

ELŐTERJESZTÉS

Tótkomlós Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. június 28-ai ülésére

Tárgy: A Komlós Településszolgáltatási Kft. Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2018. április 18-ai ülésén hozott 80/2018. (IV. 18.) kt. határozata értelmében elrendelte a Komlós Településszolgáltatási Kft. (a továbbiakban: Kft.) hatályos belső szabályzatainak felülvizsgálatát és azok szükség szerinti módosításának előkészítését

a) a Kft. ügyvezetője és alkalmazottjai útiköltség elszámolása rendjének, valamint
b) az ügyvezető tulajdonosi hozzájáruláshoz nem kötött pénzügyi kötelezettségvállalása maximális mértékének szabályzatban történő megállapítása érdekében.

A határozat végrehajtása két szabályzat, a Belföldi kiküldetési szabályzat, valamint a Szervezeti és működési szabályzat módosítását érintette. Az ügyvezető a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzatokat megküldte a tulajdonos Tótkomlós Város Önkormányzat részére. A Képviselő-testület e szabályzatokat a 2018. május 31-ei ülésén megtárgyalta, a Belföldi kiküldetési szabályzatot – módosításokkal - jóváhagyta. A Belföldi kiküldetési szabályzatot a 127-128/2018. (V. 31.) kt. határozatokban foglaltak szerint az ügyvezető kiegészítette, illetve módosította és megküldte azt az Önkormányzat részére. E dokumentum a polgármesteri titkárságon megtekinthető.

A Képviselő-testület a 129/2018. (V. 31.) kt. határozata értelmében - Dr. Letavec Ilona ügyvéd javaslatára - elrendelte a Komlós Településszolgáltatási Kft. ügyvezetője által beterjesztett Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatát és a hatályos jogszabályokban foglaltaknak való megfelelés érdekében történő átdolgozását. A Kft. ügyvezetője a Szervezeti és működési szabályzatot átdolgozta és a mellékelt tartalommal terjesztette a Képviselő-testület elé elfogadásra.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

„A” HATÁROZATI JAVASLAT

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és jóváhagyja a Komlós Településszolgáltatási Kft. ügyvezetője által - a 80/2018. (IV. 18.) kt. határozat és a 129/2018. (V. 31.) kt. határozat alapján – átdolgozott, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és működési szabályzatot.

Felelős: dr. Garay Rita polgármester

Szűcs Szabolcs Gábor a Komlós Településszolgáltatási Kft. ügyvezetője

Határidő: azonnal

„B” HATÁROZATI JAVASLAT

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Komlós Településszolgáltatási Kft. ügyvezetője által - a 80/2018. (IV. 18.) kt. határozat és a 129/2018. (V. 31.) kt. határozat alapján – átdolgozott, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és működési szabályzatot, melynek további kiegészítését, módosítását rendeli el az alábbi szempontok szerint:

.....
.....

Felelős: dr. Garay Rita polgármester

Szűcs Szabolcs Gábor a Komlós Településszolgáltatási Kft. ügyvezetője

Határidő: az átdolgozott szabályzat Képviselő-testület elé terjesztésére 2018. július 16.

Tótkomlós, 2018. június 21.


dr. Garay Rita
polgármester

Az előterjesztést készítette:

Kvasznovszkyné Szilasi-Horváth Krisztina jegyző



860-11/2018.

Komlós Településszolgáltatási

Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 5940 Tótkomlós Kossuth u. 2., ☎/Fax: (36) 68/462 -172

Telephely: 5940 Tótkomlós Rákóczi u. 28., ☎: (36) 68/462-226

Tárgy: Komlós Településszolgáltatási Kft, SZMSZ (kiegészített)

Tisztelt Képviselő-testület! Tisztelt érintett Bizottságok!

Ez úton terjesztjük elfogadásra a Képviselő-testület és az érintett Bizottságok elé a tárgyban írt, Képviselő-testület 2018. májusi rendes ülésén született határozatok szerint kiegészített előterjesztést.

Anyagunkra szánt figyelmüket, azok tárgyalását és elfogadását előre is köszönjük, minden esetleges kérdésben állunk a rendelkezésükre.

Tótkomlós, 2018. június 12.

Komlós Településszolgáltatási Kft.
5940 Tótkomlós, Kossuth u. 2.
Adószám: 153450-2-04
Bank: K&H 10102544-00000000000000000000
(1.)
Szűcs Szabolcs Gábor
ügyvezető, fűrdővezető

Gólon

2018. 06.14.
- 1

Komlós Településszolgáltatási Kft.
Gazdálkodó

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2018

TARTALOMJEGYZÉK:

- I. Bevezetés
- II. A társaság alapadatai
- III. A társaság belső viszonyai
- IV. A társaság szervezete
 - 1. Taggyűlés
 - 2. Az ügyvezető
 - 3. A felügyelő bizottság
 - 4. A könyvvizsgáló
- V. A munkavállalói jogok és kötelezettségek
- VI. A vezetői munkakörök
 - 1. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai
 - 2. A vezetői munkakört ellátók felelősök
- VII. Az egyes vezetők feladatai
 - 1. Fürdővezető
 - 2. A gyógyászati vezető asszisztens
- VIII. Városüzemeltetési és műszaki szervező
- IX. A szervezeti egységek és feladataik
 - 1. Az ügyvezetőhöz tartozó közvetlen feladatok
- X. A társaság szabályzatai
- XI. Képviselő, cégjegyzés, bélyegzőhasználat
 - 1. A társaság képviselője
 - 2. A cégjegyzés módja
 - 3. A bélyegző használata
- XII. Munkaköri leírások
- XIII. Munkakörök átadása
- XIV. Helyettesítés
- XV. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök
- XVI. A munkáltatói jogok
- XVII. Az üzleti titok megőrzése
- XVIII. Aktuális gazdasági adatok

Jóváhagyta:

Kelt: Tótkomlós, 2018. június 11.

Komlós Településszolgáltatási Kft.
5040 Tótkomlós, Koszuth u. 2.
Arktusz utca / 11. sz. 150-2-04
Cékkártya: 11. sz. 150-2-04
(1.)
Szűcs Szabolcs György
Ügyvezető, Fürdővezető

I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a **Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V: törvény** alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

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

- ◆ a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, 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.

