozása a tervektől történő eltérésekért, felelős ezen okok megszüntetéséért és az előre látható tervektől történő eltérések kiküszöböléséért.
- A termelésirányítói feladatok szervezésének, irányításának, végrehajtásának ellenőrzése és koordinálása.

A Gazdasági vezető (főkönyvelő)

Feladata:

A gazdasági vezető (főkönyvelő) a vezérigazgató közvetlen irányításával látja el a Társaság közgazdasági, pénzügyi és számviteli munkáját.

- A Társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése,
- Társaság tervezési és ellenőrzése rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása,
- A tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése, A gazdasági tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése,
- Értékelés készítése a Társaság egészének, valamint egyes területeknek a gazdaságosságáról,
- A Társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenysége megszervezése, irányítása,
- A Társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete,
- Az éves beszámoló elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása az Alapító részére,
- A vezetői döntéseket megalapozó, a gazdálkodás ellenőrzését biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése, a pénzügyi-gazdasági rendszer irányítása és ellenőrzése,
- Részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában, Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése,
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bankügyek intézése,
- Az Államháztartással szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adóbefizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása, ÁFA bevallás elkészítése,
- Költséggazdálkodás irányítása, költség elszámolási rendszer kidolgozása,
- Leltár feldolgozási munkák megszervezése, a leltározók irányítása, a leltáreltérések kiértékelése, selejtezései jegyzőkönyvek elkészítése.
- Kapcsolattartás a pénzintézetekkel,
- Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről,
- A pénzkezelési szabályzat elkészítése, és alkalmaztatása.
- A Társaság mérlegének vagyon- és eredmény-kimutatásának elkészítése,
- Szállítói tartozások teljesítéséről való gondoskodás,
- A Társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.

Fentiekén túl elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel a vezérigazgató megbízza.

A fenti feladatok ellátásáért a gazdasági vezető (főkönyvelő) teljes körű felelősséggel tartozik.

A Projekt vezető

A **projekt vezető** a vezérigazgató döntése alapján, azt végrehajtva a **stratégiai- operatív igazgató** közvetlen irányításával látja el a projekt tevékenységgel kapcsolatos munkáját.

Feladata:

- Részt vesz a projektcélok meghatározásában és felel a határidőben történő megvalósulásukért,
- Biztosítja a projektek folyamatos előrehaladását,
- A projektben résztvevők közötti hatékony együttműködés biztosítása,
- Felel a szükséges eljárások lebonyolításáért, menedzseléséért, valamint a szükséges engedélyek beszerzéséért annak érdekében, hogy a projekt célja és tárgya megvalósuljon.

Fentiekén túl elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel a vezérigazgató, stratégiai- operatív igazgató megbízza.

Az üzemeltetési vezető

Az **üzemeltetési vezető** a vezérigazgató által megbízott **stratégiai- operatív igazgató** közvetlen irányításával látja el az üzemeltetéssel kapcsolatos munkáját.

Feladata:

- Az irányítása alá tartozó részlegvezetők számára a munkafeladatok kiosztása, időzítése.
- Részlegvezetők munkájának felügyelete, részlegek közötti feladatok összehangolása.
- Határidők betartása, betartatása.
- Folyamatos kapcsolattartás az alvállalkozókkal, munkájuk felügyelete.
- Részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában.
- Árajánlatok elkészítése.

Fentiekén túl elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel a stratégiai- operatív igazgató megbízza.

A fürdő vezető

A **fürdő vezető** a vezérigazgató által megbízott **stratégiai- operatív igazgató** közvetlen irányításával látja el a fürdő üzemeltetésével kapcsolatos munkáját.

