



**TATABÁNYAI KÖZSZOLGÁLTATÓ
KÖZHASZNÚ NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018. május 16.

**Tatabányai Közzolgáltató
Közhasznú Nonprofit Kft.**
2800 Tatabánya, Győri út 23.
Cé.: 11-09-019634
Adószám: 23713318-2-11
Bsz.: 10300002-10661537-4902001
1.





**TATABÁNYAI KÖZSZOLGÁLTATÓ
KÖZHASZNÚ NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018. május 16.

Tartalom

I.	PREAMBULUM	4
1.	A társaság azonosító adatai.....	4
2.	A társaság tevékenységi köre, jogállása.....	4
3.	Társaság legfőbb szerve	6
4.	A társaság vagyona.....	7
5.	A társaság képvisellete.....	7
6.	Felügyelő Bizottság.....	8
7.	A könyvvizsgáló	11
8.	Jogi képviselő	12
II.	A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE	13
1.	ÁLTALÁNOS ALAPELVEK	13
1.	Az ügyvezető	13
2.	A társaság valamennyi alkalmazottjára vonatkozó rendelkezések.....	13
3.	A társaság vezetőire vonatkozó rendelkezések.....	14
4.	Valamennyi szervezeti egységre nézve kötelező.....	15
2.	A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS ELVEI	16
1.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	16
2.	Szabályozás rendszere	16
3.	KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁSOK.....	17
1.	Pénzügyi kötelezettségvállalások	17
2.	Utalványozási jogkör.....	18
3.	Bélyegzők használata, nyilvántartása	18
4.	Határozatok könyve	18
5.	Titokvédelem	18
III.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	19
1.	A társaság szervezeti egységei	19
2.	Az ügyvezető.....	19
3.	Főbb feladat- és munkakörök.....	19
3.1.	Titkárság	20
3.2.	Köztisztasági csoport	20
3.3.	Adminisztráció, bérszámfejtés	20

IV. ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK	22
Hatálybalépés	22
Szervezeti ábra	23

I. PREAMBULUM

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végrehajtásról szóló 2006. 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.

1. A társaság azonosító adatai

Az egyszemélyes Társaság neve:

Tatabányai Közszolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság megjelölésére használt rövid név:

Tatabányai Közszolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.

A Társaság székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 23.

Az Alapító neve és címe: T-Szol Tatabányai Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
2800 Tatabánya, Győri út 23.

Cégjegyzék száma: 11-09-019634

A társaság statisztikai számjele: 23713318-8130-572-11

A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 10300002-10661537-49020013

A Társaság számlavezetője: MKB Bank

A Társaság adóigazgatási jelzőszáma: 23713318-2-11

A Társaság közösségi adószáma: HU23713318

2. A társaság tevékenységi köre, jogállása

02.40'08	Erdészeti szolgáltatás
38.11'08	Nem veszélyes hulladék gyűjtése (közhasznú tevékenység)
43.29'08	Egyéb épületgépészeti szerelés
43.31'08	Vakolás
43.33'08	Padló-, falburkolás
43.34'08	Festés, üvegezés
43.32'08	Épületasztalos-szerkezet szerelése
43.22'08	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
02.10'08	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
02.20'08	Fakitermelés
02.30'08	Vadon termő egyéb erdei termék gyűjtése
16.23'08	Épületasztalos-ipari termék gyártása
43.11'08	Bontás
43.12'08	Építési terület előkészítése
42.99'08	Egyéb építmény építése m.n.s.
43.99'08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
43.91'08	Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
43.21'08	Villanoszerelés

43.39'08	Egyéb befejező építés m.n.s.
49.41'08	Közúti áruszállítás
68.32'08	Ingatlankezelés
81.21'08	Általános épülettakarítás
81.22'08	Egyéb épület-, ipari takarítás
81.29'08	Egyéb takarítás (közhasznú tevékenység)
81.30'08	Zöldterület-kezelés (főtevékenység) (közhasznú tevékenység)
38.12'08	Veszélyes hulladék gyűjtése
38.21'08	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
39.00'08	Szennyveződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés (közhasznú tevékenység)
52.21'08	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
36.00'08	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
42.21'08	Folyadék szállítására alkalmas közmű építése
42.11'08	Út, autópálya építése (közhasznú tevékenység)
52.21'08	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás (közhasznú tevékenység)

