

**A Tiszaöldvári Városüzemeltető Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2016.

Bevezető rész

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Tiszaföldvári Városüzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: nonprofit társaság) működésének alapokmánya, mely tartalmazza a szervezet életében lehetséges és szükséges feladatok számbavételét, a kialakított belső szervekhez és személyekhez való hozzárendelését, valamint szabályozza a jogosultságokat és kötelezettségeket, hatásköröket.

A nonprofit társaság főbb adatai

A nonprofit társaság (cég) neve:	Tiszaföldvári Városüzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A rövidített cégnév:	Tiszaföldvári Városüzemeltető Nonprofit Kft.
Székhelye:	5430 Tiszaföldvár, Rákóczi út 2-4.
Postai Címe:	5430 Tiszaföldvár, Rákóczi út 2-4.
Telephelyei:	5430 Tiszaföldvár, Újtemető út 2. 5430 Tiszaföldvár, Strand út 25. 5430 Tiszaföldvár, Kossuth út 58. 5430 Tiszaföldvár, Damjanich út 1128/1 hrsz. 5430 Tiszaföldvár, Petőfi S. út 127. 5430 Tiszaföldvár, Petőfi S. út 129. 5430 Tiszaföldvár, Petőfi S. út 135. 5430 Tiszaföldvár, Podmaniczky út 68. 5430 Tiszaföldvár, Podmaniczky út 85. 5430 Tiszaföldvár, Podmaniczky út 87. 5430 Tiszaföldvár, Podmaniczky út 89. 5430 Tiszaföldvár, Podmaniczky út 91.
Jogállása:	Közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság
Cégjegyzékszám:	Cg. 16-09-010687
Adószáma:	18827226-2-16
Telefonszáma:	56/470-160
E-mail címe:	tiszafoldvarkht@t-online.hu
Tagok:	Tiszaföldvár Város Önkormányzata (Székhely: 5430 Tiszaföldvár, Bajcsy Zs. út 2.)
Számlavezető pénzügyintézet:	Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt.
Bankszámlájának száma:	11745176-20003397
Törvényes felügyeleti szerve:	Szolnoki Törvényszék mint Cégbíróság
A létesítés időtartama:	határozatlan
A törzstőke:	3.000.000,- Ft, azaz Hárommillió forint készpénz

A nonprofit társaság jogállása

A nonprofit társaság Tiszaföldvár Város Önkormányzatának egyszemélyes tulajdonú gazdasági társasága. A nonprofit társaság felett a tulajdonosi jogokat a tulajdonos gyakorolja. A tulajdonos ellenőrzési joga kiterjed a nonprofit társaság működésére és gazdálkodására. Az ellenőrzési jogokat a tulajdonos a felügyelő bizottság, a könyvvizsgáló és belső ellenőr útján gyakorolja. A nonprofit társaság mint jogi személy cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A nonprofit társaság működése során szerződéses kapcsolatba került harmadik

személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem az alapítót, hanem a nonprofit társaságot illetik meg, illetve terhelik. A nonprofit társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, az alapító okiratban és az alapítóval kötött megállapodásban foglalt feltételek keretei között köti a céljainak megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottjai, illetve kötelezettje a nonprofit társaság. A nonprofit társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

A nonprofit társaság Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a nonprofit társaság szervezeti felépítését, irányítási rendszerét, a kapcsolattartás szabályait, a szervezetben betöltött beosztáshoz, munkakörökhöz kapcsolódó hatásköröket, jogokat és kötelezettségeket tartalmazza.

A nonprofit társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát az ügyvezető utasítás formájában adja ki és az Alapító hagyja jóvá.

A nonprofit társaság feladatai

A nonprofit társaság feladatai a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdése alapján:

- helyi környezet- és természetvédelem,
- vízgazdálkodás,
- vízkárelhárítás,
- településüzemeltetés: (köztemető kialakítása és fenntartása, helyi közutak és közterületek fenntartása, közparkok és egyéb közterületek fenntartása),
- környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása)
- helyi közfoglalkoztatás

A nonprofit társaság egyéb feladatai:

- a Tiszaföldvári strandfürdő és kemping üzemeltetése
- a Tiszaföldvári köztemető üzemeltetése
- szabadföldi és fóliás kertészet üzemeltetése
- a Földvári Hírlap havilap kiadása
- a rekultivált hulladéklerakó utógondozása
- nem veszélyes hulladéklerakó üzemeltetése

A fenti feladatokat a nonprofit társaság az alábbi TEAOR besorolás szerinti tevékenységi körök gyakorlásával látja el:

A nonprofit társaság TEAOR szerinti közhasznú főtevékenysége:

81.30 Zöldterület-kezelés

Egyéb közhasznú tevékenységi körök:

01.11 Gabonaféle (kivéve rizs) hüvelyes növény, olajos mag termesztése

01.13	Zöldségféle, dinnye, gyökér, gumósnövény termesztése
01.62	Állattenyésztési szolgáltatás
02.20	Fakitermelés
33.19	Egyéb ipari eszköz javítása
33.20	Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
33.12	Ipari gép, berendezés javítása
38.11	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
38.21	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
38.31	Használt eszköz bontása
38.32	Hulladék újrahasznosítása
39.00	Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
41.10	Épületépítési projekt szervezése
41.20	Lakó- és nem lakó épület építése
42.11	Út, autópálya építés
42.13	Híd, alagút építése
42.21	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
42.91	Vízi létesítmény építése
42.99	Egyéb m.n.s. építés
43.11	Bontás
43.12	Építési terület előkészítése
43.13	Talajmintavétel, próbafúrás
43.21	Villanyszerelés
43.29	Egyéb épületgépészeti szerelés
43.31	Vakolás
43.32	Épületasztalos-szerkezet szerelés
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.
49.41	Közúti áruszállítás
68.10	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
68.20	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.32	Ingatlankezelés
77.32	Építőipari gép kölcsönzése
77.39	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
81.10	Építményüzemeltetés
81.21	Általános épületkarbantartás
81.22	Egyéb épület-, ipari takarítás
81.29	Egyéb takarítás
93.11	Sportlétesítmény működtetése
96.03	Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás

Kiegészítő jelleggel folytatott üzletszerű gazdasági tevékenységi körei:

01.11	Gabonaféle (kivéve rizs) hüvelyes növény, olajos mag termesztése
01.13	Zöldségféle, dinnye, gyökér, gumósnövény termesztése
01.62	Állattenyésztési szolgáltatás
02.20	Fakitermelés
38.31	Használt eszköz bontása

39.00	Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
41.10	Épületépítési projekt szervezése
41.20	Lakó- és nem lakó épület építése
42.11	Út, autópálya építés
42.13	Híd, alagút építése
42.21	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
42.91	Vízi létesítmény építése
42.99	Egyéb m.n.s. építés
43.11	Bontás
43.12	Építési terület előkészítése
43.13	Talajmintavétel, próbafúrás
43.21	Villanyszerelés
43.29	Egyéb épületgépészeti szerelés
43.31	Vakolás
43.32	Épületasztalos-szerkezet szerelés
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.
46.73	Fa-, építőanyag-, szaniteráru- nagykereskedelem
46.77	Hulladék-nagykereskedelem
47.89	Egyéb aruk piaci kiskereskedelme
52.10	Raktározás, tárolás
55.20	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
55.30	Kempingszolgáltatás
55.90	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
56.10	Éttermi, mozgó vendéglátás
56.21	Rendezvényi étkeztetés
56.29	Egyéb vendéglátás
56.30	Italszolgáltatás
58.14	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
77.32	Építőipari gép kölcsönzése
77.39	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
81.21	Általános épületkarbantartás
81.22	Egyéb épület-, ipari takarítás
81.29	Egyéb takarítás
82.30	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
93.11	Sportlétesítmény működtetése
93.13	Testedzési szolgáltatás
93.29	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
96.03	Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás
96.04	Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
96.09	M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás”

A nonprofit társaság legfontosabb kötelezettségei

Elkészíti az üzleti és feladat terv-koncepciót. A nonprofit társaság felel az üzleti és feladat terv-koncepció, az üzleti terv és a feladatterv tartalmáért, és annak határidőben történő

benyújtásáért a tulajdonos önkormányzat felé és gondoskodik azok végrehajtásáról. Elkészíti a nonprofit társaság üzletpolitikai jelentéseit, a számviteli törvény szerinti beszámolót, valamint a közhasznúsági mellékletet.

