

**Thelena Városi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**  
7130 Tolna, Bajcsy Zs. u. 72/2



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Érvényes: 2022. január 01. napjától**

## **A Thelena Városi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**

### **1/2022 (I.01.) számú ügyvezetői utasítása**

#### **A Thelena Városi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának kihirdetéséről az egyes szervezeti egységek munkaköreinek meghatározásáról, és az egyes hatályos ügyvezetői utasítások rendelkezéseinek értelmezéséről**

A Thelena Városi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Thelena KFT.) ügyvezetőjeként a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálybalépése miatt az egyes hatályos ügyvezetői utasítások rendelkezéseinek értelmezéséről a következő ügyvezetői utasítást adom ki.

1. Az ügyvezetői utasítást a Thelena KFT. valamennyi munkavállalója köteles megismerni és ennek megtörténtét a megismerő nyilatkozat aláírásával igazolni jelen ügyvezetői utasítás hatályba lépésétől számított 5 munkanapon belül.
2. A Thelena KFT.-vel munkaviszonyt létesítő új munkavállalók az 1. pontban rögzített kötelezettségüknek a munkába állásukat követően 5 munkanapon belül kötelesek eleget tenni.
3. A Thelena KFT. Szervezeti és Működési Szabályzatát a Tulajdonosi jogok gyakorlója, azaz Tolna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az 5/2022 (I.27.) számú határozatával jóváhagyta.

Jelen ügyvezetői utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Tolna, 2022. január 27.

Bauer József  
ügyvezető

## Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) a Thelena Városi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Thelena KFT.) jogállását, feladatait, a feladatainak végrehajtását biztosító tevékenységi folyamatokat, az alapvető szervezeti felépítését, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait határozza meg.

### Az SzMSz

- a) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban Takarékosstv.);
- b) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019 (XII.23.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Gtbr.);
- c) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény;
- d) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény;
- e) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- f) a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és végrehajtására kiadott kormányrendeletek;
- g) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- h) a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet;
- i) a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5) Korm. rendelet (a továbbiakban: 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet);
- j) a támogatásból megvalósuló fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról szóló 60/2014. (III. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 60/2014. (III. 6.) Korm. rendelet);

és egyéb hatályos kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével készült.

Jelen SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket a vonatkozó, hatályos jogszabályokban, az Alapító Okiratban és az Alapító által hozott határozatokban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A társaság legfontosabb adatai

A társaság megnevezése: Thelena Városi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített neve: Thelena KFT.

A társaság székhelye: 7130 Tolna, Bajcsy Zsilinszky utca 72/2

#### A társaság alapítója és alapításának adatai:

A társaság alapítója: Tolna Város Önkormányzata, 7130 Tolna, Hősök tere 1.

Az alapítás időpontja: 1992.07.09.

Hatályos Cégbírósági Végzés száma: CG-17-09-001416

Cégjegyzék száma: 17-09-001416

Adószáma: 10695731-2-17

KSH Statisztikai számjele: 10695731-81-30 11317

A társaság tulajdonosa: Tolna Város Önkormányzata

Irányító és felügyeleti szerve: Tolna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint határozat alapján választott három tagú felügyelő bizottság.

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank Zrt. Fiók: 7130 Tolna, Kossuth Lajos u.5.

Fizetési számlaszáma: 11746108-26957373

### 2. A társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

A társaság törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapküldokumentumok határozzák meg.

#### 2.1. Alapító okirat

A Thelena KFT.-t, mint köztulajdonban álló gazdasági társaságot 1992.07.09.-én Tolna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozta létre.

Az alapító okirat tartalmazza a társaság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

## 2.2. Egyéb dokumentumok

A társaság működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez a jelen szabályzat 5. számú mellékletében felsorolt belső szabályzatok kapcsolódnak. A kapcsolódó szabályzatok nyilvántartását a jelen szabályzat 5. számú mellékletében évente frissíteni szükséges jogszabályi változásoknak megfelelően.

A jelen szabályzat mellékleteinek aktuális frissítése nem minősül a szabályzat megváltoztatásának. A mellékleteket a jelen szabályzat módosítása nélkül is megváltoztathatja a Thelena KFT. ügyvezetője.

## 3. A társaság jogállása

A Thelena KFT az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására és vállalkozási tevékenységet folytatására létrejött, önálló jogi személyiségű korlátolt felelősségű társaság.