A Társaság teljes tevékenysége a társadalom és az egyén közös érdekeinek kielégítésére irányuló - az egyes tevékenységeknél megjelölt jogszabályhely által rögzített cél szerinti - , kedvezményezett tevékenységek az 1991. évi LXXXVI. és az 1997. évi CLVI. törvények alapján.

A Társaság tevékenységével Tataháza Megyei Jogú Város parkjainak, zöld felületeinek, közterületeinek kezelését, takarítását, köztisztasági feladatait valamint útfelügyeleti feladatait kívánja ellátni, egyben az Önkormányzattól ezen településüzemeltetési tevékenységet átvállalja.

A Társaság a fenti tevékenységi körök gyakorlásával a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (Ksztv.) 26. § c) pontjának 8., 9., 21. és 22. alpontjai szerinti, alábbi közhasznú tevékenységeket folytatja:

- természetvédelem, állatvédelem
- környezetvédelem
- ár- és belvízvédelem ellátásához kapcsolódó tevékenység
- a közforgalom számára megnyitott út, híd, alagút fejlesztéséhez, fenntartásához és üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység

A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása, elősegítése érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet, és eredményét nem oszthatja fel, azt közhasznú célra fordítja.

A közhasznú tevékenységek végzését a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény önkormányzati ellátási feladatkörbe sorolja.

A fentiekre tekintettel a Társaság közhasznú szervezetnek minősül.

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete bármilyen, bárhol bejegyzett párttól független, és politikai szervezeteknek anyagi támogatást nem nyújthat. A Társaság tevékenységi köreinek gyakorlása során – az 1997. évi CLVI. tv. előírásaiban foglaltaknak megfelelően önkormányzati feladatkörbe tartozó közfeladatokat lát el, amelyek eredményeit, tevékenységével és gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatait a helyi sajtó (útján rendszeres időszakossággal nyilvánosságra is hozza,

A Társaság közhasznú szolgáltatásaiból bárki részesülhet, így a Társaság nem zárja ki, hogy tagján kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásaiból.

A Társaság határozatlan időre alakult.

A Cégnyelvántartásba történő bejegyzés 2011. 12.08. napján történt, tevékenységét a Társaság ekkor kezdte meg.

A társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A társaság jognyilatkozatait képviselői útján teszi meg.

3. Társaság legfőbb szerve

Taggyűlés a Társaságnál nem működik, a taggyűlés jogait az Alapító gyakorolja.

Az Alapító kizárólagos hatáskörében dönt az alábbi kérdésekben:

- a) a Ptk. 3:109. § (2) bekezdésében felsorolt ügyekben, kivétel a nyereségfelosztás tilalmába ütköző rendelkezések, így, az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
 - pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
 - elővásárlási jog gyakorlása a Társaság által;
 - az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
 - a Ptk. 3:123. §-ban foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
 - a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
 - a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
 - olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk. 8:1. § (1) bek. 2.], illetve élettársával köt;
 - a tagok, az ügyvezetők a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
 - a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
 - a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
 - az Alapító okirat módosítása;
 - a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
 - mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy az Alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.
- b) a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel, a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött megállapodásról,
- c) a közhasznúsági jelentés elfogadásáról,
- d) a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása

A fenti, kizárólagos hatáskörben hozott döntésekről az Alapító köteles értesíteni a Társaság ügyvezetőjét. A döntéshozatalt megelőzően az Alapító köteles a Felügyelő Bizottság, valamint az ügyvezető véleményének megismerése érdekében ülést összehívni, vagy írásos véleményüket beszerezni. Az írásos vélemények, illetve az ülésről készült jegyzőkönyvek nyilvánosak.