Feladata:

- A Gyopárosi Gyógy - Élmény és Strandfürdő jogszabály és engedélyszerű üzemeltetéséért.
- A vonatkozó fürdő-egészségügyi rendszabályok betartásáért.
- A munkabiztonsági és munkaegészségügyi rendszabályok és előírások betartásáért.
- A fürdő villamos berendezéseinek kapcsán az elektromos berendezések tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálataiért és építmények villámvédelmi szabványossági felülvizsgálataért, azaz a felülvizsgálatok nyilvántartásáért, illetve határidőben történő elvégzéséért.
- A fürdő üzemeltetéséhez szükséges műszaki létszám kiállításáért.
- A fürdő üzemeltetéséhez szükséges anyagok, eszközök és gépberendezések biztosításáért.
- A fürdőben üzemelő technológiai berendezések szakszerű üzemeltetéséért és karbantartásáért.
- Az üzemeltetést végző személyzet szakmai irányításáért, és az üzemeltetési-szolgáltatási tevékenység ellenőrzéséért.
- A fürdőszolgáltatás magas szintű színvonalának biztosításáért.
- Folyamatosan ellenőrzi a technológiai utasítások meglétét, hiány esetén pótolja azokat.
- Javaslatokat tesz a technológiai utasítások szükség szerinti változtatására.
- Karbantartja, napra készen tárolja a műszaki dokumentációkat.

Fentiekén túl elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel a vezérigazgató által megbízott stratégiai- operatív igazgató megbízza.

**A középvezetők, a beosztott dolgozók - munkavállalók - általános
jogai és kötelezettségei.
Hatáskör - felelősség**

A középvezetők

Munkaügy (HR)

Feladata:

A Társaság humánpolitikai ügyeinek intézése közvetlenül a munkáltatói jogokat gyakorló vezérigazgató irányítása alatt, és megbízásából önállóan is.

Ezen belül:

- A szükséges létszám biztosítása érdekében a dolgozók belépésével, kilépésével kapcsolatos munkaügyi feladatok elvégzése, (munkaszerződés megkötése, felmondások jogszerű elkészítése stb.)
- Hatékony foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer alkalmazásával a közhasznú munkások teljes körű ügyintézése, vezérigazgató megbízásából,
- Ismerje a jogrendszer fogalmait, részletesen a Munka Törvénykönyvét, Társadalombiztosítási és kapcsolódó jogszabályokat és az ide vonatkozó egyéb rendeleteket, valamint az Szja Törvényt, az adózás rendjét,
- Az előírt munka- és személyügyi nyilvántartás vezetése,
- Közreműködik az évi egyszeri Szja adatszolgáltatásban az APEH felé, és az évi egyszeri járulék- elszámolásban a MEP felé,
- Elkészíti a havi statisztikai jelentést,
- Munkabér, bérből levonás, TB járulék, magánnyugdíj-pénztári tagdíjak átutalása banki és postai úton,
- Önálló TB kifizetőhely ügyeinek intézése,
- táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, gyes, anyasági segély számfejtése,
- baleseti táppénzjogosultság elbírálása, határozathozatal,
- nyugdíj-előkészítés, jövedelemigazolás,
- biztosítottak ki-be jelentése MEP- nek, ellátottakról statisztika készítése
- havi járulékbemutató elkészítése APEH felé (TB járulékszámítás, táppénz hozzájárulás meghatározása)
- magánnyugdíj- pénztárak felé havi bevallás készítése,
- kapcsolódóan betegszabadság jogszerű kiadásáról gondoskodás.

Ezt meghaladóan elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel a vezérigazgató megbízza.

Felelős: mindazoknak a feladatoknak a végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal.

Informatikus

Feladata:

- Feladata az informatikai, a hardver eszközpark fejlesztési tervének kidolgozás és a fejlesztés teljes körű lebonyolítása,
- A strukturált informatikai hálózat karbantartása és fejlesztése,
- Elkészíti és folyamatosan kezeli, naprakészen tartja a ZRT szoftver nyilvántartását,
- Köteles a felmerülő problémákat, javításokat, rendszermenedzselési feladatokat elvégezni,
- Köteles a kijelölt fontosabb dokumentumokat rendszeresen karbantartani, és a

- szükséges mentéseket elvégezni,
- Köteles a meghibásodásokat elhárítani.