Tevékenysége a létrehozásáról rendelkező alapító okiratban, Tolna Város Önkormányzatával kötött közszolgáltatási szerződésben, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

A Thelena KFT.

- a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb költségek előirányzataival jogszabály alapján rendelkezik.
- b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A társaság vezetője az ügyvezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete határozatlan időtartamra nevez ki. Az ügyvezető az ügyvezetést munkaviszony keretében látja el. Képesítési követelmény a társaság tevékenységének megfelelő szakirányú felsőfokú végzettség.

## 4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Thelena KFT. számára jogszabályokban, közszolgáltatási szerződésben, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a társaság vezetőire,
- a társaság alkalmazottaira,
- a társaságban működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a társaság szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## II. FEJEZET A TÁRSASÁG FELADATAI

### 1. A társaság feladatai és hatásköre

#### 1.1. A társaság alaptevékenységei:

A társaság az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el: Zöldterület kezelés

#### A társaság főtevékenysége:

	Főtevékenység száma	szakágazat megnevezése
1	81.30	Zöldterület kezelés

#### Egyéb tevékenységi körök:

Egyéb tevékenységi körök száma	szakágazat megnevezése
20.59	M.N.S egyéb vegyi termékek gyártása
38.11	nem veszélyes hulladék gyűjtése
38.12	veszélyes hulladék gyűjtése
38.21	nem veszélyes hulladék kezelése
38.22	veszélyes hulladék kezelése
38.32	hulladék újrahasznosítása
39.00	szennyeződésmntesítés
41.20	lakó és nem lakó épület építése
42.11	út, autópálya építése
42.21	folyadékszállítására szolgáló közmű építése
42.91	vízi létesítmény építése
42.99	egyéb m.n.s. építés
43.11	<b>bontás</b>
43.12	építési terület előkészítése
43.21	villanszerelés
43.91	<b>tetőfedés</b>
43.99	egyéb speciális szaképítés
45.20	gépjárműjavítás-karbantartás
49.41	közúti áruszállítás
49.42	<b>költöztetés</b>
59.20	hangfelvétel készítés
63.99	M.n.s. egyéb inf. szolg.
74.90	M.n.s. egyéb szakmai tudományos műszaki tevékenység
77.32	építőipari gépkölcsönzés
77.40	immateriális javak kölcsönzése
81.10	építményüzemeltetés

81.21	általános épülettakarítás
81.22	egyéb épület ipari takarítás
81.29	egyéb takarítás
82.30	konferencia bemutató szervezése
82.99	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
84.11	általános közigazgatás
91.01	könyvtári levéltári tevékenység
01.11	gabonaféle hüvelyes növény termesztése
01.13	zöldségféle, dinnye, gumós növény termesztése
01.16	rostonövénytermesztése
01.19	egyéb nem évelő növény termesztése
01.25	egyéb gyümölcs héjas termesztése
01.26	olajtartalmú gyümölcs termesztése
01.29	egyéb évelő növény termesztése
01.30	növényi szaporítóanyag termesztése
01.61	növénytermesztési szolgáltatás
01.63	betakarítást követő szolgáltatás
01.64	vetési célú magfeldolgozás
08.12	kavics homok agyagbányászat
09.90	egyéb bányászati szolgáltatás
70.22	üzletviteli egyéb vezetési tanácsadás
71.12	mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
41.10	épületépítési projekt szervezése
93.11	sportlétesítmény működtetése
82.11	összetett adminisztratív szolgáltatás

### III. FEJEZET

#### A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

##### 1. A társaság szervezeti felépítése

A költségvetési szerv szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

##### 1.1. A társaság belső ellenőrzése

A társaság ügyvezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A társaság a belső ellenőrzési tevékenységet külső szakértő vagy szervezet bevonásával valósítja meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a köztulajdonban álló gazdasági társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzést a **Belső Ellenőrzési Kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

## **2. A társaság főbb feladatai**

A társaság belső munkamegosztásának meghatározásánál, a közszolgáltatási szerződésben foglaltakkal összhangban az elsődleges cél, hogy a társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A társaság részére az alábbi főbb feladatkörök határozhatók meg:

- a) Sportlétesítmények üzemeltetése egyéb épület üzemeltetése
- b) Zöldterület kezelés-parkgondozás
- c) közterületi tisztaság kezelés- nem veszélyes hulladék gyűjtés
- d) Városi tulajdonú utak hidak karbantartása – síkosság mentesítése

**2.1.**A társaság feladat ellátási helyeit és azokban végzett feladatok, részletezett végrehajtásának módját a közszolgálati szerződés rögzíti.