A Társaság Alapítója évente legalább egy alkalommal az ügyintéző szervekkel (vezető szerv, illetve annak elnöke - ügyvezető -, felügyelő bizottság) közreműködve ülést tart, amelyet azt megelőzően, pontos

határnap és határidő megjelölésével 15 nappal levélben hirdet meg az érintettek felé az ügyvezető bonyolításában, a napirendek egyidejű közlése mellett.

A Társaság ezen együttes ülései nyilvánosak, a vélemények, észrevételek meghallgatását követően az Alapító egy személyben dönt.

Együttes ülésen történik a Társaság éves beszámolójának a jóváhagyása a FEB és a könyvvizsgáló annak elfogadását javasoló véleményezése alapján.

A Társaság vezető tisztségviselői összeférhetetlensége tekintetében a Ksztv. 8.§-ban foglaltak irányadók.

A fentiek szerint az Alapító, illetve az Alapító vezető szervének határozathozatalában - a Társaságot érintő döntéshozatal során - nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 8:1 § (1) bek. 2. pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján:

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a társadalmi szervezet által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

A Társaság működési irataiba bárki, bármikor betekinthez. Belső szabályzat rendelkezhet a szervezet működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba történő betekintés rendezéséről.

A Társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a Társaság tagjai részére a tartozások kiegyenlítését követően csak a megszűnéskori saját tőke összege adható ki a tagok részére, legfeljebb a tagok vagyoni hányadának teljesítéskori értéke erejéig. Az ezt meghaladóan megmaradó vagyont, közhasznú (oktatási, egészségügyi) alapítványi célra kell fordítani.

4. A társaság vagyona

A Társaság törzstőkéje 3.000.000,- Ft, azaz Hárommillió Forint pénzbeli betét.

5. A társaság képvisellete

A Társaság ügyvezetője 2011. november 17. napjától kezdődően határozatlan időtartamra:

Cseh László

(an.: Kiss Ilona)

2800 Tatabánya, Farkastó u. 75. szám alatti lakos

Az ügyvezető a megbízatást elfogadta, személyében kizáró körülmény nem áll fenn.

Cégjegyzésre jogosult: Cseh László, a Társaság ügyvezetője

A cégjegyzés úgy történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégelnevezése alá az egyszemélyes társaság ügyvezetője ír alá az aláírási címpéldány/aláírás minta szerint.

Az ügyvezetői tisztséggel kapcsolatos korlátozó szabályok:

- a) Ugyanazon személy nem lehet egyidejűleg a Társaság és az Alapító képviselőre jogosult tagja, felügyelő bizottságának elnöke és tagja.
- b) Nem lehet gazdasági Társaság vezető tisztségviselője az, akit büncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés-büntetésre ítélték, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült.
- c) Akit jogerős bírói ítélettel a vezető tisztség gyakorlásától letiltottak, e tilalom hatálya alatt nem lehet vezető tisztségviselő. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az ítélet hatálya alatt az abban megjelölt tevékenységet főtevékenységként folytató Társaságban nem lehet vezető tisztségviselő.
- d) A közhasznú, illetve gazdasági Társaságnak megszüntetési eljárás során való törlését követő két évig nem lehet más gazdasági Társaság vezető tisztségviselője az a személy, aki a törlést megelőző naptári évben a törléssel megszűnt gazdasági, illetve közhasznú Társaságnak vezető tisztségviselője volt.
- e) Az ügyvezető és azok közeli hozzátartozója (Ptk . 8:1 § (1) bek. 2. pont), valamint élettársa nem köthet a saját nevében vagy javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.
- f) A gazdasági Társaság ügyvezetője és közeli hozzátartozója (Ptk. . 8:1 § (1) bek. 2. pont), valamint élettársa ugyanannál a Társaságnál a felügyelő bizottság tagjává nem választható meg.
- g) Közhasznú szervezet az ügyvezetőt, valamint e személy hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, illetve a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő juttatások kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti [Kszt. 14. § (4) bekezdés].
- h) Az ügyvezető az Alapító okirat illetve az Alapító hozzájárulása nélkül:
- a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével -nem szerezhethet részesedést a gazdasági Társaságéval azonos tevékenységet folytató más gazdálkodó szervezetben,
 - továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a Társaságéval azonos tevékenységet folytató más gazdasági Társaságban, illetve szövetkezetben
- i) Az ügyvezető legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági Társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízási, valamint legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági Társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.