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

II. A társaság alapadatai

A társaság elnevezése: Komlós Településszolgáltatási Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített elnevezése: Komlós Településszolgáltatási Kft.

Törölve

A társaság székhelye (irányítószám, helység, utca, házszám): 5940 Tótkomlós, Kossuth u. 2.

A társaság telephelye(i) (irányítószám, helység, utca, házszám): 5940 Tótkomlós, Rákóczi u. 28.

Postacíme: 5940 Tótkomlós, Pf.: 54.

Távirati címe: 5940 Tótkomlós, Kossuth u. 2.

Telefonszáma: 06-68/462-172

Telefax száma: 06-68/462-172

A társasági szerződés (alapszabály, alapító okirat, létesítő okirat) kelte: 2008. augusztus 25.

A társaság tevékenységi köre(i): (TEAOR) 82.99'08 Máshova nem sorolt, egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

A társaság tevékenysége megkezdésének (a működés megkezdésének) időpontja: 2008. augusztus 25.

A társaság határozott időtartamú működése esetén a működés befejező időpontja: határozatlan időre alakult

A társaság vagyona (törzstőkéje, alaptőkéje) : 3.000.000.-Ft (hárommillió forint)

Ebből:

- ♦ **pénzbeli betét 500.000.- Ft, azaz ötszázezer forint készpénz, amely a törzstőke 16,66 %-a.**
- ♦ **nem pénzbeli betét 2.500.000.-forint azaz kettőmillió ötszázezer forint**

A társaság tagjai alapításkor: Tótkomlós Város Önkormányzata

A tagok törzsbetétei: a törzsbetét összege 3.000.000,- Ft azaz hárommillió forint , melyből 500.000.-Ft pénzbeli betét és 2.500.000.-Ft nem pénzbeli betét (apport)..

A tag neve:

pénzbeli betétjének összege: 500.000,- Ft azaz Ötszázezer forint;

nem pénzbeli betétjének (apport) összege: 2.500.000 Ft, azaz kettőmillió ötszázezer forint;

törzsbetétje összesen: 3.000.000,- Ft azaz hárommillió forint; a törzsbetét a törzstőke 100%-a;

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság, mint Cégbíróság

Cégjegyzék száma: 04-09-008390

A társaság KSH számjele: 14435450-8299-113-04

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 10402544-50505155-50571002

A társaság számlavezetője: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. 5940 Tótkomlós Kossuth utca 2.

A társaság adóigazgatási jelzőszáma: 14435450-2-04

A társaság TB száma: 0176682511

III. A társaság belső viszonyai

A társaság tulajdonosa Tótkomlós Város Önkormányzata, a társaság legfőbb szerve Tótkomlós Város Képviselő-testülete.

A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító határozattal dönt, és erről a vezető tisztségviselőt írásban értesíti. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény – azaz a **mindenkor hatályos Ptk.** - a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

Az alapítót megilleti a társaság könyveibe és egyéb irataiba való betekintés és ezekkel kapcsolatban a felvilágosítás kérésének joga.

Az ellenőrzési jog az ügyvitel megvizsgálására, illetve megvizsgálásának lehetőségére vonatkozik, amit az alapító a felügyelő bizottság útján és/vagy könyvvizsgáló igénybevételel gyakorolhat.

Tekintettel arra, hogy a társaság olyan közfeladat vagy közszolgáltatás ellátásával összefüggő tevékenység folytatására is alapított egyszemélyes gazdálkodó szervezet, mely közfeladat, illetve közszolgáltatás ellátásáért - vagy ellátásának megszervezéséért - az alapító felelős, és a társaságban kizárólag az alapító rendelkezik tulajdonosi részesedéssel, a vezető tisztségviselő az alapító képviseletében eljáró személy szakmai irányítása mellett, utasításai szerint, a közfeladatról, illetve a közszolgáltatás ellátásáról való gondoskodás követelményét figyelembe véve köteles eljárni. Ebben a körben a vezető tisztségviselő hatáskörét az alapító elvonhatja, korlátozhatja, a vezető tisztségviselő pedig mentesül az Áht. 95/A. § (6) bekezdés szerinti rendelkezés alkalmazása alól.

A tag- a megválasztással illetve a kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően köteles a vezető tisztségviselő és a felügyelő bizottság véleményét megismerni. Ennek érdekében a tag képviselője a döntéshozatal tervezett időpontját megelőző három napon belüli időpontra írásos meghívóval - amely meghívó tartalmazza az ülés helyét és időpontját, a tervezett döntést – összehívja a vezető tisztségviselő és felügyelő bizottság együttes ülését. Az ülésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza – a kötelező alaki kellékeken túl – a tervezett döntés ismertetését, és a vélemény-nyilvánításra jogosultak nyilatkozatát.

Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton is történhet (pl.: telefon, fax, e-mail), azonban az így véleményt nyilvánító személy nyolc napon belül köteles véleményét írásban is a döntéshozó rendelkezésére bocsátani.

IV. A társaság szervezete

1. Taggyűlés

A taggyűlés hatáskörét az alapító, vagyis Tótkomlós Város Önkormányzatának képviselő-testülete gyakorolja, az e szabályzat taggyűlésre vonatkozó rendelkezései a képviselő-testületre értendők.

2. Az ügyvezető

A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviseletét az ügyvezető látja el.

Az ügyvezető a Ptk. és más jogszabályok, az alapító okirat, az alapító 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.

Az ügyvezető a társaság vezető tisztségviselője.