## **2. Munkaköri leírások**

A társaságnál foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A nem vezetői munkakörök munkaköri leírásai mintáját az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén a változástól számított 30 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az ügyvezető.

## **3. A társaság vezetése és a vezetők feladat és hatásköre**

### **3. 1. A társaság vezetőjének feladat és hatásköre**

A társaság vezetője felelős a feladatok jogszabályban, közszolgáltatási szerződésben, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a társaság számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A társaság ügyvezetője

- vezeti a társaságot, felelős a társaság működéséért és gazdálkodásáért,



- biztosítja a társaság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a társaságot külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét, gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a társaság működését érintő jogszabályokban, közszolgáltatási szerződésben rögzített, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
  - felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti (elkészítteti) a társaság SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a társaság működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a társaság anyag és eszközellátását,
- kapcsolatot tart a feladatellátásában érintett szervekkel,
- értékeli a társaság tevékenységét, munkáját.

### **3.2. Könyvelő feladata és hatásköre**

- irányítja és ellenőrzi a számviteli és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátását,
- a megbízása alapján képviseli a szervezetet külső szervek előtt,
- felel a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért
- felelős a társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi feyelem megtartásáért,
- elkészíti havi, negyedéves és éves beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- kialakítja és szervezi a társaság könyvviteli, elszámolási, vagyonnyilvántartási, vagyónvédelmi rendjét,
- két évente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

A társaság Könyvelőjének, szakképzettséggel, és emellett mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkeznie. A Könyvelőnek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 151. §. szerinti nyilvántartásban.

## **4. A társaság munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

A társaság vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

### **4.1. A társaság munkájának irányítását segítő fórumok:**

- vezetői értekezlet,

- munkaértekezlet.

#### **Vezetői értekezlet:**

A társaság vezetője részt vesz a fenntartó által szükség szerint összehívott vezetői értekezleteken.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- a társaság vezetői,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás az társaság munkájáról,
- a társaság aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a társaság költségvetésének áttekintése.

#### **Munkaértekezlet:**

Az ügyvezető szükség szerint értekezletet tart az társaság dolgozóinak.

Az értekezletet az társaság vezetője hívja össze és vezeti.

A munkaértekezlet feladata:

- az társaság eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- az társaság munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- az társaság előtt álló feladatok megfogalmazása,
- az társaság munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Az értekezlet napirendjét a társaság ügyvezetője állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

## **4.2. A társaság munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

A társaság vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselete és érdekvédelme.

A társaságban nem működik szakszervezet.

## **IV. FEJEZET A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **1. A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### **1.1. A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte**

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel az Mt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak jogviszony.

A társaság feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Díjfizetésére a társaság által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a társaság állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

A közcélúan foglalkoztatás szerinti jogviszony határozott idejű közfoglalkoztatási munkaszerződés létrejöttével és annak elfogadásával jön létre. A közfoglalkoztatott jogviszony a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet idevonatkozó rendelkezései szerint köthető.

### **1.1.1. Az ügyvezetői vagyonyilatkozat**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-ában felsoroltaknak vagyonyilatkozatot kell tenni.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett alkalmazott vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását a szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

### **1.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a társaság alkalmazottainak elő kell segíteniük.

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

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

- A társaság érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével adható.

### 1.3. A munkaidő beosztása

A munkarendet a közfeladat ellátási szerződés követelményeinek a figyelembevételével a munkáltató állapítja meg.

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt., valamint a közfoglalkoztatott jogviszony a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

A költségvetési szervben a napi munkaidő, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől péntekig 8 óra 20 perc,

Részmunkaidős 6 órás munkakörnél:

- hétfőtől péntekig 6 óra 20 perc,

Részmunkaidős 4 órás munkakörnél:

- hétfőtől péntekig napi 4 óra.

Heti 40óra munkaidőkeretben foglalkoztatottak esetében:

- hétfőtől vasárnapig beosztás szerint

### Az ügyfélfogadás időpontjai

Hétfőtől péntekig 7:00-13:00 óra,

Pénztár: hétfőtől péntekig: 7:00-13:00 óra,

A költségvetési szerv munkarendjét az **SZMSZ 4.** számú melléklete rögzíti.