6. Felügyelő Bizottság

A Társaságnál Felügyelő Bizottság működik, amely ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

A Felügyelő Bizottság három tagból áll. Tagjait az Alapító jelöli ki.

A Felügyelő Bizottság tagjai csak egy köztulajdonban álló gazdasági Társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízási, valamint legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági Társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagság után részesülhetnek javadalmazásban a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Kgt.) szabályai szerint.

A Felügyelő Bizottság tagjai:

- Sevecsek János** (an.: Garas Ilona) 2800 Tatabánya, Gál István ltp. 529. 1/3. szám alatti lakos - megbízatásának időtartama **2015. július 21.** napjától kezdődik, és a 2020. üzleti évet lezáró taggyűlésig, de legkésőbb 2020. május 31. napjáig tart.
- Ludányi Tamás** (an.: Fabriczius Éva) 2800 Tatabánya, Banyai János utca 53/C. szám alatti lakos - megbízatásának időtartama **2018. január 22.** napjától kezdődik, és a 2020. üzleti évet lezáró taggyűlésig, de legkésőbb 2020. május 31. napjáig tart.
- Cseke Gyula** (an.: Miklósik Mária) 2800 Tatabánya, Lehel köz 11.. szám alatti lakos - megbízatásának időtartama **2015. július 21.** napjától kezdődik, és a 2020. üzleti évet lezáró taggyűlésig, de legkésőbb 2020. május 31. napjáig tart.

A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízatásának meghosszabbításáról vagy megszüntetéséről az Alapító dönt.

A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízatásának meghosszabbításáról vagy megszüntetéséről az Alapító dönt.

A Felügyelő Bizottság hatásköre:

- a) A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A Felügyelő Bizottság tagjai közül megválasztja elnökét. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha a három tag jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.
- b) A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében a Társaság Alapítója, illetve munkáltatója nem utasíthatja.
- c) A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását - az ok és a cél megjelölésével - a Felügyelő Bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a Felügyelő Bizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.
- d) A Felügyelő Bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.
- e) Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma az alapító okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs aki az ülést összehívja, a Társaság ügyvezetése a felügyelő bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles értesíteni az Alapítót.
- f) A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelő bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelő bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.
- g) A felügyelő bizottsági tagok megbízatásának időtartama eltérhet attól az időtartamtól, amelyre vonatkozóan a Társaság Alapítója a vezető tisztségviselőket megválasztotta.
- h) A Felügyelő Bizottsági tagok - a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

- i) A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől, illetve a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a Társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
- j) A Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásához kötött az ügyvezetés döntése az alábbi kérdéskörökben: ingatlan értékesítése és beruházások esetén 25 M forint értékhatár felett, valamint minden olyan szerződés megkötéséhez, amely eszközbeszerzéshez, vagy vagyoni értékű jog megszerzéséhez kapcsolódik – beleértve azok megterhelését, elidegenítését – nettó huszonötmillió forintot meghaladó egyedi érték esetén. E körben a Felügyelő Bizottság a Ptk. 3:123. § szerinti ügödöntő felügyelő bizottságként jár el.
- k) A felügyelő szerv köteles az intézkedésre jogosult Alapítót tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
- i. a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
 - ii. a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merül fel.
- l) Az intézkedésre jogosult Alapító vezető szervét a felügyelő szerv indítványára - annak megtételétől számított harminc napon belül - össze kell hívni. E határidő eredménytelen elteltése esetén a vezető szerv összehívására a felügyelő szerv is jogosult.
- m) Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.
- n) Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke, vagy tagja az a személy, aki:
- a Társaság ügyvezetője, tagja,
 - a Társasággal a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha a jogszabály másként nem rendelkezik
 - a Társaság cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat -, illetve
 - az előbbiekből meghatározott bármely személy hozzátartozója.