Legfőbb feladatai:

- ◆ Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- ◆ Az ügyvezető gondoskodik a határozatok könyvének vezetéséről.
- ◆ Az ügyvezető gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- ◆ Az ügyvezető elkészíti a társaság mérlegét és a vagyonkimutatást, és ezeket a taggyűlés elé terjeszti.
- ◆ Az ügyvezető köteles a tag kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.
- ◆ A társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és a taggyűlés által meghatározott feladatokat végrehajtja.
- ◆ A taggyűlési határozatok végrehajtását megszervezi.
- ◆ A cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozását bejelenti.
- ◆ A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja, végrehajtatja és a végrehajtást ellenőrzi.
- ◆ A társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, a szervezetek működési rendjét meghatározza.
- ◆ A társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről gondoskodik.
- ◆ A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- ◆ A társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja.
- ◆ Az ügyvezető feladata a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- ◆ Az ügyvezető feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- ◆ A taggyűlés, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- ◆ A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
- ◆ A gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítja.
- ◆ A szervezeti és működési rend végrehajtása során döntési jogkörrel bír (kivéve ha ez nem tartozik a taggyűlés hatáskörébe).
- ◆ A munkaköri leírásokat jóváhagyja.
- ◆ Meghatalmazást ad az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselőjére.
- ◆ Utalványozási jogot megad, visszavon.
- ◆ Olyan hitelfelvétel ügyében dönt, amelyek nem tartoznak a taggyűlés hatáskörébe.
- ◆ A társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozását jóváhagyja.
- ◆ A társaság reklám és propaganda munkájában dönt.
- ◆ A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében dönt.
- ◆ Biztosítja a társaság eredményes és gazdaságos működését.

Az ügyvezető feladatait a jogszabályok és a taggyűlés szándéka szerint legjobb tudása alapján végzi.

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

Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

Nem terheli felelősség az ügyvezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a felügyelő bizottságnak, ennek hiányában a taggyűlésnek bejelentette.

Az ügyvezető a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

Az ügyvezető felel azokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanágából, ill. a bejelentés elmulasztásából származnak.

Az ügyvezetőt érintő megrendelési összesség határ jogköre, mely az egyösszegű megrendelést érinti, nettó 1.000.000 Ft, azaz, egymillió Forint (kivéve a közüzemi díjakat, azokkal kapcsolatos megállapodásokat). E felett az alapító dönt, az előkészítő előterjesztés (kérelem), határozati tervezet szerint, melyet az ügyvezető terjeszt elő.

3. A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság ellenőrzi a gazdasági társaság ügyvezetését. Ennek keretében a vezető tisztségviselőktől és a gazdasági társaság vezető állású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelő bizottság tagjai a taggyűlésen jelen lehetnek és felszólalhatnak.

A felügyelő bizottság köteles összehívni a taggyűlést, ha azt az ügyvezető elmulasztja, vagy a társaság érdeke egyébként kívánja.

A felügyelő bizottság köteles megvizsgálni a gazdasági társaság legfőbb szerve elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és a vagyonkimutatást. Vizsgálatának eredményét a felügyelő bizottság elnöke ismerteti; e nélkül a jelentésekről, a mérlegről és a nyereség felosztásáról érvényesen nem hozható határozat.

A felügyelő bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősek akkor is, ha a gazdasági társasággal munkaviszonyban állnak.

A felügyelő bizottság tagjait a taggyűlés határozott időre, de legfeljebb öt évre választja meg; újraválaszthatók és bármikor visszahívhatók.

A felügyelő bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. Az elnök köteles összehívni a gazdasági társaság legfőbb szervét, ha a felügyelő bizottság tagjainak száma három alá csökkent.

A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze. Az összehívást a bizottság – az ok és a cél megjelölésével – az elnöktől bármikor kérheti; ha az elnök a felügyelő bizottság ülését nyolc napon belül nem hívja össze, annak összehívására a tag jogosult.

A felügyelő bizottság határozatképes, ha tagjai, három tag jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság tagjai a taggyűlés által megállapított díjazásban részesülhetnek.

Megszűnik a felügyelő bizottsági tagság:

- ◆ a megbízatás időtartamának lejártával;
- ◆ visszahívással;
- ◆ lemondással;
- ◆ elhalálozással;
- ◆ a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezésével.

4. A könyvvizsgáló

Az ügyvezetés ellenőrzését – felügyelő bizottság helyett vagy mellett – könyvvizsgáló is végezi.

Jogszabály kötelezővé teheti könyvvizsgáló választását.

Könyvvizsgálóvá az választható, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel.

Nem lehet könyvvizsgáló a gazdasági társaság alapítója, tagja, részvényese, vezető tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja és ezek közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1 §), valamint a társaság dolgozója, e minőségük megszűnésétől számított három évig.

A könyvvizsgálói feladatot ilyen tevékenység folytatására jogosult szervezet is elláthatja. Ebben az esetben az összeférhetetlenségre vonatkozó előírásokat a szervezetnek a könyvvizsgálói tevékenységet végző dolgozójára kell alkalmazni.

A könyvvizsgáló betekinthez a gazdasági társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja. Jelen lehet a gazdasági társaság legfőbb szervének és a felügyelő bizottságnak az ülésein; az alapító Képviselő-testületi ülésein a Kft-t érintő pontokkal kapcsolatosan részt vehet.

A könyvvizsgáló a gazdasági társaság legfőbb szerve elé terjesztett minden jelentést – különösen a mérleget és a vagyonkimutatást – megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és véleményét ismerteti. E nélkül a jelentésről érvényes határozat nem hozható.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak a Ptk-ban meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles erről a felügyelő bizottságot, ennek hiányában a gazdasági társaságot tájékoztatni és a társaság legfőbb szervének összehívását kérni.

Ha a társaság legfőbb szerve a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a cégbíráságot értesítheti.

V. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- ◆ **a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;**
- ◆ megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- ◆ szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- ◆ a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár;
- ◆ számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A társaság valamennyi dolgozójának 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;
- ◆ a taggyűlés 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 megóvását 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 a Kft-t érintő ügyletekben 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 eszközöket és anyagokat csak a társaság érdekében használni, illetve hasznosítani.

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

VI. A vezetői munkakörök

A társaságnál - az ügyvezetőn kívül - vezetői munkakört látnak el:

- ◆ a fürdővezető,
- ◆ a gyógyászati vezető asszisztens,

1. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai

- ◆ az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képvisellete,
- ◆ a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- ◆ a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- ◆ a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- ◆ a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- ◆ a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- ◆ a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- ◆ a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- ◆ a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- ◆ a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- ◆ a társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- ◆ a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- ◆ képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

2. A vezetői munkakört ellátók felelősek

- ◆ a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- ◆ a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- ◆ a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, 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 közreműködésért,
- ◆ a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- ◆ a munkaerőutánpótlás biztosításáért,
- ◆ az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
- ◆ a jó munkahelyi légkörért.