### 1.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a társaság vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét az Mt.-ben foglalt előírások szerint valamint a közfoglalkoztatott jogviszony a közfoglalkoztatáshoz nyújtható tá-

mogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet idevonatkozó rendelkezései szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A társaságban a szabadság nyilvántartás vezetéséért az ügyvezető, illetve az általa a feladattal megbízott ügyintéző a felelős.

### **1.5. A helyettesítés rendje**

A társaságban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a társaságban ügyvezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítés idejére a munkavállalót helyettesítési díj illeti meg, amennyiben helyettesítés miatt tartósan jelentős többletmunkát végez.

A helyettesítési díj mértéke: a többletmunka mértékétől függően kerül meghatározásra.

### **1.6. Munkakörök átadása**

A társaságban vezető állású alkalmazottai, valamint a társaságban vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik. (Mtv. 80.§.)

### **1.7. Egyéb szabályok**

#### **Fénymásolás**

A társaságban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az Önköltségszámítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

### **Dokumentumok kiadásának szabályai**

A társaságban (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a vezető engedélyével történhet.

### **2. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a társaságban ügyvezetője előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke a használat hónapjában érvényes, NAV által meghatározott üzemanyaggal számított fogyasztás, továbbá az adómentesen amortizációra fizethető összeg.

### **3. Kártérítési kötelezettség**

Az alkalmazott az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött alkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a társaságnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. 179-183.§-a az irányadó.

#### **4. Anyagi felelősség**

A társaságban az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a társaság ügyvezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

A társaság valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. (Mtv. 166- 168. §.)

#### **5. A társaság ügyfélfogadása**

A társaság ügyvezetője és a kijelölt alkalmazottak ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó alkalmazottak kijelölése a fogadás rendjének szabályozása a társaságban ügyvezetőjének feladata.

A társaság ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

Az ügyfélfogadási rendet a **4. számú** melléklet tartalmazza.

#### **6. A társaság belső és külső kapcsolattartásának rendje**

##### **6.1. A belső kapcsolattartás**

A társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a dolgozók egymással folyamatos kommunikációs kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a dolgozóknak minden olyan intézkedésnél, amelyik másik működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok stb.

##### **6.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a társaság a szakmai szervezetekkel, társ szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

### **6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társaságokkal**

A helyi és országos társaságokkal folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A társaság szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

### **6.2.2. Üzleti kapcsolatok**

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

## **7. A társaság ügyiratkezelése**

A társaságban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a társaság ügyvezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **8. Bélyegzők használata, kezelése**

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

A társaságban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- ügyvezetője,
- könyvelő,
- más célból megbízott ügyintézők.

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

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

A nyilvántartás vezetéséért: a pénztáros a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről a pénztáros gondoskodik.



## **9. A társaság gazdálkodásának rendje**

A társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a társaság ügyvezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell végezni.

### **9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

A társaságban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az **5. számú** mellékletben felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

### **9.2. Fizetési számlák feletti rendelkezés**

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a társaság ügyvezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

A társaság Pénzkezelési szabályzata tartalmazza az erre vonatkozóan előírásokat.

### **9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a társaság ügyvezetője határozza meg.

Ennek szabályai a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Gazdálkodási szabályzatban kerül meghatározásra. (Ávr. 13. §. (2) bek.)

## **10. A társaság létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

A társaságot üzemeltetéssel megbízott épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

## **11. A társaságban végezhető reklámtevékenység**

A társaságban reklámhordozó csak a ügyvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **12. Belső kontrollrendszer**

A társaság ügyvezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a társaság belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A társaság ügyvezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a társaság valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A Thelena KFT. a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019 (XII.23.) Kormányrendelet alapján ügyvezetői utasítás alapján köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A társaság vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A társaság vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a társaság **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a társaság működési folyamatainak leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A társaság ügyvezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

A társaság ügyvezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.

A társaság ügyvezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.

A belső kontroll rendszer részletes szabályait a **Belső kontroll szabályzat** tartalmazza.

### 13. Óvó, védő előírások

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

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

A társaság által működtetett épületekre és a tárgyi eszközökre a tulajdonos kötött biztosítást.

## V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


### 1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 1/2022 (I.01.) számú ügyvezetői utasítás kihirdetését követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a társaság vezetője gondoskodik.