A nonprofit társaság elkészíti az Önkormányzat Képviselő-testülete és a felügyelőbizottság által kért jelentéseket, beszámolókat.

Az előbb felsorolt dokumentumokat a nonprofit társaság felügyelőbizottsága minden esetben megtárgyalja. Ezt követően a Felügyelőbizottság, illetve bizonyos esetekben a Könyvvizsgáló jelentésének birtokában - és azokkal együtt – kerül a Képviselő-testület elé az adott anyag beterjesztésre.

Képviselet, cégjegyzés, kiadmányozási jog, bankszámla feletti rendelkezés

A nonprofit társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A cégjegyzésre az ügyvezető önállóan jogosult, aki egyben a nonprofit társaság képviselője is. A törvényes képviselői és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható. Az ügyek meghatározott körében az ügyvezető írásbeli felhatalmazása alapján másokat is felruházhat kiadmányozási joggal. Az ügyvezető akadályoztatása esetén kizárólag a főkönyvelő jogosult a kiadmányozásra, és a munkáltatói jogok gyakorlására. A nonprofit társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a nonprofit társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges. Az ügyvezető és a főkönyvelő együttesen korlátlanul jogosultak a nonprofit társaság bankszámlája felett rendelkezni. A belső ügyiratokat az érintett ügyintéző írja alá. A belső és a külső iratokat iktatószámmal kell ellátni, és az aláíró nevét minden esetben rá kell írni az ügyiratra. A nonprofit társaság által kötött szerződéseket az ügyvezető írja alá. Az ügyek meghatározott körében az ügyvezető írásbeli felhatalmazása alapján másokat is meghatalmazhat e joggal. A munkáltatói jogokkal kapcsolatosan kizárólag az ügyvezető írja alá a munkaviszony keletkezésével kapcsolatos iratokat, a munkaviszony módosításával kapcsolatos iratokat és a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos iratokat. Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben, az ügyvezető hosszantartó akadályoztatása esetén, az ügyvezető írásos engedélye alapján lehet. A nonprofit társaság jogi képviselője (jogtanácsos, vagy ügyvéd) a jogi képviselet körében önállóan jogosult az iratokat aláírni, az ügyvezetővel előzetesen egyeztetett álláspont alapján.

Általános munkajogi kérdések

A nonprofit társaság munkavállalóira a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve, valamint a hatályos munkaügyi rendelkezések az irányadók. Az ügyvezető és a munkavállalók távolléte esetén helyettesítésükről kell gondoskodni. A nonprofit társaságnál az ügyvezető helyettese - akadályoztatás esetén - a főkönyvelő.

A további beosztásokban a munkavállalók helyettesítési rendjét a csoportvezetők a konkrét esetekben egyedileg határozzák meg. A helyettes legjobb szakmai tudása és a jogszabályoknak megfelelően köteles ellátni a helyettesítést.

Kötelezettségvállalás, utalványozás

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. A nonprofit társaság kötelezettségvállalási és utalványozási rendjére a mindenkor hatályos törvényi rendelkezések az irányadók. A kötelezettségvállalásra kizárólag a nonprofit társaság ügyvezetője jogosult. Akadályoztatása esetén előzetes egyeztetés alapján a főkönyvelő jogosult. Utalványozásra a nonprofit társaság ügyvezetője jogosult, távolléte esetén a főkönyvelő jogosult. A kötelezettségvállalást és az utalványozást érvényesíteni kell a nonprofit társaság pénzügyi és számviteli rendjére vonatkozó belső szabályzatok alapján. Az érvényesítést követően lehet a pénzügyi intézkedéseket végrehajtani.

Pénztár

A nonprofit társaság székhelyén házipénztár működhet. A pénztárat az ügyvezető által erre kijelölt dolgozó kezeli. A házipénztár működési rendjét belső szabályzat határozza meg.

Iratkezelés

A nonprofit társasághoz érkező és onnan kimenő ügyiratok kezelését, iktatását, nyilvántartását, az irattározás és selejtezés rendjét az ügyvezető határozza meg.

Bélyegzőhasználat

A cégbélyegzőket csak azokon az iratokon lehet használni, amelyeken az ügyintéző neve, kézjegye, valamint a kiadmányozási joggal rendelkező(k) aláírása szerepel. A nonprofit társaságban használt összes bélyegzőt feltüntető nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bélyegző mintanyomatát, a használó nevét, és a bélyegző átvételének időpontját, és az átvevő aláírását. Bélyegző megrendelését és kiadását az ügyvezető által arra kijelölt dolgozó látja el. Minden kiadásról és visszavételéről folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

Szabályzatkiadás

A nonprofit társaság a rendeltetésszerű és törvényes működés biztosítása érdekében - figyelemmel a nonprofit társaság belső szervezeti felépítésére - az alábbi szabályzatokat alkotja, melyeket a Felügyelő bizottság véleményez és az ügyvezető hagy jóvá.

- Számviteli Politika a következő mellékletekkel:
- Számlarend, számlatükör, bizonylati rend Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források leltárkészítés és leltározási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Szabályzat a béren kívüli juttatásokról
- Munkaügyi és működési szabályzat

A nonprofit társaság stratégiai irányítása

A nonprofit társaság általános és stratégiai irányítását a tulajdonos látja el.

A tulajdonost megilleti az utasításadás, a felügyelet és az ellenőrzés joga. A tulajdonos önkormányzat képviselő-testületének hatáskörébe tartozik tulajdonosi jogai gyakorlása során:

- a leltáron alapuló mérleg, a kiegészítő melléklet megállapítása, a pénzügyi beszámoló elfogadása, a nyereség felosztása,
- a törzstőke felemelése és leszállítása,
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazása megállapítása, az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása, beleértve az ügyvezető munkaszerződésének megkötését, részére a munkaköri leírás megállapítását,
- a felügyelő bizottság tagjainak, valamint a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása és a díjazás megállapítása,
- olyan nagyértékű tárgyi eszköz beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek nettó értéke az 1.000.000 azaz egymillió forintot meghaladja, illetőleg amelyet a nonprofit társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozóival köt,
- az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a nonprofit társaság képviselétéről,
- a nonprofit társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint döntés más társaság alapításáról, illetve működő társaságba való belépésről,
- az alapító okirat módosítása,
- garancia, kezesség vállalása, hitel- vagy kölcsönszerződés megkötése,
- a nonprofit társaság tulajdonában lévő ingatlan, valamint vagyoni értékű jog elidegenítése, illetve ingatlan vagy vagyoni értékű jog megszerzésére irányuló szerződés megkötése,
- az üzleti jelentés, az üzleti terv és a feladatterv elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,
- mindazok az ügyek, amelyeket a nonprofit társasági törvény, annak módosításai vagy az alapító okirat kizárólagos hatáskörébe utal.