Ezt meghaladóan elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel a vezérigazgató megbízza.

Felelős: mindazon feladatok végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal és a megbízási szerződés tartalmaz.

PR, Marketing szakember

Feladata:

- Munkáját a stratégiai-operatív igazgató irányítása alatt végzi.
- PR, reklám és marketing ügyeket bonyolítja, azokról feletteseit folyamatosan tájékoztatja.
- Rendszerezi a marketing és reklám akciókkal, kampányokkal kapcsolatos dokumentációkat.
- Regisztrálja és karbantartja a vevő-ügyfélkapcsolatokat, adatbázist működtet.
- területtel kapcsolatos levelezés lebonyolítása hagyományos és elektronikus formában.
- Marketinget érintő dokumentumok iktatása, iratok tárolása, nyilvántartása.
- Reprezentációs feladatok ellátása, vendégek fogadása, tolmácsolás.
- Felmerülő magyar – német – angol – román - olasz fordítások elkészítése.
- Előzetes egyeztetés alapján részt vesz mindazon a rendezvényeken, kiállításokon, konferenciákon, melyek a társaság működési területével kapcsolatban megrendezésre kerülnek.
- A turisztikával, és egyéb marketinggel kapcsolatos kiadványok készítésében való közreműködés, egyes kiadványok, hirdetések megjelenésének előkészítése.

Ezt meghaladóan elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel a vezérigazgató megbízza.

Felelős: mindazon feladatok végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal és a megbízási szerződés tartalmaz.

Belsőellenőr

Feladata:

- Ellátja a Társaság belső ellenőri teendőit.
- Megbízólevél alapján ellenőrzést végez a Zrt. mint köztulajdonban álló gazdasági társaság irányítása, felügyelete alá tartozó egységek használatába, vagyonkezelésébe adott vagyonnal való gazdálkodás tekintetében, a költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatban.
- Elkészíti a belső ellenőrzési tervet és a jóváhagyott terv alapján, megbízólevél szerint, az abban foglaltak szerint végzi az abban meghatározott feladatokat.
- A vezérigazgató utasítására ellenőrzi az éves terv végrehajtását, így különösen a bevételekkel való gazdálkodást, tárgyi eszközgazdálkodást, készletgazdálkodást.
- Vizsgálja a közbeszerzési eljárás pénzügyi, számviteli rendjét, a gazdálkodáshoz kapcsolódó bizonylati rendet, az adózással kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- Ellenőrzési programot készít az ellenőrzésekhez és az ütemezett ellenőrzésekhez.
- Ellenőrzési, vizsgálati eredményeiről, a lényegi megállapításokról, következtetésekről, javaslatairól a vezérigazgató és az ellenőrzött tájékoztatására feltáró részletes jelentést készít.
- Elvégzi a belső ellenőrzéshez kapcsolódó, jogszabályokban és kézikönyvben rögzített nyilvántartások, dokumentumok vezetését.

Ezt meghaladóan elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel a vezérigazgató megbízza.

Felelős: mindazon feladatok végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal és a megbízási szerződés tartalmaz.

Projekt titkár

Feladata:

- A projektvezető irányításával a projektek lebonyolításának operatív koordinálása,
- a projektek teljes körű előkészítése, beadása és a projekt időszak alatti menedzselése.
- A projektekkel kapcsolatos feladatok kiosztása, ellenőrzése, eredmények összesítése, valamint a határidők figyelemmel kísérése,
- Kapcsolattartás a projektben érintettekkel.

Ezt meghaladóan elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel a vezérigazgató által megbízott stratégiai- operatív igazgató megbízza.

Felelős: mindazon feladatok végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal és a megbízási szerződés tartalmaz.