VII. Az egyes vezetők feladatai

1. Fürdővezető

- ◆ a fürdővezető irányítása alá tartozik az úszómester, a gépész, a karbantartó, a pénztáros, a masszőr, a büfévezető, a büfés, a ruhatáros, a takarítónő, valamint a strand területén időszakosan dolgozó egyéb munkakört végző személyek,
- ◆ delegálja a fürdővendégek megfelelő színvonalú ellátásához a megfelelő személyzetet, munkaköri leírásuk alapján,
- ◆ munkáját az Üzemeltetési Szabályzat alapján végzi,
- ◆ fő feladata a fürdő részleg munkájának irányítása,
- ◆ a fürdő és gyógyászati részleg műszaki irányítása,
- ◆ ellátja a dolgozók vezénylését, napi tevékenységének irányítását, az elvégzett munka ellenőrzését,
- ◆ gondoskodik a fürdő szakmai irányításával kapcsolatos tevékenységek folyamatos elvégzéséről, az Üzemeltetési Szabályzatban foglaltak szerint,
- ◆ szakmai szempontból felügyeli a fürdő tevékenységét, gondoskodik annak folyamatos üzemeltethetőségéről,
- ◆ műszaki vagy egyéb probléma esetén gondoskodik annak elhárításáról, a balesetveszélyes állapot megszüntetéséről,
- ◆ ellátja a gyógyászati részleg műszaki irányítását, gondoskodik a hibák elhárításáról és az üzemelés folyamatosságának fenntartásáról,
- ◆ a szakmai ellenőrzéseket és az ehhez kapcsolódó feladatokat (vízminta, kútelőőrzés) elvégzi,
- ◆ a vendéglátó ipari egység működését annak vezetőjén keresztül felügyeli, az ott dolgozók, munkabeosztását megszervezi és felügyeli, gondoskodik a működés szakmai hátterének megteremtéséről (kivételt képez a bérleménybe kiadott egységek és azok személyzete),
- ◆ a fürdő műszaki fejlesztési és a korszerűbb üzemfenntartási javaslatainak kidolgozása, terveinek készítése,
- ◆ a fürdő technikai-technológiai színvonalának elemzése, értékelése, fejlesztési javaslatok kidolgozása,
- ◆ a fürdő és a gyógyászat műszaki fejlesztési feladatainak meghatározása, végrehajtásainak irányítása,
- ◆ a műszaki-technikai eszközök megfelelő műszaki állapotáért és üzemképességéért való felelősség,
- ◆ a fürdő és gyógyászat működéséhez szükséges energiaellátás biztosítása, üzembiztonságáról való gondoskodás,
- ◆ olyan munkáknak a meghatározásánál, amelyeknél külső vállalkozót kell igénybe venni, döntéselőkészítés a vállalkozó személyéről,
- ◆ a külső vállalkozók munkáinak figyelemmel kísérése, a teljesítés elfogadása, a hibás teljesítés kijavításáról való gondoskodás,
- ◆ a társasági stratégia alapján a marketing stratégia kidolgozása,
- ◆ az egyes áruk beszerzésével, raktározásával, készletezésével, értékesítésével kapcsolatos feladatok meghatározása, irányítása és a végrehajtás ellenőrzése,
- ◆ a fürdővezetői utasítások, dokumentációk kiadásáról való gondoskodás,
- ◆ a fürdő üzemelését akadályozó problémák megoldásáról való gondoskodás,

- ◆ a fürdő üzemelésének tevékenységről értékelő elemzések, beszámolók készítése,
- ◆ a jóváhagyott éves üzleti terv pontjainak ellenőrzése, a pontoktól való eltérések meghatározása, a pontok végrehajtása érdekében szükséges intézkedések megtétele,
- ◆ a karbantartási, javítási feladatok tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése,
- ◆ a tárgyi eszközök, gépek, berendezések műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás,
- ◆ az üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése,
- ◆ a váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése,
- ◆ a karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás,
- ◆ a gépek, berendezések adatainak naprakész nyilvántartása,
- ◆ a felújított, javított gépek, berendezések, létesítmények üzembehelyezésének biztosítása,
- ◆ az üzemfenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése,
- ◆ az üzemfenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás,
- ◆ a felújítások, korszerűsítések kivitelezéséhez, az ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok versenyeztetése, értékelése, a szerződés előkészítése,
- ◆ a hatáskörébe tartozó szerződések megkötése, a kötelezettségek teljesítése, a vállalkozó teljesítésének ellenőrzése és igazolása,
- ◆ 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,
- ◆ a külső kivitelező esetén a munka előrehaladásáról való tájékozódás, a próbaüzemen való részvétel, a gépi berendezés üzembehelyezése,
- ◆ 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,
- ◆ a korszerű karbantartási és javítási technológiák alkalmazásának kezdeményezése és bevezetése,
- ◆ energiamegtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellenőrzése,
- ◆ a vendéglátó ipari egységek és a hozzá tartozó személyzet irányítása (kivételt képez a bérleménybe kiadott egységek és azok személyzete),
- ◆ biztosítja a megrendelések optimális volumenét a készletgazdálkodás, a készletfinanszírozás lehetőségeinek, valamint az ellátási érdekek figyelembevételével,
- ◆ beáraztatja a kalkulációs tömb alapján alkalmazott árakkal az árukat,
- ◆ gondoskodik az árukészlet szakszerű eladásáról,
- ◆ a szakhatóságokkal tartja a kapcsolatot,
- ◆ betartatja és módosíttatja a HACCP rendszert,
- ◆ készletnyilvántartást vezet az árukról,
- ◆ a lejárt szavatossági határidejű terméket saját hatáskörben leselejtezi,

- ◆ gondoskodik az előző tevékenységek megfelelő szintű és hatékonyságú dokumentációjáról,
- ◆ a bevétellel minden napzárás után elszámoltat a házi pénztár felé,
- ◆ a személyügyi munka tervezése.