A tulajdonosi jogkörben hozott döntéseket az alapító saját szervezeti és működési szabályzatában előírt hatáskörök figyelembevételével hozza meg.

Az alapítót a nonprofit társaság felé a polgármester képviseli, ennek keretében gyakorolja az ügyvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat (szabadság, kiküldetés engedélyezése, stb.)

A nonprofit társaság operatív irányítása

A nonprofit társaság operatív és gazdasági irányítását az ügyvezető látja el. Az ügyvezetőt, az alapító választja meg 5 év határozott időre, aki bármikor visszahívható és újraválasztható. Az ügyvezető a tisztséget munkaviszony keretében látja el. A visszahívás az ügyvezető munkaviszonyát megszünteti. A visszahívásra vonatkozó határozatnak meg kell felelnie a felmondás formai követelményeinek. Az ügyvezető a nonprofit társaság ügyeiben a

jogszabályok, az Alapító Okirat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, Képviselő-testület előírásainak megfelelően végzi munkáját. Minden olyan esetben, amelynél az ügylet megkötéséhez az alapító jóváhagyása szükséges, az ügyvezetőnek az előterjesztést a Polgármesterhez kell benyújtani a Képviselő-testületi ülés előtt legalább 5 nappal. Az alapító határozatai az ügyvezetőre és a nonprofit társaság valamennyi dolgozójára kötelező érvényűek, végrehajtásukról az ügyvezető gondoskodik. Közvetlen utasítási jogköre a társaság alkalmazottai felé sem az alapítónak, sem a felügyelő bizottság tagjainak nincs. Az ügyvezető az utasítást belső szabályzat formájában írásos belső intézkedés útján, vagy szóban adhatja ki. Az ügyvezető utasítási jogkörét megosztja a főkönyvelővel és a csoportvezetőkkel az operatív ügyek és teendők szerint.

A nonprofit társaság szervezeti felépítése

A nonprofit társaság szervezeti felépítését a mellékletben szereplő grafikus ábra szemlélteti. A szervezeti felépítés alap egysége a csoport.

A nonprofit társaság szervezeti egységei:

- Felügyelő bizottság
- Könyvvizsgáló
- Ügyvezető
- Főkönyvelő
- Pénzügyi és munkaügyi csoport
- Városüzemeltetési csoport
- Közfoglalkoztatási csoport
- Strandfürdő és kemping üzemeltetési csoport
- Temető üzemeltetési csoport
- Kertészeti csoport
- Műhelyvezető
- Felelős szerkesztő

A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság az ügyvezetés állandó ellenőrző szerve, jogosult és köteles ellenőrizni a nonprofit társaság minden gazdasági és egyéb tevékenységét. A bizottság jogosult ellenőrzései során külső szakértő igénybevételére.

A bizottságnak 3 tagja van, akiket az alapító 5 éves határozott időre választ meg, tagjai bármikor visszahívható, valamint újraválaszthatók.

A felügyelő bizottság tagjai közül elnököt választ. Ügyrendjét, valamint éves ellenőrzési terveit önmaga határozza meg. A tulajdonos részére rendszeresen tájékoztatást ad tapasztalatairól, valamint évente egyszer részletes jelentést készít az alapítónak a bizottsági tevékenységről és a nonprofit társaság értékeléséről.

Tevékenysége során:

- ellenőrzi a nonprofit társaság ügyvezetését,
- ellenőrzi a külső hatósági és gazdasági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket,
- ellenőrzi a szerződések maradéktalan betartását, szükség szerint intézkedik annak érdekében, figyelembe veszi a szakmai bizottság jelzéseit is,
- a végzett ellenőrzések alapján szükség esetén javaslatot tesz a gazdasági munka javítására,
- végzi a társasági törvény által előírt feladatait,
- megvizsgálja a mérleget és a vagyonkimutatást, érvényes határozat a mérleg és vagyonkimutatás vizsgálati eredményeinek ismerete nélkül az alapító részéről nem hozható,
- megvizsgálja a nonprofit társaság könyveit, elszámolásait, egyéb iratait

A könyvvizsgáló

A nonprofit társaság könyvvizsgálóját az alapító öt üzleti évre választja. A könyvvizsgáló újraválasztható és bármikor visszahívható.

Tevékenysége során:

- betekinthez a nonprofit társaság könyveibe,
- az ügyvezetőtől és a felügyelő bizottsági tagoktól, valamint a nonprofit társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
- a nonprofit társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja,
- jelen lehet a felügyelő bizottság ülésein,
- az alapító 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,
- végzi a nonprofit társasági törvény által előírt egyéb feladatait.

Az ügyvezető

A hatályos jogszabályokhoz alkalmazkodva, az alapító okiratban meghatározottakat betartva, az alapító határozatait megvalósítva, a nonprofit társaság szervezetébe tartozó ügyekben való döntés a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint.

Az ügyvezető a rábízott vagyonnal felelősséggel gazdálkodik, gondoskodik a vagyon megőrzéséről, állagának megóvásáról és erről számot ad az alapítónak. Évente javaslatot tesz a feladatok ellátásához szükséges fejlesztésekre, felújításokra. Biztosítja a munka személyi és tárgyi feltételeit a nonprofit társaság valamennyi munkavállalója számára. Gondoskodik a nonprofit társaságban folyó szakmai tevékenység minél magasabb szinten történő ellátásáról. Meghatározza a munkarendet, kiadja a dolgozók munkaköri leírását, melyben részletesen

szabályozza feladataikat. Értékeli a dolgozók tevékenységét. Gondoskodik a szabályzatok elkészítéséről, a Felügyelőbizottsághoz történő előterjesztéséről. Elkészíti az Önkormányzati Képviselő-testület és a Felügyelőbizottság által kért jelentéseket, beszámolókat. Elkészíti az üzleti és feladat terv-koncepciót, valamint és felel tartalmukért és azok megvalósításáért. Elkészíti a nonprofit társaság előterjesztéseit, az üzleti jelentéseket, a Számviteli törvény szerinti beszámolót, valamint a nonprofit társaság közhasznúsági mellékletét. Benyújtja a fent felsorolt dokumentumokat a Felügyelőbizottsághoz megtárgyalásra.

Mindezeket a dokumentumokat benyújtja az alapító képviselő-testületéhez, annak munkatervéhez igazodóan.

Irányítja a beszerzéseket és vásárlásokat figyelembe véve a nonprofit társaság érdekeit.

Meghatározza a nonprofit társaságnál alkalmazandó számítógépes rendszert, informatikai hálózatot.

Az ügyvezető köteles gondoskodni a közérdekű adatok Tiszaföldvár Város Önkormányzata honlapján történő nyilvánosságra hozataláról, és közzétételéről.