Ingatlan- és társasházkezelés, piac-vásárcsarnok üzemeltetés, építőipari tevékenység

Feladata:

- A Zrt. kintlévőségeinek folyamatos figyelemmel kísérése, és a hátralékok behajtására tett intézkedések a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- Szerződések készítése, és realizálása,
- Az önkormányzati vagydon szabályszerű kezelése, az ezzel kapcsolatos peres, és nem peres eljárások intézése,
- Bérleti díjak karbantartása, közüzemi díjak könyvelése, Számlák havonkénti kibocsátása, nyilvántartások vezetése
- A társasházak közös képviselőjének ellátása során felmerülő feladatok teljesítése
- A társasház-tulajdonosokkal való kapcsolattartás, folyamatos ügyintézés.
- Önkormányzati ingatlanok kezelése során felmerülő szakipari munkák elvégzése,
- Intézmények, és egyéb bérlemények, önkormányzati lakások felújítása,
- Játsszótér építés, köztéri padok kihelyezése,
- Egyéb építési feladatok ellátása,
- A piac teljes körű üzemeltetése ezen belül:
- Az üzletek, pavilonok és elárusítóhelyek bérbeadása, kezelése,
- A szabályszerű működés ellenőrzése, Hirdetések,
- A Vásárcsarnok Társasház üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munkavédelmi Törvény és a kapcsolódó jogszabályok részére előírnak, különös tekintettel a munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartására és betartatására,

Mindazok az ügyek, melyekkel a vezérigazgató által megbízott stratégiai- operatív igazgató megbízza.

Felelős: mindazoknak a feladatoknak a végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal.

Környezetvédelmi megbízott, hulladékgazdálkodás

Feladata:

- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a Környezetvédelmi Törvény és a kapcsolódó jogszabályok előírnak, különös tekintettel a Zrt. tevékenységéből adódó települési szilárd- és folyékonyhulladékkal, esetleges veszélyes hulladékkal kapcsolatos feladatok, valamint az ehhez kapcsolódó statisztikai adminisztrációs jelentéseket elkészíti,
- Rendszeresen ellenőrzi a Hulladéklerakó szabályszerű működését, feltárja a tapasztalt hibákat, és a szükséges intézkedéseket megteszi,
- Elkészíti a környezetvédelemmel kapcsolatos statisztikai jelentéseket és azokat az illetékes felügyelőség részére megküldi.
- A lakosság és a közületek részére végzett szilárd hulladékszállítás irányítása, és munkafolyamatok megszervezése,
- Települési folyékonyhulladék szállítása, és irányítása,
- Hulladékátvevő üzemeltetése
- Hulladékudvar üzemeltetése, irányítása
- Hulladékhasznosítás

Mindazok az ügyek, melyekkel a vezérigazgató által megbízott stratégiai- operatív igazgató megbízza.

Felelős: mindazoknak a feladatoknak a végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal.

Diszpécsterszolgálat

Feladata:

- Diszpécsterszolgálat folyamatos üzemeltetése
- Szolgáltatást végző gépjárműpark üzemképes, jó műszaki állapotnak megfelelő javítási feladatok irányítása, szervezése, a gépjárművek műszaki vizsgára való felkészítésének biztosítása,
- Folyamatos kapcsolattartás az Zrt. többi részlegével, Gépkocsivezetők, rakodók, úttisztítók munkabeosztása, irányítása, Gépjárművekhez anyagbeszerzés,
- Személyszállítás.
- GPS rendszer kezelése

Mindazok az ügyek, melyekkel a vezérigazgató által megbízott stratégiai- operatív igazgató megbízza.

Felelős: mindazoknak a feladatoknak a végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal.

Parkfenntartási részleg, komposztáló telep

Feladata:

- Orosháza város zöldfelületeinek gondozása, Erdőtelepítés és gondozás,
- Parképítés, parkgondozás, fűnyírás, öntözés, növényvédelem, fa pótlás, Szükség szerint fakivágás emberi és gépi szervezése,
- Padkán, árkokban, rézsű felületen, továbbá a közút határán belüli, egyéb területeken a forgalom biztonságát zavaró növényzet eltávolítása.
- Komposztáló telep üzemeltetése
- Városi játszóterek üzemeltetése, gondozása Karantén kártevők elleni védelem,
- a hulladékgazdálkodási törvény és Környezetvédelmi szabályok betartatása, fenti

feladatok munkafeltételeinek a Komposztáló telep működésének biztosítása, irányítása, minőségi komposzt előállítás.