2. A gyógyászati vezető asszisztens

- ◆ a vezető asszisztens irányítása alá tartozik a fizioterápiás szakasszisztens, a gyógymasszőr, a hydro-balneoterápiás szakasszisztens, a fizioterápiás takarító, gyógytornász alkalmazottak irányítása,
- ◆ biztosítja a gyógyászati egységet látogató betegek színvonalas és minőségi ellátását munkakörüknek megfelelően,
- ◆ munkáját a szakmai protokollok alapján végzi,
- ◆ személyi feltételek ellenőrzése, dolgozók munkarendjének meghatározása,
- ◆ szakmai protokollok megléte, alkalmazásuk ellenőrzése,
- ◆ sterilizált eszközök, anyagok felhasználhatósági idejének ellenőrzése,
- ◆ fizioterápiás műszerek, gépek, eszközök működőképességének ellenőrzése,
- ◆ orvosi műszerek, gépek, eszközök előírás szerinti hitelesítése,
- ◆ takarítás ellenőrzése,
- ◆ veszélyes hulladékok kezelésének ellenőrzése,
- ◆ betegelégedettség ellenőrzése,
- ◆ dolgozói elégedettség ellenőrzése,
- ◆ dokumentáció rendszerének ellenőrzése,
- ◆ képzési, továbbképzési rendszer ellenőrzése,
- ◆ járóbeteg-szakellátás havi teljesítményének jelentése számítógépen az aktuális hónapot követő 10-ig,
- ◆ gyógyfürdő szolgáltatások számítógépen való jelentése havonta 2-szer,
- ◆ gyógyszerek ellenőrzése,
- ◆ a kezelőorvos által elrendelt gyógytorna, ultrahang- és elektroterápiás kezelést megtervezi, és végre hajtja,
- ◆ prevenciós és rehabilitációs tevékenységet végez,
- ◆ részletes betegvizsgálatot végez (ízületi mozgásvizsgálat, izomtónus-, izomerő vizsgálat),
- ◆ a beteg állapotának megfelelő személyre szabott kezelési tervet állít fel,
- ◆ a tervet kivitelez és értékeli (rehabilitációs felmérés és értékelés),
- ◆ a kezelés eredményéről a kezelőorvost folyamatosan tájékoztatja,
- ◆ javaslatot tesz a gyógyászati segédeszköz felírására,
- ◆ a gyógyászati segédeszközt beállítja, használatát megtanítja a betegnek,
- ◆ a személyügyi munka tervezése.

VIII. Városüzemeltetési és műszaki szervező

- ◆ munkaköréhez kapcsolódik a kertészeti és köztisztasági szakirányító, a piaci és közterületi szakirányító és a városgazda,
- ◆ próbaüzemeltetését koordinálja,
- ◆ a zöldterületi szolgáltatásról szóló árajánlatok, szerződések előkészíti,

- ◆ kapcsolattartás szállítókkal, intézményekkel, alvállalkozókkal,
- ◆ városgazdálkodással kapcsolatos vállalkozási tevékenység, valamint közfeladat tevékenység kapcsán ajánlat, költségvetés, szerződés jóváhagyatása, megkötése,
- ◆ az éves csapadékvíz-elvezetési ütemezés jóváhagyása,
- ◆ a piaci szerződések előkészítése,
- ◆ kapcsolattartás a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal megfelelő osztályával,
- ◆ a gazdasági társaság gazdálkodásához szükséges munkaellátottság biztosítása, illetve együttműködés az abban résztvevőkkel,
- ◆ a műszaki termelő folyamatok irányításának szervezése, társszakmák tevékenységének koordinálása,
- ◆ a gyártási, kivitelezési irányítás szervezése, az ezzel kapcsolatos iratok kezelése, tevékenységek idő és térbeni organizációja,
- ◆ mennyiségi és minőségi ellenőrzés, saját és alvállalkozói tevékenységek elszámolása,
- ◆ a gazdaságos termelési tevékenység feltételeinek megteremtése (humánerőforrás, technológiák kiválasztása, technikai eszközök biztosítása, környezeti feltételek figyelembevételével, kapcsolattartás a vevő képviselőjével) és fenntartása,
- ◆ a tevékenységi területére vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, szabványok, utasítások, egyéb vonatkozó előírások megismerése, betartása és betartatása,
- ◆ a beszállítói ajánlatok értékelése, javaslatétel elfogadásra,
- ◆ a kimenő ajánlatok összeállítása, szakmai – gazdasági elemzése, javaslatétel kiadásra,
- ◆ a teljesítés során műszaki – gazdasági ütemterv kidolgozása (a projekt méretétől függően) s annak betartása, betartatása,
- ◆ köteles a mindenkor érvényes belső szabályozásokban meghatározottakat betartani és betarttatni,
- ◆ a személyügyi munka tervezése,
- ◆ saját szakterületére, illetve felelősségi területére vonatkozóan az előzőekben előírtak számára kötelező jellegűek, melyek be nem tartásáért erkölcsi és anyagi felelősség terheli.