Az ügyvezető feladatkörébe tartozik továbbá:

- az alapítói határozatok végrehajtása, megvalósítása;
- az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok érvényre juttatása;
- a nonprofit társaság képviselete;
- az éves üzleti terv kidolgozása;
- az anyagi eszközök és minden erőforrás hatékony kihasználása, gyarapítása;
- a társasági tulajdon védelme, az ehhez szükséges feltételek biztosítása;
- a nonprofit társaság éves mérlegének elkészíttetése, a mérleg valódiságának biztosítása;
- a munkaviszonnyal és munkafeltételekkel kapcsolatos valamennyi tevékenység irányítása;
- a munkáltatói jogok gyakorlása a nonprofit társaság alkalmazottai felett;
- a munkatársak kompetenciáinak fejlesztése,
- a gazdasági szervezet és az irodavezetés irányítása;
- a munkaköri leírások kiadása a szakmai munkamegosztás alapján,
- az éves feladatterv alapján heti feladatlista összeállítása és egyeztetése a csoportvezetőkkel, a munkák leellenőrzése és átvétele,
- a terepen folyó munkák szűrőpróba szerű ellenőrzése,
- a telepfenntartási, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása,
- lakossági bejelentések kezelése és indokolt esetben az elvégzendő feladatok közé történő beillesztése,
- szakmai kapcsolattartás a kiválasztott beszállítókkal, munkájuk ellenőrzése,
- szakmai kapcsolattartás a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatallal és az intézményekkel,
- szakmai kapcsolattartás a tevékenységhez kapcsolódó hatóságokkal és közmű üzemeltetőkkel,

A főkönyvelő

Ellátja a pénzügyi és munkaügyi csoport vezetését. Felelős a nonprofit társaság pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének szakszerűségéért, a bizonylati rend betartásáért. Ellátja az ügyvezető általános helyettesítését, jogosult az ügyvezető távollétében a munkáltatói jogok gyakorlására. Feladatát jogszabályoknak megfelelően, és az ügyvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Kialakítja a nonprofit társaság számviteli politikáját, számviteli

pénzügyi és bizonylati rendjét. Szervezi és irányítja a pénzügyi, a bérigazgatási, társadalombiztosítási és munkaügyi feladatok végrehajtását. Gondoskodik a nonprofit társaság vagyonának leltározásáról, a leltározási szabályzat szerint.

Feladata az üzleti terv, évközi és éves pénzügyi beszámolók, adóbevallások előkészítése. Köteles a Felügyelőbizottságot, a Könyvvizsgálót meghatározott időközönként a nonprofit társaság gazdasági - pénzügyi helyzetéről tájékoztatni.

A csoportokra vonatkozó általános előírások

Minden csoport közvetlen vezetését a csoportvezető látja el. A csoportvezetők felelősek a csoport által végzett feladatok megszervezéséért, irányításáért és elvégzéséért. Gyakorolják az alábbi munkáltatói jogokat a csoport dolgozói felett:

- közvetlen utasítási jogkör
- javaslat a dolgozó alaphérének megállapítására,
- javaslat a dolgozó jutalmazására,
- dolgozó munkájának értékelésére.

A csoportvezetők tevékenységét az ügyvezető irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

A csoportvezetők feladata

- az üzleti tervben megfogalmazott, a csoportra háruló feladatok teljesítése,
- az irányítása alatt álló dolgozók munkájuknak megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a nonprofit társaság üzemeltetésében levő gépek és eszközök üzemben tartásával kapcsolatos szabályok betartása és betartatása.

A pénzügyi és munkaügyi csoport vezetését a főkönyvelő, a városüzemeltetési csoport vezetését műhelyvezető, a strandfürdő és kemping üzemeltetési csoport vezetését a strandvezető főmérnök, a temető üzemeltetési csoport vezetését a temetőgondnok, a kertészeti csoport vezetését a főkertész látja el.

Pénzügyi és munkaügyi csoport

- Ellátja a pénzügyi, számviteli, könyvelési és nyilvántartás vezetési feladatokat,
- feladata a nonprofit társaság vagyoni és pénzügyi helyzetében bekövetkezett változások folyamatos figyelemmel kísérése és azok dokumentálása, valamint ennek alapján a nonprofit társaság gazdálkodásáról szóló éves beszámoló elkészítése,
- figyelemmel kíséri az üzleti tervben megfogalmazott célok megvalósítását, a gazdasági és pénzügyi helyzet alakulását,
- kialakítja és folyamatosan karbantartja a nonprofit társaság teljes számviteli, és bizonylati rendjét,
- működése körében biztosítja a nonprofit társaság gazdasági eseményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai, szintetikai nyilvántartások vezetését, a kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzését, az egyes időszakoknak megfelelő zárasi munkák megszervezését, elvégzését,
- gondoskodik mindenkori hatályos, jogszabályokban meghatározott időközönként nonprofit társaság beszámolójának, és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről,

- szabályzatok alapján irányítja és felügyeli a selejtezéseket és az év végi leltározást,
- elkészíti a nonprofit társaság működéséhez kapcsolódó szabályzatokat, pénzügyi jellegű elemzéseket és javaslatok készit,
- gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról, ezek nyilvántartásáról, a szükséges készpénz felvételéről, szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről, a pénz és értékállomány biztonságos őrzéséről, a napi bevételek és kiadások tételes - bizonylatokkal alátámasztott – elszámolásáról,
- biztosítja az egyes szolgáltatások ellenértékének számlázását, figyelemmel kíséri azok teljesítését, és szükség esetén a követelés behajtása érdekében intézkedést tesz,
- a munkaügyi és bérszámfejtési feladatok keretében teljes körűen gondoskodik a munkavállalók jogszerű foglalkoztatási feltételeiről, a társadalombiztosítási szolgáltatások elszámolásáról, és az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a jövedelem-arányos társadalombiztosítási ellátások és személyi jövedelemadó előleg elszámolásáról,
- a bérügyek tekintetében biztosítja a munkabérek, egyéb bér jellegű és nem bérjellegű juttatások számfejtését, folyósítását,
- levonja a dolgozókat terhelő levonásokat, és járulékokat,
- gondoskodik a személyi jövedelmek jogszabálynak megfelelően személyenkénti nyilvántartásainak vezetéséről,
- gondoskodik az állami költségvetést és társadalombiztosítási alapokat megillető járulékok és adók bevallásáról és elszámolásáról,
- gondoskodik a központi irattározási feladatok ellátásáról,
- előkészíti és folyamatos figyelemmel kíséri a nonprofit társaságot érintő szerződéseket,
- megszervezi, és lebonyolítja a céget érintő műszaki, ill. egyéb oktatási tanfolyamokkal kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a mobil telefonokkal kapcsolatos nyilvántartást és adminisztrációs feladatokat.