Mindazok az ügyek, melyekkel a vezérigazgató által megbízott stratégiai- operatív igazgató megbízza.

Felelős: mindazoknak a feladatoknak a végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal.

Út- és csapadékvíz elvezető rendszer karbantartás

Feladata:

- Nyílt- és zártrendszerű csapadékvíz-hálózat üzemeltetése,
- Üzemeltetés szerződés szerint, városi útburkolatok meghibásodásának javítása, kátyúzás, útburkolati jelek felfestése, közúti jelzőtáblák helyreállítása,
- Lánckorlátok javítása, festése,
- Padkák nyesése, gödrös, laza padkák feltöltése,
- Hó- és síkosság védelem, a hozzá tartozó anyagok és eszközök beszerzése, a munkavégzéshez géppark biztosítása,
- Közterület fenntartás, gépi seprés,

Mindazok az ügyek, melyekkel a vezérigazgató által megbízott stratégiai- operatív igazgató megbízza.

Felelős: mindazoknak a feladatoknak a végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal.

Fürdő ügyvitel, Műszakvezetők

Feladata:

- Munkaidő alatt jelentkező bármilyen hibát rögzít a műszaknaplóba.
- Műszaki, fizikai dolgozók irányítása.
- A medenceőri illetve uszodamesteri feladatok végrehajtására a legalkalmasabb munkabeosztás kialakítása, tervezése, optimalizálása.
- Váratlan műszaki meghibásodások ellátásának megszervezése.
- Karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, gondoskodás a folyamatos karbantartásról.
- Létesítmények, berendezések, rendszerek üzemképességének, gazdaságos üzemeltetésének biztosítása.
- Az előírt technológiai utasítások betartásának ellenőrzése.

Mindazok az ügyek, melyekkel a vezérigazgató által megbízott stratégiai- operatív igazgató megbízza.

Felelős: mindazoknak a feladatoknak a végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal.

Fürdő gyógyászat

Feladata:

- A kezelőlap utasítása szerint a betegek víz alatti, tornatermi, egyéni és csoportos gyógytorna kezelések elvégzése.
- Szakszerűen alkalmazni a kezelésekre szükséges berendezéseket, anyagokat, eszközöket, kezelés után azokat takarítani, tisztítani, fertőtleníteni.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, előírásoknak megfelelő környezet biztosítása.

- Szakmai, etikai normák betartása.
- A kezeléseken résztvevő betegek állapotáról folyamatosan tájékoztatja a főorvosát.
- Jelenti a főorvosnak minden fertőző betegséget, vagy annak gyanúját.
- Tevékenység végzésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, a betegek és a gyógyító team többi tagjaival való kapcsolattartás.
- Rendszeres továbbképző programokon való részvétel.

Mindazok az ügyek, melyekkel a vezérigazgató által megbízott stratégiai- operatív igazgató megbízza.

Felelős: mindazoknak a feladatoknak a végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal.

Fürdő mosoda

Feladata:

- Az aktuális megrendelések alapján, határidő betartása mellett, minőségi mosodai szolgáltatás nyújtása.
- piackutatás, szolgáltatás kiajánlása mellett, új partnerekkel történő szerződéskötés.
- Szolgáltatással kapcsolatos elszámolások, kimutatások naprakész vezetése, elkészítése.

Mindazok az ügyek, melyekkel a vezérigazgató által megbízott stratégiai- operatív igazgató megbízza.

Felelős: mindazoknak a feladatoknak a végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal.

A vezetői ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében a vezérigazgató és a vezetői munkakört betöltők feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni, és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. Feladatuk továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges felelősségre vonást kezdeményezni, a társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében.