IX. A szervezeti egységek és feladataik

1. Az ügyvezetőhöz tartozó közvetlen feladatok

A) Könyvelő

- ◆ a társaság pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése,
- ◆ likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése,
- ◆ a társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagok összeállítása,
- ◆ számviteli politika kidolgozása, karbantartása,
- ◆ 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 NAV, egyéb illetékes szervek,
- ◆ aktiválások lebonyolítása,
- ◆ mérlegelemzés, költségelemzés,
- ◆ a Munka Törvénykönyve és egyéb munkaügyi jogszabályok társaságra történő adaptálása,
- ◆ munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- ◆ társadalombiztosítási ügyek intézése,
- ◆ a Számvitelről szóló törvény, valamint az ehhez kapcsolódó törvények – különös tekintettel az adótörvényekre – és a kormányrendeletekben előírt főkönyvi és részletező nyilvántartások vezetése, beszámolók és bevallások határidőre történő elkészítése, az adófizetésekhez kapcsoló banki átutalásokhoz lista elkészítése,
- ◆ könyvvizetés: a vevő és szállító számlák analitikával alátámasztott vezetése, vevő-szállító folyószámla nyilvántartása, számlák főkönyvi könyvelése, bank –pénztár számítógépes nyilvántartása, havi illetve negyedéves, éves bevallások elkészítése, ÁFA nyilvántartás elkészítése, éves mérlegbeszámoló, kiegészítő melléklet elkészítése,
- ◆ a társaság könyvelésével kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatása,
- ◆ bérszámfejtés, létszám-és bérnyilvántartások vezetése, munkavállalók ki-és bejelentésével kapcsolatos teendők, magán nyugdíjpénztári bevallások, járulékbemlások elkészítése,
- ◆ tárgyi eszköz nyilvántartás, értékcsökkenés nyilvántartás,
- ◆ Számviteli Politika, Számlarend, Számviteli szabályzat, Értékesítési szabályzat, Bizonylati rend aktualizálása,
- ◆ a vállalkozás gazdasági célkitűzéseinek és feladatainak az adminisztrációs tevékenységekre vonatkozó végrehajtása,
- ◆ a pénzügyi, számviteli, humánerőforrás gazdálkodási, és egyéb ügyviteli tevékenységek szakszerű, minőségi és hatékony elvégzése, ezen belül:
 - ◊ a vállalkozás középtávú, éves, valamint operatív tervének összeállítása. A tervfejezetek kidolgozásának koordinálása, azok összhangjának biztosítása, és döntésre előkészítése,
 - ◊ a cég gazdasági terv- és tényadatainak feldolgozása, elemzése, értékelése,
 - ◊ a létszám, a bér, a termelés, a pénzforgalom alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés a beavatkozási döntésekre,
 - ◊ részvétel a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható gazdasági hatásának elemzésében,
 - ◊ a Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és működtetése,
 - ◊ a vállalkozás belső információs rendszerének megszervezése, működtetése,
 - ◊ a vállalkozás gazdasági és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
 - ◊ az ügyintéző erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
 - ◊ az ügyintéző munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása és működtetése,
 - ◊ az ügyintéző működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása,

- ◆ képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.
- ◆ a minőségi, a munkavédelmi, a tűzvédelmi, környezetvédelmi követelmények érvényesítésének, a vállalkozás tulajdonvédelmének, a Munka Törvénykönyve előírásai betartásának és betarttatásának, a dolgozók törvényes jogai érvényesülésének biztosítása,
- ◆ az üzleti titok megőrzése és megőriztetése, biztonsági intézkedések betartása, és betarttatása,
- ◆ a cég vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködés,
- ◆ együttműködés mindazon külső és belső szervekkel, amelyekkel az együttműködés hivatalból vagy a Kft. érdekeinek érvényesítése miatt szükséges. Kapcsolattartás a cég saját munkatársaival más partnerekkel, a megrendelővel (ha erre az ügyvezető igazgató külön megbízza).

B) Ügyintéző

- ◆ a beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése és a kimenő ügyiratok iktatása,
- ◆ a postázási feladatok és a kézbesítő munkájának szervezése,
- ◆ a titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása,
- ◆ iratok sokszorosítása, irattár kialakítása, kezelése,
- ◆ szabályzatok, utasítások nyilvántartása,
- ◆ bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése,
- ◆ iratsелеjtezések végrehajtása,
- ◆ vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése,
- ◆ irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése,
- ◆ a fax és telefonközpont működtetése, a karbantartás intézése,
- ◆ irodabútor-szükségletek összeállítása, irodabútorok beszerzése, szétszortása, nyilvántartása,
- ◆ a munkaügyi szabályzat tervezetének előkészítése, az elfogadott dokumentum karbantartása,
- ◆ munkaköri leírások készítésének koordinálása,
- ◆ személyügyi nyilvántartások vezetése.
- ◆ munkavállalói igazolások kiadása,
- ◆ képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése,
- ◆ munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése,
- ◆ 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,
- ◆ kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése,
- ◆ a társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszédési megbízások stb.),
- ◆ a házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása,
- ◆ a pénzzárlások intézése,
- ◆ fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra,
- ◆ vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása,
- ◆ a szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése,
- ◆ a számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.
- ◆ tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása,
- ◆ leltárszabályzat elkészítése, leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése,

- ◆ selejtezők (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés),
- ◆ a bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése,
- ◆ a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése,
- ◆ bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése,
- ◆ a dolgozók éves szabadságának nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése,
- ◆ munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése.
- ◆ a Munka Törvénykönyve és egyéb munkaügyi jogszabályok társaságra történő adaptálása,
- ◆ a társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása,
- ◆ a munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- ◆ társadalombiztosítási ügyek intézése,
- ◆ munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása,
- ◆ munkavállalói tartozások nyilvántartása,
- ◆ kilépő dolgozók elszámoltatása,
- ◆ nyugdíjazások ügyintézése.

C) Marketing feladatok

- ◆ a társaság piaci helyzetének elemzése,
- ◆ a piaci lehetőségek felmérése és elemzése,
- ◆ célpiacok felkutatása és szelektálása,
- ◆ marketingstratégia kialakítása (a társaság stratégiájával összhangban),
- ◆ marketing programok tervezése,
- ◆ marketing műveletek szervezése, végrehajtása és ellenőrzése,
- ◆ marketing információs rendszer kialakítása, a működés elemzése, a rendszer javítása,
- ◆ a társaság mikrokörnyezetének (a cég belső szervezete, szállítók, piaci közvetítők, vevők, versenytársak, közvélemény) elemzése,
- ◆ a társaság makrokörnyezetének (demográfia, gazdaság, technika-technológia, politikai és jogi, társadalmi és kulturális környezet) elemzése,
- ◆ a társaság marketing környezetének (azok a külső tényezők, amelyek befolyásolják a társaság képességét a vevőkkel való kapcsolat fejlesztésében és megőrzésében), marketingrendszerének és marketingstratégiájának tervezése,
- ◆ 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),
- ◆ új termékek és szolgáltatások fejlesztése, tesztelése és bevezetése,
- ◆ árstratégia és árprogramok tervezése,
- ◆ elosztási csatornák kiválasztása és irányítása,
- ◆ marketing kommunikáció tervezése,
- ◆ hatékony reklámprogramok tervezése,
- ◆ értékesítés ösztönzési és public relations programok tervezése, elemzése, fejlesztése,
- ◆ az értékesítést támogató eszközök (reklám, katalógusok, prospektusok, áruminták, filmek, termékbemutatók, kiállítások, vásárok, hitelnyújtás) kialakítása, elemzése és fejlesztése,