A csoport munkakörei:

- munkaügyi és társadalombiztosítási ügyintéző
- számviteli ügyintéző, pénztáros

Városüzemeltetési csoport

- Gondoskodik a park- és egyéb zöldfelület fenntartás gépi munkálatainak elvégzéséről,
- elvégzi a fakivágás és tuskó irtás gépi feladatait,
- figyelemmel kíséri a város zöldfelületeinek állapotát, észleli a zöldfelületben bekövetkezett változásokat, rendellenességeket,
- figyelemmel kíséri a közutak állapotát,
- ellenőrzi a közúti jelzések láthatóságát, épségét,
- az utak, járdák burkolatának ellenőrzése során észlelt balesetveszélyes hibák esetén megállapítja a hiba helyét, majd intézkedik a hiba megszüntetésére,
- észleli a közlekedés biztonságát veszélyeztető akadályokat és felismerhető veszélyforrásokat (pl. gazdátlan tárgyak, elhullott állatok, faág) majd elhárítja vagy eltávolítja azokat,
- intézkedik a közút és tartozékai ellenőrzése során észlelt hiányosságok megszüntetésére,
- ellátja a KRESZ táblák, oszlopok, forgalomtechnikai és közlekedésbiztonsági eszközök javítását, cseréjét, pótlását,

- gondoskodik az önkormányzati szilárd burkolatú utak kátyúmentesítése, karbantartása, tisztántartása, téli síkosság mentesítése gépi munkálatainak elvégzéséről,
- gondoskodik az önkormányzati útalapok karbantartásáról és a földutak gréderezéséről, a parkolók karbantartása, útpadka rendezése, útszegély helyreállítása gépi munkálatainak elvégzéséről,
- ellátja a járdaszakaszok karbantartása, javítása gépi munkálatainak elvégzését,
- gondoskodik a középületek előtti járdaszakaszok, és a kerékpárút téli síkosság mentesítése gépi munkálatainak elvégzéséről,
- elvégzi a közterületek takarítása gépi feladatait, gondoskodik a köztisztaságról,
- megfigyeli a közterületen található köztéri berendezések, információs táblák állapotát, szükség szerint gondoskodik azok pótlásáról, cseréjéről,
- karbantartja a köztéri bútorokat és hulladékgyűjtőket,
- gondoskodik az árkok, padkák, rézsűk karbantartása gépi munkálatainak elvégzéséről,
- gondoskodik a csapadékvíz- és belvízelvezető rendszerek ellenőrzéséről, tisztítása, karbantartása, fenntartása gépi munkálatainak elvégzéséről, a vízelvezető árkok tisztítása, kotrása, profilírozása gépi munkálatainak elvégzéséről,
- üzemelteti és ellenőrzi a városi játszóteret, azon ellátja a karbantartás, felújítás gépi feladatait,
- végzi a buszmegálló karbantartása, téli síkosság mentesítése gépi feladatait,
- ellátja a buszpályaudvar takarítási és karbantartási feladatait,
- üríti a köztéri hulladékgyűjtőket,
- felszámolja az illegális szemétkerakókat,
- karbantartja és üzemelteti a városi szökőkutat,
- elvégzi az önkormányzati intézményekben szükséges karbantartási feladatokat,
- ellátja az önkormányzati tulajdonú és az önkormányzat használatában álló ingatlanok karbantartását,
- ellátja a rekultivált hulladéklerakó utógondozása gépi feladatait,
- ellátja a nem veszélyes hulladéklerakó gépi üzemeltetési feladatait,
- ellátja a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos gépi kárelhárítási, polgári védelmi feladatokat,
- közreműködik a gyepmesteri tevékenység ellátásában,
- szabad kapacitás függvényében külső megrendelő részére vállalkozási tevékenységet végezhet.

A csoport munkakörei:

- csoportvezető
- irányító
- festő-mázoló
- kőműves
- bádogos
- villanyszerelő
- vízvezeték szerelő
- asztalos
- lakatos, hegesztő
- mezőgazdasági gépszerelő
- gépkocsivezető
- munkagépkezelő
- takarító
- betanított munkás

Közfoglalkoztatási csoport

- Ellátja a közfoglalkoztatásban résztvevők munkába állítását és foglalkoztatását,
- gondoskodik a parkfenntartás, zöldfelület fenntartás gépi erőt nem igénylő feladatainak elvégzéséről, a növénytelepítésről, gyommentesítéséről, közterületek takarításáról, városi ünnepségek előtti és utáni feladatok ellátásáról,
- gondoskodik a fa-, cserje és virágültetésről, gyeptelepítésről a növényzet ápolásáról,
- elvégzi a fakivágás, cserjézés, faifjítás és tuskó irtás, gépi erőt nem igénylő feladatait,
- gondoskodik az önkormányzati szilárd burkolatú utak, parkolók gépi erőt nem igénylő karbantartásáról, tisztántartásáról, téli síkosság mentesítéséről,
- gondoskodik az önkormányzati útalapok, útpadkák, útszegélyek gépi erőt nem igénylő karbantartásáról,
- ellátja a járdaszakaszok gépi erőt nem igénylő karbantartását, javítását,
- gondoskodik a középületek előtti járdaszakaszok, és a kerékpárút gépi erőt nem igénylő téli síkosság mentesítéséről,
- gondoskodik az árkok, padkák, rézsűk gépi erőt nem igénylő karbantartásáról,
- gondoskodik a csapadékvíz- és belvízelvezető rendszerek, vízelvezető árkok gépi erőt nem igénylő karbantartásáról, tisztításáról, profilírozásáról,
- végzi a buszmegállók gépi erőt nem igénylő karbantartását, téli síkosság mentesítését,
- elvégzi a közterületek gépi erőt nem igénylő takarítását, gondoskodik a köztisztaságról,
- karbantartja a köztéri bútorokat és hulladékgyűjtőket,
- elvégzi az önkormányzati intézményekben szükséges karbantartási feladatokat,
- ellátja az önkormányzati tulajdonú és az önkormányzat használatában álló ingatlanok karbantartását,
- üríti a köztéri hulladékgyűjtőket,
- felszámolja az illegális személerakatokat,
- ellátja a rekultivált hulladéklerakó gépi erőt nem igénylő utógondozási feladatait,
- ellátja a nem veszélyes hulladéklerakó gépi erőt nem igénylő fenntartási feladatait,
- ellátja a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos gépi erőt nem igénylő kárelhárítási, polgári védelmi feladatait,
- ellátja a városi játszótéren a gépi erőt nem igénylő karbantartási feladatokat,
- végzi a betonelem gyártási tevékenységet.

A csoport munkakörei:

- csoportvezető
- csoportvezető helyettes
- munkavezető
- a csoport többi tagja közfoglalkoztatás útján kerül foglalkoztatásra

Strandfürdő és Kemping Üzemeltetési csoport

- Üzemelteti a Tiszaföldvári gyógyvizű strandfürdőt, kempinget és hűtőtavat, a termálvizes közkifolyót, a strandfürdőtől kifolyó felhasznált és fel nem használt vizek elvezetésére szolgáló csatornaszakaszokat a hatályos műszaki, technológiai, biztonságtechnikai, környezetvédelmi és egészségügyi előírások betartásával,
- biztosítja a tevékenység gyakorlásának személyi és tárgyi feltételeit,

- meghatározza a nyitvatartási időt,
- üzemeltetési szabályzatot készít, melynek betartásáról és betartatásáról gondoskodik,
- tervszerű megelőző karbantartás keretében biztosítja az üzemeltetést szolgáló berendezések működőképességét,
- elvégzi az aktuális javítási munkákat, elhárítja az üzemzavarokat,
- gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások betartásáról
- üzemnaplót vezet, amelyben nyilvántartja a közfürdőt naponként igénybe vevő fürdőzők számát, a teljes vízcserék időpontját, a lebocsátott víz mennyiségét és minőségi jellemzőit, a folyamatos vízcserre mértékét, vízforgatás esetén a naponta megforgatott vízmennyiséget és a víztechnológiai vizsgálatok gyakoriságát, a vízminőségi és víztechnológiai vizsgálatok adatait, a szűrőmosások időpontjait, a lebocsátott mosató víz mennyiségét és minőségi jellemzőit, a fertőtlenítés végrehajtására vonatkozó adatokat, a különböző vízbevezetési helyekről származó vizek keverési arányát az egyes medencékben, az üzemelés alatti rendkívüli eseményeket, a közegészségügyi hatóság által foganatosított ellenőrzések időpontját és észrevételeit,
- gondoskodik a közfürdő szolgáltatásait igénybe vevő személyek egészségének és testi épségének védelméről,
- gondoskodik a szolgáltatások megfelelő színvonalon történő biztosításáról,
- biztosítja a fürdővendégek által igénybe vett közhasználatú helyiségek higiéniáját a közegészségügyi előírásoknak megfelelően,
- elvégezteti a fürdővíz minőségének ellenőrzéséhez szükséges vizsgálatokat,
- gondoskodik a fürdővíz közegészségügyi előírásoknak megfelelő higiéniájáról,
- gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges működési és üzemeltetési engedélyek megújításáról
- a kemping vonatkozásában gondoskodik a szálláshely szolgáltatás üzemeltetési követelményeinek teljesítéséről.