A társaság tevékenységének és működésének tulajdonosi belső ellenőrzéséért - a vezetői ellenőrzés körében - a vezérigazgató felelős. A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában a vezérigazgató alapvetően a belső ellenőr és a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, az üzleti titok megőrzése

A társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit, eredményeit, és munkájával összefüggő javaslatait megtenni,
- végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni,
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.

A társaság valamennyi munkavállalója köteles:

- jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni,
- munkáját a társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni,
- a legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan, és eredményes teljesítését,
- a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban, és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni,
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne idézzen elő,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni, a felettese által kiadott munkát az előírt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni,
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
- az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg)
- vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését,
- munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sértheti, üzleti titokként kezelni,
- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges, és előírt szakképesítést megszerezni,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni, és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni,
- a társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

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

Üzleti titok az a társaság tevékenységével összefüggő adat, információ, okmány, műszaki megoldás, melyet a munkáltató annak minősít.

Olyan személyek jelenlétében, akik az üzleti titkot képező ügyben nem illetékesek, tárgyalást folytatni, illetőleg ilyen ügyekről hivatalos helyiségen kívül beszélni tilos.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek üzleti titoknak minősülnek, és amelyeknek nyilvánosságra kerülése a társaság gazdasági érdekeit sértené.

Üzleti titoknak minősülnek:

- a jövedelmezőségi adatok,
- az üzletpolitikai tervek, határozatok,
- a vevőkörrel kapcsolatos információk,
- az ellenőrzések, és vizsgálatok során felmerült bizalmas adatok, a vezérigazgató által esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A tömegtájékoztatási eszközöknek kizárólag a vezérigazgató, illetve az általa meghatalmazott személy tehet bármilyen nyilatkozatot.

A munkaidő beosztása

A munkarendet a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvében leírtak az irányadók.

A hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő 30 perc) tartalmazza:

hétfőtől péntekig 7:00 - 15:30 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő külön beosztás szerint dolgoznak:

- gépkocsivezetők
- gondnokok
- őrök, portások
- piac, vásárcsarnok dolgozói
- komposztáló átvevőhely kezelő
- hó- és síkosság védelmi munkát végző dolgozók.

A rendkívüli munkavégzést a vezérigazgató rendeli el, a Munka Törvénykönyve szabályai szerint. A rendkívüli munkavégzés díjazását a MT.-ben megállapított pótlékkal, illetve szabadidővel kell elszámolni.

A szabadság

A rendes szabadság mértékének számítási módja, kiadása:

- a MT. előírásai szerint.

A rendes szabadság kiadása:

A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató határozza meg.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie. A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló évenként egy alkalommal, legalább 14 egybefüggő naptári napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kiadottnak kell

tekinteni azt a szabadságot, amelynek megszakítás nélküli tartama - az esedékesség évében történő megkezdése esetén - a következő évben jár le, és a következő évre átnyúló szabadságrész nem haladja meg az öt munkanapot. A munkáltató

a) A munkáltató – a felek naptári évre kötött megállapodása alapján – a szabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki.

b) a munkavállaló betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül, adja ki, ha az esedékesség éve eltelt. E rendelkezésektől érvényesen eltérni nem lehet.

A szabadságot kettőnél több részletben csak a munkavállaló kérésére lehet kiadni. Kivételesen fontos gazdasági érdek, illetve a munkáltató működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok miatt a munkáltató a szabadság közölt időpontját módosíthatja, vagy a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell. Az időpontot a munkáltató csak rendkívül indokolt esetben változtathatja meg, és a munkavállalónak ezzel összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit köteles megtéríteni.

A munka díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

A társaság munkadíjazási formái:

- időbér - ezen belül havibér, és órabér,
- prémium, jutalom, egyéb juttatás, eredményes gazdálkodás esetén a vezérigazgató döntése alapján.

Időbér: a törvényes és szerződés szerinti munkaidő teljesítése után járó alapbér.