- ◆ a termékek és szolgáltatások életgörbéjének, portfólióstratégiájának meghatározása, elemzése,
- ◆ marketing teljesítmény értékelése és ellenőrzése (forgalom, piacrészesedés, pénzügyi elemzés, költségek, fogyasztói beállítódás, nyereségesség, hatékonyság stb.),
- ◆ a társaság arculatának, image-ának ápolása, javítása.

X. A társaság 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 felelőségének, résztvevőinek kijelölése, végrehajtási ütemterv készítése,
- ◆ a szabályzat tárgyhöz kapcsolódó jogszabályok, előírások, szakirodalom tanulmányozása.

Felmérés és elemzés annak érdekében, hogy

- ◆ ésszerű-e a tevékenységek munkamegosztása,
- ◆ vannak-e felesleges, a folyamat átfutási idejét meghosszabbító tevékenységek, amelyek elhagyhatók (vagy részben elhagyhatók),
- ◆ nem maradtak-e ki olyan tevékenységek, amelyek beiktatása szükséges lenne,
- ◆ van-e mód egyes tevékenységek párhuzamosítására, ezzel az átfutási idő csökkentésére,
- ◆ a döntési hatáskörök ésszerűek-e,
- ◆ az információrendszer hatékonyan illeszkedik-e a folyamatokhoz és a döntésekhez, mennyire racionális.

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 társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- ◆ alapítónak,
- ◆ ügyvezetőnek,
- ◆ a felügyelő bizottságnak,
- ◆ más vezetőknek (célszerűség szerint).

Az ügyintéző 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" felirattal,

- ◆ az elhelyezett szabályzatokról folyamatos nyilvántartás vezetése, amelyből megállapítható:
 - ◇ mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
 - ◇ a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
 - ◇ a szabályzat készítője,
 - ◇ a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy),
 - ◇ a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az ügyintézőnek minden év január 30-ig közölnie kell az érintettek felé az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

A szabályzat karbantartását az erre kijelölt felelős személy végzi.

A szabályzat karbantartásának módja: az érintett oldalak kijavítása, vagy kicserélése.

A módosításról - javítás, csere - értesítést kell készíteni az érintettek felé.

Az értesítésben utalni kell

- ◆ a javítandó oldalszámra,
- ◆ az eredeti szövegre,
- ◆ az új szövegre.

A hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét éves időközönként ellenőrizni kell.

Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő egy hónapon belül ellenőrizni kell.

A szabályzatok betartását évenként 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 tenni.

A szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozónak ismernie kell annak érdekében, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

Az eseti feladatok vagy döntések végrehajtására az ügyvezető vagy más vezető, 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.

XI. Képviselet, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

1. A társaság képviselete

A társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indítandó perekben a társaságot az alapító által meghatalmazott képviseli.

Ha a taggyűlés által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálását az ügyvezető kéri, akkor a társaságot a perben a felügyelő bizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.

2. A cégjegyzés módja

A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel, géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a képviseletre jogosult a nevét önállóan, az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintának megfelelően írja.

Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.

Belső levelezésben készült ügyiratokat egyszemélyben írhatnak alá a szervezeti egységek vezetői.

3. A bélyegző használata

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírószági bejegyzésen szerepel.

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

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 jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető 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 cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) iktatásnál hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet az ügyintéző. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvesz.

Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

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

XII. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalma:

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

Munkaköri leírást kell készíteni a munkakörökre.

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és az eggyel magasabb vezető 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.

XIII. 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,

- ◆ a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
- ◆ 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.

XIV. Helyettesítés

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére - távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén - a kinevezési okiratban, a munkaszerződésben, ill. a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.

Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

XV. 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.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, e bevételek beszédését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványoz.

XVI. A munkáltatói jogok

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja, közvetlenül a Polgármester.

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik, pl.:

- ◆ a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
 - ◆ munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
 - ◆ fizetés nélküli szabadság kiadása,
 - ◆ tanulmányi szerződés megkötése,
 - ◆ az üzemi tanács tagjaival és a szakszervezeti tisztségviselőkkel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása,
 - ◆ a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
 - ◆ a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
 - ◆ a vezetők munkabérének megállapítása,
 - ◆ a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
 - ◆ munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
 - ◆ prémiumszabályzat jóváhagyása és prémiumkifizetések engedélyezése.
- stb.

Az ügyvezető a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat a vezetőkre átruházhatja.

A vezetők gyakorolják a területükre vonatkozóan, pl.:

- ◆ a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
 - ◆ a túlmunka, készenlét elrendelését,
 - ◆ a rendes szabadság kiadását,
 - ◆ a munkaközi szünet kiadását,
 - ◆ a munkabér megállapítását (a jóváhagyott keretek között),
- stb.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattételi jog illeti meg.

A munkáltatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.

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

A Munka törvénykönyvének munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőnek kötelessége.