Egyebekben a Felügyelő Bizottság tagjainak az összeférhetetlenségére az ügyvezető összeférhetetlenségére vonatkozó rendelkezések az irányadók.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

A Felügyelő Bizottság az Alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget, a vagyonkimutatást és az éves tervet köteles megvizsgálni. A vizsgálat eredményéről a Felügyelő Bizottság elnöke számol be, a mérleg és az éves terv esetében írásos beszámolót készít.

Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a Társasági szerződésbe, illetve a Társaság Alapítójának határozataiba ütközik vagy egyébként sérti a Társaság, illetve a tagok érdekeit, ezt intézkedés megtevétele érdekében jelzi az Alapítónak.

A tisztségviselők és a Felügyelő Bizottság tagjainak véleményezési joggyakorlása:

1. Az Alapító köteles döntésének tervezetét haladéktalanul az ügyvezetővel ismertetni, köteles az Alapítói döntést haladéktalanul a Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak megküldeni. Jogosult az Alapító a döntéstervezetek közvetlen megküldésére is a véleményezési jog jogosultjának: az ügyvezetőnek, illetve a felügyelő bizottság elnökének és tagjainak. Az ügyvezető és a felügyelő bizottság tagjai 8 napon belül kötelesek véleményüket írásban a döntést hozó tagnak közvetlenül megküldeni. A felügyelő bizottság a Társaság székhelyére címezve az ügyvezetőn keresztül is jogosult véleményének továbbítására a 8 napos határidő betartásának figyelembe vételével. Az ügyvezető az utóbbi esetben haladéktalanul köteles az Alapítónak a felügyelő bizottság véleményét továbbítani.
2. Az Alapítói döntés csak abban az esetben érvényes, ha azt a véleményezési jog jogosultjai, vagyis az ügyvezető és a felügyelő bizottság elnöke és tagjai véleményezték. Amennyiben a felügyelő bizottság valamely tagja külön véleménnyel rendelkezik, akkor a tagnak a külön véleményt is meg kell küldeni a felügyelő bizottság véleményével együtt.
3. Nem kell figyelembe venni, illetve nem kell a véleményezési jog jogosultjának véleményét beszerezni akkor, ha az Alapító döntésének tervezete kötelezettség vagy felelősség alól mentesíti a véleményezési jog jogosultját, vagy bármilyen más előnyben részesíti, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt, vagy valamely véleményezési jog jogosultjával a tervezet szerint szerződést kell kötni.
4. Az ügyvezető köteles olyan nyilvántartást vezetni, amely tartalmazza az Alapítói döntések tervezetét, az arra leadott írásos véleményeket, és a vélemények meghozatalát követő Alapítói döntés tartalmát, időpontját és hatályát.
5. Az írásos véleményeket vagy postai úton vagy személyesen lehet a Társaság székhelyére továbbítani. Akár postai úton, akár személyesen történik az írásos vélemények átadása, azt úgy kell rendelkezésre bocsátani, hogy a határidők betartása és a vélemények átadása bizonyítható legyen.
6. A nyilvánosság az Alapítói döntéstervezeteket és az írásos véleményeket a véleményezési eljárás alatt megismerheti a Társaság székhelyén, a jelen okiratban foglalt szabályozás szerint.

7. A könyvvizsgáló

A társaságnál könyvvizsgáló működése kötelező, a könyvvizsgálót az alapító határozott időre választja meg.

A könyvvizsgáló feladata a közgyűlés elé terjesztett mérleg és vagyonkimutatás megvizsgálása abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e és a jogszabályi előírásoknak megfelelnek-e.

Az alapító, csak a könyvvizsgálói jelentés után fogadhatja el az éves mérleget.

A jogszabályban meghatározott esetekben a könyvvizsgáló köteles a feltárt tényekről az alapítót, illetőleg a közgyűlést tájékoztatni és kezdeményezni a közgyűlés összehívását.