Prémium: a meghatározott teljesítményszint elérésére kitűzött díj.

Jutalom: az éves jutalmazási keretről és a jutalom összegéről a vezérigazgató dönt.

A munkabér kifizetése a tárgyhót követő hó 10. napján esedékes.

Ha a kifizetés napja szabadnapra vagy munkaszüneti napra esik, a kifizetést a megelőző munkanapon kell teljesíteni.

A munkabér jogalap nélküli kifizetése esetén, ezt a munkavállalótól hatvan napon belül, írásbeli felszólítással lehet visszakövetelni.

A jogalap nélkül kifizetett munkabért az általános elévülési időn belül lehet visszakövetelni, ha a munkavállalónak a kifizetés alaptalanságát fel kellett ismernie vagy azt maga idézte elő.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek esetenkénti használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes pénzügyminiszteri, ill. a hatályos adójogszabályok szerint kell kifizetni, melynek engedélyezésére a vezérigazgató jogosult.

Mobiltelefon használata

A gyors és hatékony munkavégzés érdekében a Zrt. által biztosított mobiltelefon használatára jogosultak a felső- és középszintű vezetők, indokolt esetben a vezérigazgató egyéb beosztású dolgozónak is engedélyezheti a mobiltelefon használatát.

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 kártérítés mértéke legfeljebb másfél havi átlagkereset lehet, erről minden esetben a munkaszerződésben kell rendelkezni. Ennek hiányában a gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló egy havi átlagkeresetének 50%-át nem haladhatja meg.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy átvételi elismervény alapján vette át.

A pénztárost (a pénzkezelőt vagy értékezelőt) e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A leltárhiány kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Ha a kárt többen, együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

Anyagi - tulajdonosi felelősség

A társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a vezérigazgató engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép stb.)

A társaság dolgozói tulajdonosi gondossággal felelősek a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Cégbélyegzők használata és kezelése

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.
A társaság cégbélyegzőit a titkárság tartja nyilván.

A bélyegzőt használók köre:

- felső vezetők
- titkárnő
- Gazdasági vezető (főkönyvelő)
- munkaügyi előadó
- ügyintézők
- számlázók
- részlegvezetők

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

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

A cégszerű aláírás ismérvei:

- a társaság előnyomott vagy gépelt cégszövege,
- a cégbíráson bejegyzett, aláírásra jogosult személy
- egyszemélyi jogosult Benkő Ferenc vezérigazgató

Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

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

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot a vezérigazgató engedélyezhet.

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

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

- A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenként egyszeri leltározásáról a Gazdasági vezető (főkönyvelő) gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Cégszerű aláírás

Minden levelet és kimenő iratot kizárólag a vezérigazgató ír alá, azonban az esetek meghatározott csoportjára nézve más személyt is felhatalmazhat aláírásra.

Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén

A bankoknál vezetett számlák feletti rendelkezésre egyszemélyben a vezérigazgató jogosult. Akadályoztatása esetére más munkavállalót felhatalmazhat az utalványozása.

Utalványozási jogkörök

A vezérigazgató utalványozási jogköre a társaság valamennyi ügyére kiterjed.

A vezérigazgató eseti megbízása alapján egyedi döntéssel utalványozási jogosultságot engedélyezhet a stratégiai- operatív igazgató részére.

A munkaügy területén, valamint a TB Kifizetőhely ügyeiben felruházott munkaügyi előadó.

A szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító Okirattal együtt érvényes, a közzététel napján lép életbe, és azt a társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani. Ezzel egyidejűleg az előző, 2011.11.25. napján készült Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Orosháza, 2020. december 21.

Orosházi Városüzemeltetési
és Szolgáltató ZRt.



Benkő Ferenc
vezérigazgató

Ezen szervezeti és működési szabályzatot az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. alapítójának képviseletében Orosháza Város Polgármestere a 112/2020. (XII. 28.) Polgármesteri határozatával jóváhagyta.

Orosháza, 2020. december 28.