XVII. Az üzleti titok megőrzése

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

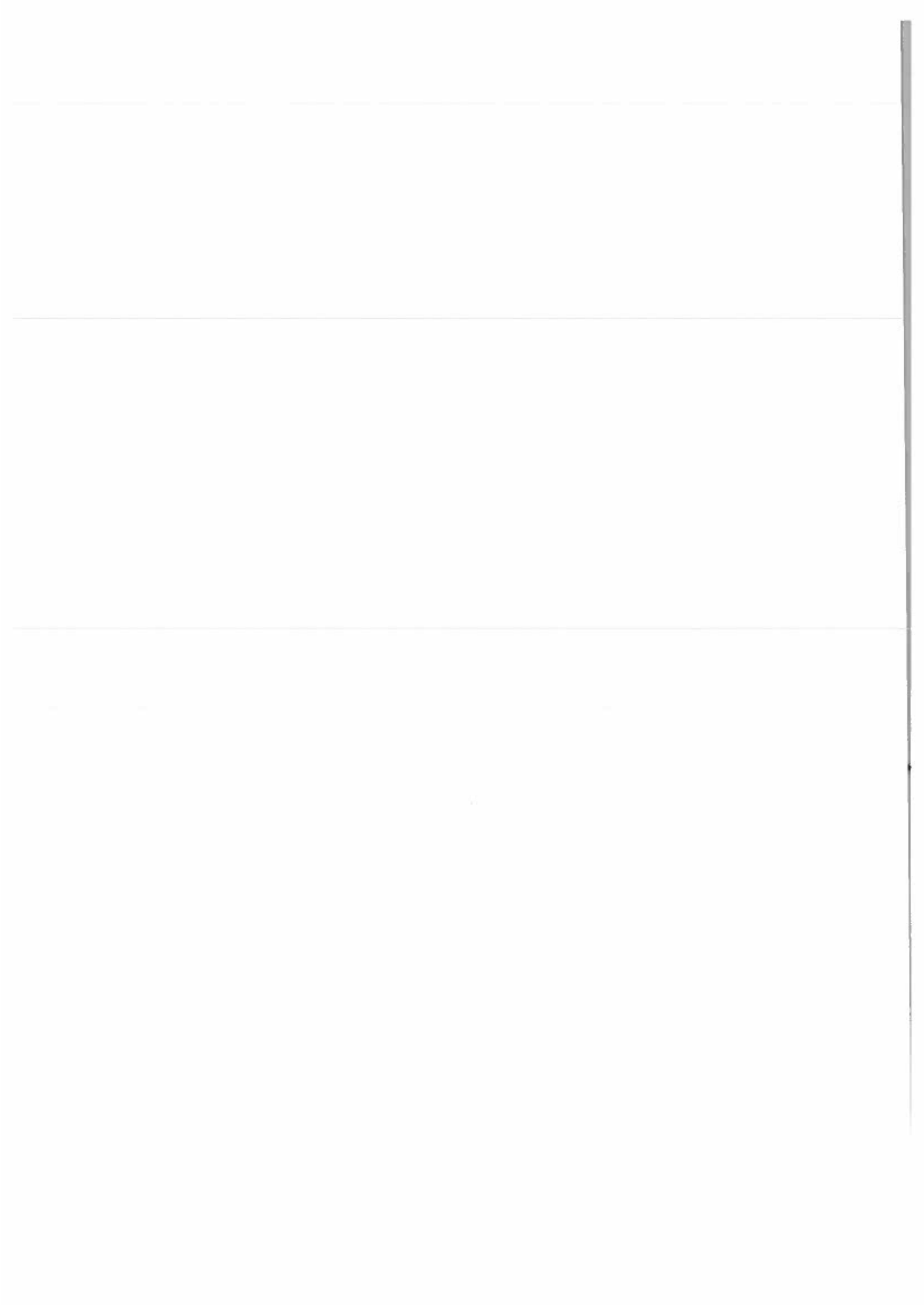
Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

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

XVIII. Aktuális gazdasági adatok

Adószám	14435450204
Aktuális cégjegyzékszám	04 09 008390
Teljes név	Komlós Településszolgáltatási Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített név	Komlós Településszolgáltatási Kft.
Jogi forma	Korlátolt felelősségű társaság (Kft.)
Település	Tótkomlós
Székhely cím	5940 Tótkomlós, Kossuth u. 2.
Telephely cím	5940 Tótkomlós, Rákóczi u. 28.
Fő tevékenység	8299. M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
Alapítás dátuma	2008.06.30.
Alapításkori jegyzett tőke	500 000 HUF
Jelenlegi jegyzett tőke	3 00 000 HUF
Jegyzett tőke módosítási dátuma	2017.12.31. dátumú egyszerűsített éves beszámoló alapján
Tulajdonos	Tótkomlós Város Önkormányzat
Felügyelő Bizottság	Dékány László elnök Bohács Gábor tag Hrivnák Mihály tag
Könyvvizsgáló	KOVERO Kft.
Képviseli	Szűcs Szabolcs Gábor ügyvezető, fűrdővezető (Orosháza, 1978.03.26, a.n.: Birkás Mária, ál.lakcím: 5900 Orosháza, Rákóczi ú. 6. 7/42, szig.sz.: 333533 RA)
Utolsó éves nettó árbev. (egyéb bevel.)	141 928 HUF (2017)
Utolsó létszám adat dátuma	2017.12.31.
Utolsó létszám adat	34,75 fő



Komlós Településszolgáltatási Kft. állományi munkaköri lista

Munkaköri jog gyakorlója:

Ügyvezető

Vezetők:

Fürdővezető

Gyógyászati vezető asszisztens

Ügyvezető közvetlen vezetésébe tartozó munkakörök:

irodavezető ügyintéző

ügyintéző

gazdasági (számviteli, munkaügyi) adminisztrátor

Városüzemeltetési és műszaki szervező (közvetlen munkaköréhez tartozó kollégák: városgazda, festő, asztalos, gépész, kertész, piaci szakirányító, segédmunkás, gépkezelő/gépkocsivezető, takarító/kertész)

Fürdővezető vezetésébe tartozó munkakörök:

úszómester, medenceőr, ruhatáros, takarító, gépész, pénztáros/bűfés

Gyógyászati vezető asszisztens vezetésébe tartozó munkakörök:

fizioterápiás asszisztens, balneoterápiás asszisztens, gyögymasszőr, frissítőmasszőr, gyógytornász, gyógyászati recepció, labor asszisztens

Tótkomlós, 2018. június 12.

Komlós Településszolgáltatási Kft.
6040 Tótkomlós, Kossuth u. 2.
Adószám: 1135150-2-04
Bank: K&H 10402544-00000000000000000000
(1)
Szűcs Szabolcs Gábor
ügyvezető, fürdővezető