Dátum: 2022. január 27.

.....  
**Bauer József**  
Thelena KFT. ügyvezetője

**THELENA**   
Városi Szolgáltató Kft.  
Tolna, Bajcsy-Zs. u. 72/2.  
Bank: 11746108-26957373  
Adószám: 10695731-2-17

Jóváhagyom:

Tolna, 2022. január 27.

.....  
**Appelshoffer Ágnes**  
polgármester

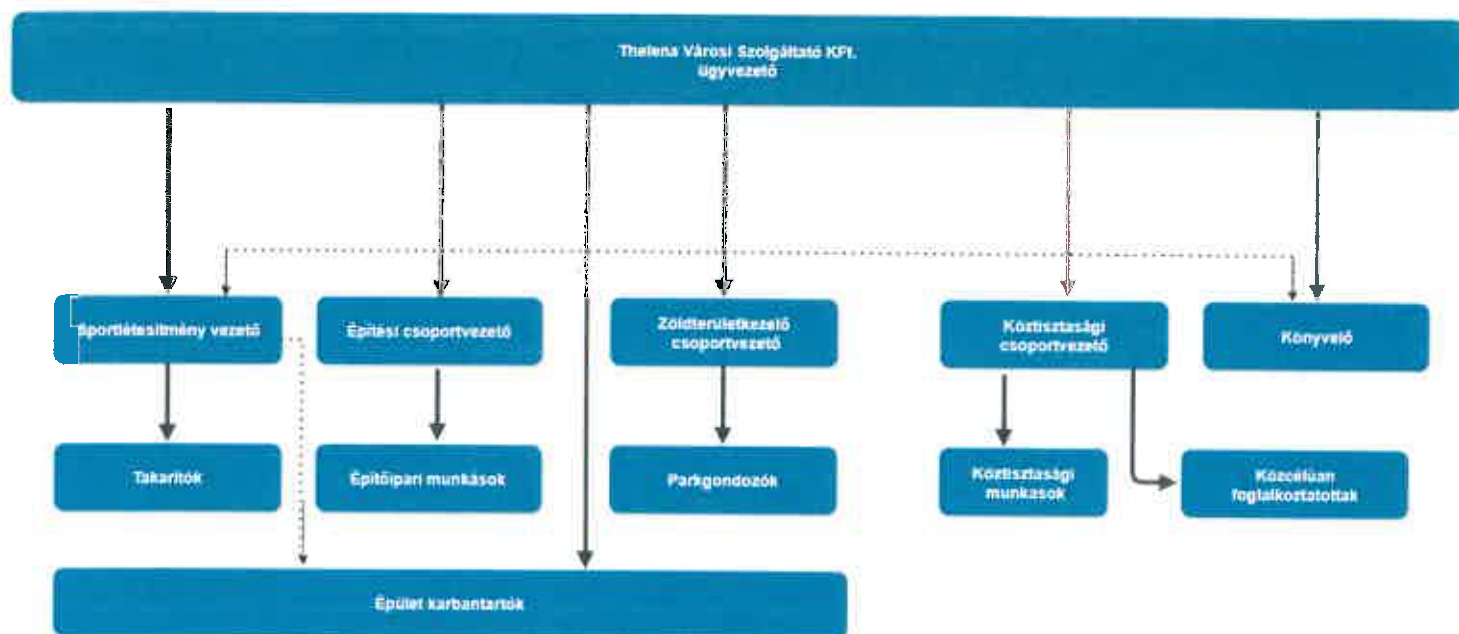
A Thelena KFT. Szervezeti és Működési Szabályzatát a Tulajdonosi jogok gyakorlója, azaz Tolna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az 5/2022 (I.27.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Tolna, 2022. január 27.