A csoport munkakörei:

- strandvezető főmérnök
- pénztáros
- karbantartó
- úszómester
- takarító

Temetőüzemeltetési csoport

- Ellátja a Tiszaföldvári köztemető üzemeltetési feladatait,
- ellátja a temetőgondnoki és temetőrendészeti feladatokat
- meghatározza a temetkezési szolgáltatás, illetőleg a temetőben végzett egyéb vállalkozási tevékenységek ellátásának temetői rendjét,
- biztosítja az eltemetés (urnaelhelyezés) feltételeit, ideértve a temetési helyre való első temetést megelőzően a sírhely kiásásáról (sírás) való gondoskodást,
- megállapítja a temetőlátogatók kegyeletgyakorlásának feltételeit, a nyitvatartási időt,
- biztosítja a ravatalozó, boncoló helyiség-csoport és ezek technikai berendezései, tárolók és hűtők, valamint a temető egyéb közcélú létesítményei (infrastruktúra) karbantartását, és működteti azokat,

- gondoskodik a temetőbe kiszállított elhunytak átvételéről,
- biztosítja a temető nyitását, zárását,
- jogosult megbízás alapján jogosult a sírok ápolására, díszítésére vállalkozni,
- kijelöli a temetési helyeket,
- elvégzi a temető és létesítményeinek tisztán tartását, az utak karbantartását, síkosság mentesítését és a hó eltakarítást,
- sírásási feladatokat végez,
- kezeli és gondozza a helyi köztemető növényzetét, zöld területeit,
- köteles a köztemetőben keletkezett hulladékok összegyűjtésére, a hulladéklerakó helyek kijelölésére és létesítésére,
- gondoskodik a temető rendjének betartásáról és betartatásáról,
- összehangolja a temetői létesítmények, így különösen a ravatalozó használatával kapcsolatos temetkezési szolgáltatói tevékenységeket, szervezési intézkedésekkel elősegíti a temetés és az urnahelyezés zökkenőmentes lefolytatását;
- tájékoztatja a temetőlátogatókat,
- gondoskodik az ügyfélfogadásról,
- előkészítő a ravatalozó bérbe adását,
- előkészíti a sírhelyek, temetési urnahelyek bérbeadását,
- temetőben - a kegyeleti jogok gyakorlása céljából - a temetési helyekről az üzemeltető nyilvántartásokat - sírbolt könyvet, nyilvántartó könyvet – vezet,
- megőrzi a nyilvántartó könyveket,
- köteles tájékoztatni a fenntartót a köztemetővel kapcsolatos szükséges intézkedések megtétele érdekében.

A csoport munkakörei:

- gondnok
- kertész
- sírásó

Kertészeti csoport

- Ellátja a fóliás és szabadföldi mezőgazdasági kertészet üzemeltetését,
- végre hajtja a tápanyag utánpótlást és talajfertőtlenítést,
- elvégzi a talaj megmunkálási feladatokat, a termőföld szántását, tárcsázását, ásását, a trágyabedolgozást,
- összeállítja a telepítendő növénykultúrát,
- végrehajtja a vetést, ültetést, dugványozást, palántálást,
- végzi a gyommentesítést, kapálást,
- ellátja a növényvédelmi feladatokat, a permetezést,
- végzi az öntözési feladatokat,
- végzi a betakarítási tevékenységet,
- gondoskodik a termények értékesítéséről,
- részt vesz a közfoglalkoztatásban résztvevők munkába állításában és foglalkoztatásában,
- az ügyvezető által meghatározott feladatok elvégzésének megtervezése tekintettel a szakmai normákra és a hatékonyságra.

A csoport munkakörei:

- főkertész
- a csoport többi tagja közfoglalkoztatás útján kerül foglalkoztatásra

Műhelyvezető

Ellátja a városüzemeltetési csoport vezetését és szakmai irányítását. Közreműködik az éves üzleti terv és az évközi illetve éves beszámolók elkészítésében. Köteles folyamatosan ellenőrizni a csoport által végzett tevékenység végrehajtását. Felelős a nonprofit társaság műszaki berendezéseinek megfelelő műszaki állapotáért, a szükséges műszaki vizsgáztatás megszervezéséért. Ennek érdekében a gépeken és berendezéseken elvégzi a szükséges karbantartási és javítási feladatokat, valamint folyamatosan ellenőrzi azok műszaki állapotát.

Ellátja továbbá az alábbi feladatokat:

- Végzi a csoportban dolgozók szakmai irányítását,
- szervezési intézkedésekkel összehangolja és irányítja az aktuális városüzemeltetési feladatok ellátását,
- Irányítja a parkfenntartás és egyéb zöldfelület kezelési feladatokat,
- megtervezi az ellátandó feladatok végrehajtását és ütemezését,
- gondoskodik a munkalapok kiállításáról,
- részt vesz a feladatköréhez tartozó beszámolók, jelentések előkészítésében,
- közreműködik a közhasznú munkavégzés irányításában,
- nyomon követi az éves feladatterv csoportra eső résznek teljesítését,
- biztosítja a munka elvégzéséhez szükséges anyagokat, eszközállományt, emberi erőforrást
- gondoskodik a tárgyi eszközök hiánytalan megőrzéséről, az eltulajdonítások, rongálások megelőzéséről, közreműködik azok leltározásában,
- elvégzi a csoport munkáját érintő adminisztrációt,
- beszámol a végzett munkáról az ügyvezető részére,
- szakmai kapcsolatot tart a tevékenységhez kapcsolódó intézményekkel,
- elvégzi és megtervezi az ügyvezető által meghatározott feladatokat tekintettel a szakmai normákra és a hatékonyságra,
- betartatja a munkavállalókkal az operatív munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- megszervezi a feladatellátáshoz szükséges munkafolyamatokat, a kapacitáshiányt jelzi az ügyvezetőnek,
- koordinálja a feladatellátáshoz szükséges szállítási feladatokat.
- Javaslatot tesz a nonprofit társaság eszközállományának rövid és hosszú távú műszaki fejlesztésére,
- nyilvántartja és megőrzi a nonprofit társaság tulajdonában lévő gépjárműveinek és munkagépeinek kulcsait és forgalmi engedélyét,
- gondoskodik a tárgyi eszközök hiánytalan megőrzéséről, az eltulajdonítások, rongálások megelőzéséről, közreműködik azok leltározásában,
- gondoskodik a menetlevelek kiadásáról és azok vezetését ellenőrzi,
- havonta előkészíti az üzemanyag és kilométer-teljesítmény összesítőt és elszámolást
- felügyeli a nonprofit társaság által üzemeltetett jármű- és géppark és eszközök karbantartását, vizsgáztatását, koordinálja azok javítását,

- felelős, hogy a csoportok rendelkezzenek a munkavégzéshez szükséges eszközökkel, anyagokkal, szállítókapacitásokkal,
- Biztosítja az anyagok, áruk átvételét, raktározását, kiadását, valamint a megfelelő raktár technológia alkalmazásával biztosítja azok állagmegóvását. Biztosítja az anyag és árumozgások tételes elszámolását.