Ellenőrzi és véleményezi a Számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszabályszerűségét, betekinthez a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet

Megvizsgálhatja a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír-és áruállományát, szerződéseit.

Egyebekben a könyvvizsgáló működésére a 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

A könyvvizsgáló hatásköre:

- a) általánosan tájékozódhat a társaság ügyvezetéséről, a társaság dolgozóiról felvilágosítást kérhet,
- b) megvizsgálhatja a társaság pénztárát, értékpapírjait, szerződésállományát és bankszámláját,
- c) részt vehet a Felügyelő Bizottság ülésein.

A gazdasági társaság könyvvizsgálóját az Alapítónak a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni. Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényre észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a gazdasági társaság Alapítójának ezt jelezni, és az Alapító ülésének összehívását kezdeményezni. Ha az Alapító ülésének összehívására nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbiróságot értesíti.

Nem lehet a társaság könyvvizsgálója az a személy, aki

- a társaság ügyvezetője, tagja,
- a társasággal a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha a jogszabály másként nem rendelkezik,
- a társaságtól cél szerinti juttatásban részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igény bevezető nem pénzbeli szolgáltatásokat - illetve
- a fentiekben meghatározott bármely személy hozzátartozója,
- a társaság ügyvezetője, felügyelő bizottságának tagja, valamint ezek közeli hozzátartozója (Ptk 685. § b) pont), továbbá a társaság munkavállalója e minőségének megszűnésétől számított 3 (három) évig.

A könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni. A könyvvizsgáló a gazdasági társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadóak.

8. Jogi képviselő

A társaság jogi képviselőtét határozatlan időre szóló megbízási szerződés keretében ügyvéd, vagy ügyvédi iroda látja el, a jogi képviselőtét ellátó személy vagy személyek közvetlenül az ügyvezető utasításainak megfelelően kötelesek eljárni, hatáskörére (hatáskörükre) a Polgári Törvénykönyv, illetőleg az ügyvédekre vonatkozó jogszabály-rendelkezések az irányadóak.

II. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

1. ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

1. Az ügyvezető

Az ügyvezető a munkaszervezet vezetője.

1.1 Legfőbb feladatai:

- a Kft. gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Kft. belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és a végrehajtás ellenőrzése,
- a Kft. feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározására javaslat
- a Kft. fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása
- a gazdaság, jövedelmezőség és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése
- a Kft. feladatainak teljesítésére, a vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése
- a Kft. mérlegének, vagyonkimutatásának, közhasznúsági jelentésének az elkészítése
- dolgozók jogainak és a törvényességnek a betartása
- a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása (munkavédelem)
- a munkaszervezet munkájának irányítása, ellenőrzése

1.2 Hatásköre:

- döntés a hatáskörébe tartozó kérdésekben
- a Kft. dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása
- sajtó, rádió, televízió részére szolgáltatandó tájékoztatás
- kapcsolattartás a Tulajdonos képviselőivel
- harmadik féllel, vagy ezek érdekében, képviselőjében eljáró személyekkel való kapcsolat felvétele, kapcsolattartás

1.3 Felelőssége:

- a Tulajdonos határozatainak szakszerű végrehajtása és végrehajtatása
- a feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátása
- a Kft. eredményes és gazdaságos működése
- a Kft. működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartása
- a Kft. vagyonának védelme és növelése
- a Kft. szabályozási rendszere, a szabályzatok kidolgozása, karbantartása
- a munkavédelmi, biztonsági feladatok végrehajtása
- a tűzvédelmi előírások betartása
- a munkaerő utánpótlás biztosítása
- a törvényesség betartása
- az üzleti titok megtartása

2. A társaság valamennyi alkalmazottjára vonatkozó rendelkezések

2.1 A társaság valamennyi alkalmazottjának jogai

- megismerje a társaság elveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait
- szabadon kinyilváníthassa véleményét
- végzett munkájáért megkapja a munkaszerződésében meghatározott munkabérét, és egyéb járandóságát, esetleges további juttatást, valamint a Munka Törvénykönyve alapján őt megillető kedvezményt