.....  
**Ezerné dr. Huber Éva**  
jegyző



## 1. számú melléklet



## 2. számú melléklet

<b>Munkaköri Leírás</b>	
Munkáltató:	<b>Thelena Városi Szolgáltató KFT</b> 7130 Tolna Hősök Bajcsy Zs. U.72/2
Munkakör:	Karbantartó
Név:	
Lakcím:	
Munkavégzés helye:	Tolna, Önkormányzati tulajdonú ingatlanok és közterületei
Munkaideje:	napi 8 óra Hétfőtől-Péntekig 7:00-15:20, 20perc ebédszünet
Iskolai végzettség:	Közüves hidegburkoló
Munkaköri feladatok:	<p>Ellátja a Thelena KFT ügyvezetője által meghatározott feladatokat a Thelena KFT telephely, az intézmények és közterületek álagmegóvása, felújítása érdekében. A feladatok mind szóban, mind írásban kerülnek meghatározásra. Az ingatlanokban fennmerülő meghibásodások folyamatos javítása, küli és beltéri épületeken fennmerülő felújítási munkálatokban részt vesz. Az épületekhez tartozó parkgondozási feladatok ellátásában részt vesz. Tavaszi, nyári, téli karbantartás, festési munkálatokban részt vesz. Figyelemmel kíséri az épületek állapotát, az észlelt hibákat jelenti. Ügyel a tűzvédelem, munkavédelmi előírások betartására, az általa végzett munkákra felelőséget vállal. Részt vesz a téli síkosságmentesítés munkálatában.</p> <p>A rászórt szerszámokkal, javítóanyagokkal szemben anyagi felelőséggel tartozik. Részt vesz a kötelező baleset és tűzvédelmi védelmi oktatáson. Munkaidejétől jelenléti ívet és munkanaplót köteles vezetni. Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseket hivatali titokként köteles megőrizni.</p>
Helyettesítéssel kapcsolatos feladatok:	karbantartó kollega távolléte esetén, helyettesítése.
Egyéb feladatok:	A cégautó vezetése, anyagbeszerzés, anyagszállítás.
Kapcsolattartás:	Az épületek személyzete, óvodapedagógusok, Thelena vezetője,
Felelőség:	Tudomásul veszi, hogy a rászórt szerszámokat, javítóanyagokat anyagi felelőséggel kezeli.
Készítette és jóváhagyta:	Bauer József ügyvezető Tolna, 2021-04-23  ..... aláírás
Tudomásul vette:	A munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és kötelező érvényűnek tekintem. Aláírással elismerem a példány átvetelét.  ..... Tolna, 2021-04-23 Munkavállaló

**A TÁRSASÁGBAN FOGLALKOZTATOTTAK VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGE**

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
ügyvezető		x	x	x	x	x
Könyvelő			x			

## A TÁRSASÁG MUNKARENDJE

### 1./ A heti munkaidő 40 óra.

A társaság a napi munkaidő, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől péntekig 8 óra 20 perc,

Részmunkaidős 6 órás munkakörnél:

- hétfőtől péntekig 6 óra 20 perc,

Részmunkaidős 4 órás munkakörnél:

- hétfőtől péntekig napi 4 óra.

Heti 40óra munkaidőkeretben foglalkoztatottak esetében:

- hétfőtől vasárnapig beosztás szerint

### 2./ A munkarend szabályozása

A teljes munkaidős foglalkoztatásnál hétfőtől péntekig a 8 óra 20 perc tartalmazza a 20 perc ebédszünet időtartamát is.

A karbantartóknak, közterület és út karbantartóknak hétfőtől péntekig **7:00-15:20** illetve nyári időszakban **6:00-14:20** tart a munkaidejük mely tartalmazza a 20 perc ebédszünetet. Takarítók és a Városi Sportcsarnok általános ügyintézője heti 40 órás munkaidő keretben dolgoznak. A vezető munkaideje az 1./ pontban szereplő munkaidő keretek betartása mellett rugalmas.

### 3./ Az ügyfélfogadás időpontjai

Hétfőtől péntekig 7:00-15:00 óra,

Pénztár: hétfőtől péntekig: 7:00-15:00 óra,

## BELSŐ SZABÁLYZATOK LISTÁJA

- 1) Számviteli politika
- 2) Számlarend
- 3) Eszközök, források értékelési szabályzata
- 4) Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- 5) Pénzkezelési szabályzat
- 6) Önköltség számítási szabályzat
- 7) Bizonylati szabályzat
- 8) Felesleges vagyontárgy hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- 9) Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés és adatszolgáltatás rendjéről.
- 10) Belső kontroll szabályzat
- 11) Informatikai biztonsági szabályzat
- 12) Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
- 13) Gépjárművek igénybevételenek és használatának szabályzata
- 14) A vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendje
- 15) Iratkezelési szabályzat
- 16) SZMSZ
- 17) Beszerzési Szabályzat
- 18) Belső ellenőrzési szabályzat
- 19) Kiküldetési szabályzat
- 20) Reprezentációs kiadások szabályzata