Közfoglalkoztatási csoportvezető

Ellátja a közfoglalkoztatási csoport vezetését és szakmai irányítását. Közreműködik az éves üzleti terv és az évközi illetve éves beszámolók elkészítésében. Köteles folyamatosan ellenőrizni a csoport által végzett tevékenység végrehajtását.

Ellátja továbbá az alábbi feladatokat:

- Végzi a csoportban dolgozók szakmai irányítását,
- szervezési intézkedésekkel összehangolja és irányítja az aktuális feladatok ellátását,
- megtervezi az ellátandó feladatok végrehajtását és ütemezését,
- gondoskodik a munkalapok kiállításáról,
- részt vesz a feladatköréhez tartozó beszámolók, jelentések előkészítésében,
- közreműködik a közhasznú munkavégzés irányításában,
- nyomon követi az éves feladatterv csoportra eső résznek teljesítését,
- biztosítja a munka elvégzéséhez szükséges anyagokat, eszközállományt, emberi erőforrást
- gondoskodik a tárgyi eszközök hiánytalan megőrzéséről, az eltulajdonítások, rongálások megelőzéséről, közreműködik azok leltározásában,
- elvégzi a csoport munkáját érintő adminisztrációt,
- beszámol a végzett munkáról az ügyvezető részére,
- szakmai kapcsolatot tart a tevékenységhez kapcsolódó intézményekkel,
- elvégzi és megtervezi az ügyvezető által meghatározott feladatokat tekintettel a szakmai normákra és a hatékonyságra,
- betartatja a munkavállalókkal az operatív munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- megszervezi a feladatellátáshoz szükséges munkafolyamatokat, a kapacitáshiányt jelzi az ügyvezetőnek,
- koordinálja a feladatellátáshoz szükséges szállítási feladatokat.

Temetőgondnok

Ellátja a helyi köztemető üzemeltetésének irányítását, valamint a temetőüzemeltetési csoport vezetését és szakmai irányítását. Közreműködik az éves üzleti terv és az évközi illetve éves beszámolók elkészítésében. Köteles folyamatosan ellenőrizni a csoport által végzett tevékenység végrehajtását.

Ellátja továbbá az alábbi feladatokat:

- Végzi a csoportban dolgozók szakmai irányítását,
- Irányítja a zöldfelület kezelési feladatokat,
- javaslatot tesz az ügyvezető részére a temetőszolgáltatások díjaira,
- megtervezi az ellátandó feladatok végrehajtását és ütemezését,

- gondoskodik a munkalapok kiállításáról,
- részt vesz a feladatköréhez tartozó beszámolók, jelentések előkészítésében,
- közreműködik a közhasznú munkavégzés irányításában,
- nyomon követi az éves feladatterv csoportra eső résznek teljesítését,
- biztosítja a munka elvégzéséhez szükséges anyagokat, eszközállományt, emberi erőforrást
- gondoskodik a tárgyi eszközök hiánytalan megőrzéséről, az eltulajdonítások, rongálások megelőzéséről, közreműködik azok leltározásában,
- elvégzi a csoport munkáját érintő adminisztrációt
- beszámol a végzett munkáról az ügyvezető részére,
- szakmai kapcsolatot tart a tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatókkal, ügyfelekkel,
- elvégzi és megtervezi az ügyvezető által meghatározott feladatokat tekintettel a szakmai normákra és a hatékonyságra,
- betartatja a munkavállalókkal az operatív munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- megszervezi a feladatellátáshoz szükséges munkafolyamatokat, a kapacitáshiányt jelzi az ügyvezetőnek,
- koordinálja a feladatellátáshoz szükséges szállítási feladatokat.

Strandvezető főmérnök

Ellátja a Tiszaföldvári gyógyvizű strandfürdő, kemping és hűtő üzemeltetésének irányítását, valamint a strandfürdő és kemping üzemeltetési csoport vezetését és szakmai irányítását. Közreműködik az éves üzleti terv és az évközi illetve éves beszámolók elkészítésében. Köteles folyamatosan ellenőrizni a csoport által végzett tevékenység végrehajtását.

Ellátja továbbá az alábbi feladatokat:

- Végzi a csoportban dolgozók szakmai irányítását,
- irányítja a zöldfelület kezelési feladatokat,
- javaslatot tesz az ügyvezető részére a belépő díjak, kemping szállásdíjak, termálvíz szolgáltatási díjak és bérleti díjak mértékére,
- megtervezi az ellátandó feladatok végrehajtását és ütemezését,
- gondoskodik a munkalapok kiállításáról,
- elkészíti a feladatköréhez tartozó beszámolókat, jelentéseket,
- gondoskodik a munkalapok kiállításáról,
- nyomon követi az éves feladatterv csoportra eső résznek teljesítését,
- biztosítja a munka elvégzéséhez szükséges anyagokat, eszközállományt, emberi erőforrást
- gondoskodik a tárgyi eszközök hiánytalan megőrzéséről, az eltulajdonítások, rongálások megelőzéséről, közreműködik azok leltározásában,
- elvégzi a csoport munkáját érintő adminisztrációt
- beszámol a végzett munkáról az ügyvezető részére,
- szakmai kapcsolatot tart a tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatókkal, ügyfelekkel,
- elvégzi és megtervezi az ügyvezető által meghatározott feladatokat tekintettel a szakmai normákra és a hatékonyságra.
- betartatja a munkavállalókkal az operatív munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- megszervezi a feladatellátáshoz szükséges munkafolyamatokat, a kapacitáshiányt jelzi az ügyvezetőnek.

Főkertész

Ellátja a kertészeti csoport vezetését és szakmai irányítását. Közreműködik az éves üzleti terv és az évközi illetve éves beszámolók elkészítésében. Köteles folyamatosan ellenőrizni a csoport által végzett tevékenység végrehajtását.

Ellátja továbbá az alábbi feladatokat:

- Végzi a csoportban dolgozók szakmai irányítását,
- megtervezi az ellátandó feladok végrehajtását, ütemezését, összehangolását,
- elkészíti a feladatköréhez tartozó beszámolókat, jelentéseket,
- közreműködik a közhasznú munkavégzés irányításában,
- nyomon követi az éves feladatterv csoportra eső résznek teljesítését,
- biztosítja a munka elvégzéséhez szükséges anyagokat, eszközállományt, emberi erőforrást
- gondoskodik a tárgyi eszközök hiánytalan megőrzéséről, az eltulajdonítások, rongálások megelőzéséről, közreműködik azok leltározásában,
- javaslatot tesz az ügyvezetőnek a betakarítandó termények értékesítési árára,
- elvégzi a csoport munkáját érintő adminisztrációt
- gondoskodik a munkalapok kiállításáról,
- beszámol a végzett munkáról az ügyvezető részére,
- elvégzi és megtervezi az ügyvezető által meghatározott feladatokat tekintettel a szakmai normákra és a hatékonyságra.
- betartatja a munkavállalókkal az operatív munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- megszervezi a feladatellátáshoz szükséges munkafolyamatokat, a kapacitáshiányt jelzi az ügyvezetőnek,
- elkészíti a mezei leltárt,
- koordinálja a feladatellátáshoz szükséges szállítási feladatokat.

Felelős szerkesztő

A szerkesztőbizottság bevonásával gondoskodik a Földvári hírlap önkormányzati havilap szerkesztéséről.

Ellátja továbbá az alábbi feladatokat:

- Összeállítja a kiadvány tartalmi elemeit,
- kialakítja a kiadvány formáját, külalakját,
- toborozza a hirdetőket,
- ellátja a kiadvány terjesztésével kapcsolatos feladatokat, begyűjti a remitenda példányokat,
- elkészíti a kiadványt a nyomdai előkészítését, a tördelési feladatokkal együtt,
- a kiadványhoz fotókat készít,
- a kiadványban megjelenő cikkek ír és korrektúrál,
- biztosítja a korrekt, elfogulatlan és kiegyensúlyozott tájékoztatást,

- gyűjti az önkormányzathoz és intézményeihez, a város civil szervezeteihez kapcsolódó híreket és információkat, közérdekű adatokat,
- folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzattal, a szerkesztőbizottsággal és a felelős kiadóval,
- összegzi a szerkesztőbizottság javaslatait és gondoskodik azok alkalmazásáról,
- gondoskodik a magyar írott médiajog alkalmazásáról és betartásáról,
- gondoskodik a kiadvány havonkénti folyamatos és pontos megjelenéséről,
- nyomon követi a kiadvánnyal kapcsolatos kiadások és bevételek alakulását.

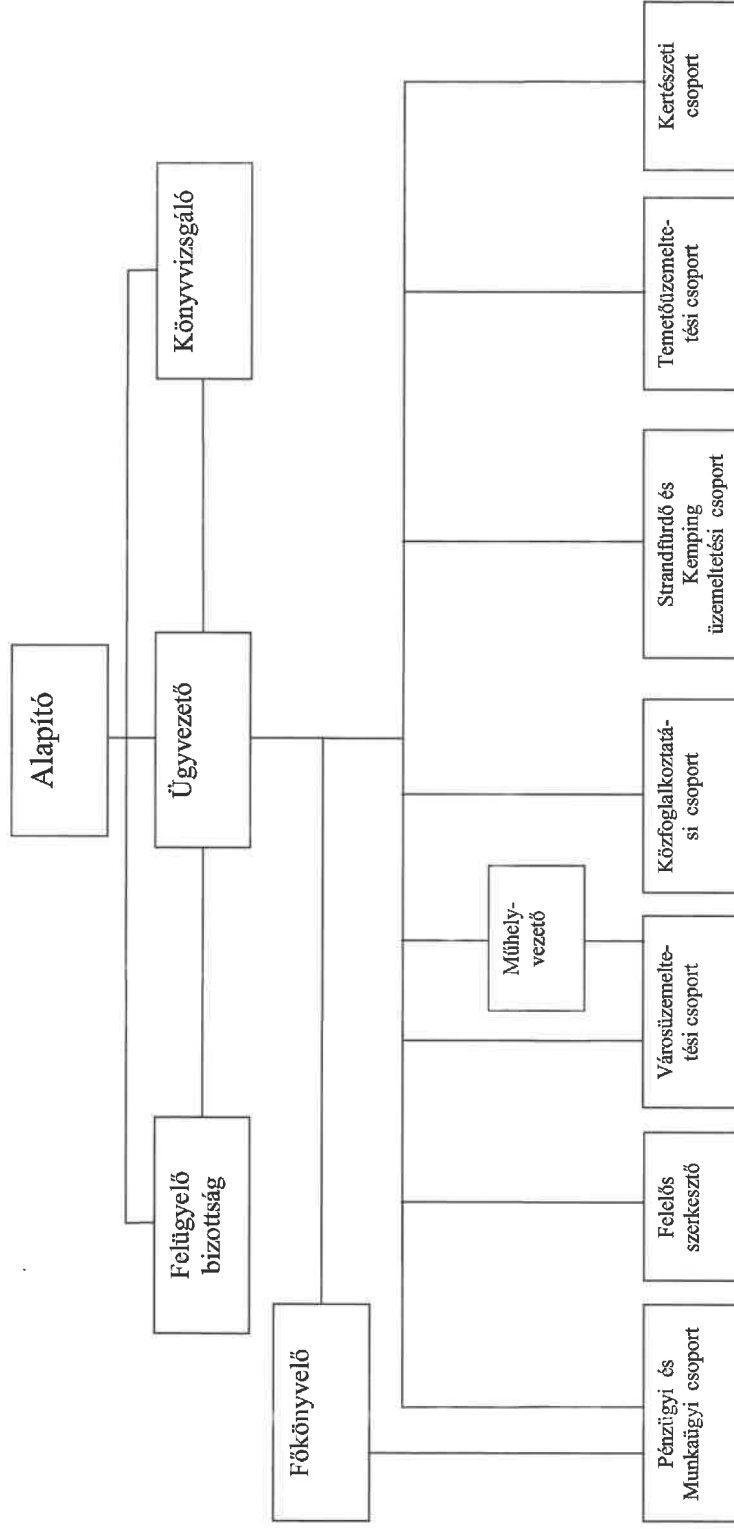
Tiszaföldvár, 2016. december 15.


/: Hegedűs István :/
polgármester

Tiszaföldvári
Városüzemeltető Nonprofit KFT.
5430 Tiszaföldvár, Rákóczi út 2-4. sz.
Adószám: 18827226-2-16
OTP: 11745176-20003397


/: Ollé László :/
ügyvezető

A Tiszaföldvári Városüzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság szervezeti ábrája



Jegyzőkönyvi kivonat

ÉRKEZETT 2008 DEC 03
6H/2008

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2008. november 27-én tartott testületi ülésének jegyzőkönyvéből

**Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
296/2008. (XI. 27.) határozata
a Tiszaföldvár Város Önkormányzatának Foglalkoztatást Elősegítő Közhasznú
Társasága szervezeti és működési szabályzatát elfogadó, valamint az annak
módosításáról szóló határozatok hatályon kívül helyezéséről**

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint egyszemélyi tulajdonos Tiszaföldvár Város Önkormányzatának Foglalkoztatást Elősegítő Közhasznú Társasága - cégjegyzékszám: 16-14-000012, székhely: 5430 Tiszaföldvár, Rákóczi út 4. – szervezeti és működési szabályzatát (Szmsz) elfogadó és az Szmsz módosításáról szóló

- 107/2002.(V.27.)ÖKT számú,
- 101/2003.(V.19.)ÖKT számú,
- 2/2007.(I.25.) számú

határozatokat 2009. január 1-i hatállyal hatályon kívül helyezi.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Tiszaföldvár Város Polgármestere – helyben
- 2./ Tiszaföldvár Város Jegyzője – helyben
- 3./ Tiszaföldvár Város Aljegyzője - helyben
- 4./ Ollé László ügyvezető Tiszaföldvár, Rákóczi út 4.
- 5./ Felügyelő Bizottság elnöke

K.m.f.

Borza Attila
polgármester s.k.

Hajós Attiláné Dr. Szlama Katalin
címzetes főjegyző s.k.

A kivonat hitelül:
Tiszaföldvár, 2008. december 03.

Bagdán Anita
/:Bagdán Anita:/
jegyzőkönyvezető