- biztosítva legyenek számára a munkafeladatok ellátásához szükséges munkavégzési és munkavédelmi feltételek

2.2 A társaság valamennyi alkalmazottjának kötelességei

- munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása
- munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása
- a Kft. tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása
- a munkarend, a munka és bizonylati fegyelem betartása
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése és az előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel
- szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése
- a jogszabályokkal ellentétes, a Kft. érdekét sértő intézkedések ellen tiltakozás sz intézkedés, utasítás végrehajtása – bűncselekmény esetét kivéve – nem tagadható meg, ha azt az illetékes vezető írásban is megerősíti, azonban erről az utasítást adó vezető felettesét (írásban, haladéktalanul) tájékoztatni kell
- az üzleti titok megtartása
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása
- munkáltató által részükre meghatározott feladatok elvégzése

3. A társaság vezetőire vonatkozó rendelkezések

3.1 Vezető beosztású dolgozók jogai

A vezető beosztású munkatársakat megilletik mindazon jogok, amelyekkel – jogszabály, társasági belső szabályzat alapján – a társaság valamennyi munkatársa számára biztosít.

3.2 Vezető beosztású dolgozók kötelességei

- felelős módon részt venni az ügyvezetés munkájában, az üzletpolitika, a szervezeti stratégia kidolgozásában és megvalósításában, a feladat- és projektorientált szervezeti kultúra kialakításában és működtetésében, a rövidtávú (2-3 éves) és éves tervek összeállításában, megvalósításában, az üzleti kapcsolatrendszer ápolásában és bővítésében
- a jogszabályokat, a belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni
- a döntéseket közölni azokkal a munkatársakkal, akiket a döntések érintenek (a döntések elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésekre illetékes vezető jogi felelősséggel tartozik)
- munkafegyelmet betartani és betartatni
- a beosztott munkatársak tevékenységét irányítani, ellenőrizni és értékelni
- elősegíteni az irányítás alatt álló szervezeti egységnek más szervezeti egységekkel történő zavartalan hatékony együttműködését
- beosztott munkatársai részére munkát, illetőleg a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani
- az irányítása alatt működő szervezeti egység(ek) munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt folyamatosan értékelni, a felső szintű irányításhoz szükséges adatszolgáltatást megszervezni, végrehajt(at)ni, tapasztalatairól, az észlelt hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni

- beosztott munkatársak szakmai fejlődését elősegíteni, továbbképzésüket biztosítani, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni
- a tűzvédelmi, munkavédelmi utasításokat, a társaság biztonsági szabályzataiban foglaltakat betartani és betartatni
- képviseleti, aláírási, utalványozási jogával az ügyvezető által meghatározott kereteken belül élni
- biztosítani az általa irányított szervezeti egység(ek) munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét
- az iratok gondos kezelését, előírászerű irattárolását, megőrzését, selejtezését, a belső utasításoknak megfelelően megszervezni
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását megszervezni és ellenőrizni
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt – területét érintő – hiányosságok megszüntetése érdekében
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdéseket érintenek
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást, előzetesen véleményezni, döntést követő végrehajtását biztosítani

3.3 A vezető beosztású munkatársak felelősségei

- A társaság valamennyi vezető beosztású munkatársa – elévülési határidőn belül – munkajogilag felelős a társaság eredményes működése érdekében a részére előírt munkafeladatok végrehajtásáért, az általa hozott intézkedésekért, utasításokért. Felelős az irányítása alatt álló szervezeti egység(ek) által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért.
- Köteles biztosítani a törvényesség betartását, valamint felelős mindazokért az intézkedésekért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve tennie kellett volna.
- A kártérítés felelősségi körét és mértékét a Munka Törvénykönyve rendelkezései írják elő.
- A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott munkatársak munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

4. Valamennyi szervezeti egységre nézve kötelező

Minden szervezeti egységre nézve – a szakmai feladatok ellátásának alapvető követelményeivel azonos súllyal – kötelezőek a következők:

- ágazati és általános kötelező érvényű szabályozók, jogszabályok, utasítások, rendelkezések megismerése, betartása, betartatása és alkalmazása
- a társasági stratégia, üzletpolitika ismerete és szolgálata
- a Kft. éves és középtávú terveinek megismerése, azok összeállításánál közreműködés és a jóváhagyott érvek lebontása
- takarékos költséggazdálkodás
- a szervezeti egységen belüli iktatási, nyilvántartási és irattározási feladatok ellátása
- a szabályzatok betartása, a kártérítési jogkör gyakorlása
- a Kft. tulajdon védelmének megszervezése és biztosítása
- a biztonságtechnikai előírások (munkavédelmi, egészségvédelmi, tűzvédelmi) betartása és a környezetvédelem
- a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés hatékony rendszerének kialakítása, az ellenőrzés gyakorlása
- a bizonylati és okmányfegyelem betartása
- a belső információs rendszer hatékony működtetése, az adat- és információszolgáltatás rendjének maradéktalan érvényesítése

2. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS ELVEI

1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. Ügyvezető

Az ügyvezető a társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja, felette a munkáltatói jogokat a Tulajdonos gyakorolja. A Társaság minden más munkavállalója esetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Munkaviszony létesítésének és megszüntetésének joga

Az ügyvezető dönt az irányítása alá tartozó munkavállalók alkalmazásáról, illetve alkalmazásuk (munkaviszonyuk) megszüntetéséről, figyelembe véve az üzleti tervben foglaltakat.

Az ügyvezető közeli hozzátartozói alkalmazása esetében a Tulajdonos állásfoglalása szükséges.

Egyéb munkajogi kérdések szabályozása

A munkáltatói jogkör gyakorlásának fentiekén túl részletes szabályait a Munka Törvénykönyve, egyéb belső szabályanyagok, valamint ügyvezetői utasítások tartalmazzák.

2. Szabályozás rendszere

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A szabályalkotás rendje: A Kft. szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse az ügyvezető.

A szabályzatok nyilvántartása: A szabályzatok nyilvántartását és kezelését az ügyvezető végzi, ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat „Hatályon kívül helyezve” feltűnően megjelölni
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni

A nyilvántartásból legyen 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

A szabályzatok karbantartása

A szabályzatokon a változásokat vezetni kell. Ilyen változások például:

- jogszabály módosítás

- valamely belső előírás megjelenése
- bizonylatok változása
- szervezetek változása stb.

A szabályzat karbantartását annak a szervnek vagy személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit a szabályzat hatályba helyezéséről rendelkező részben erre kijelöltek.

A szabályzatban az érintett oldalakat vagy ki kell javítani, vagy ki kell cserélni.

A módosításról – javítás, csere – értesítést kell készíteni.

Az értesítésben utalni kell:

- a javítandó oldalszámra
- az eredeti szövegre
- az új szövegre

Ügyvezetői utasítások:

Az operatív feladatok és döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az ügyvezető különféle utasításokat, intézkedéseket ad ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

Az utasítások kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az utasítás tárgyának megfelelő szakmai szervezeti egység (munkakör) feladata.

A kidolgozandó szabályzatok és azok tartalma:

A kidolgozandó szabályzatok körét és azok tartalmát az ügyvezető állapítja meg.

Szabályzatok, melyek megalkotása feltétlenül szükséges:

- iratkezelési, irattárazási szabályzat
- számlakezelési szabályzat, számlarend, szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályzata
- szervezeti és működési szabályzat
- javadalmazási szabályzat
- pénz- és értékelési szabályzat
- tárgyi eszközök nyilvántartásának és a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének szabályzata
- a társaság tulajdonában lévő gépjárművek és mobiltelefonok használatának szabályzata
- aláírási és utalványozási jogok szabályzata
- Közbeszerzési Szabályzat
- bizonylati rend
- Értékelési szabályzat
- leltározási, leltárkészítési szabályzat
- számviteli politika

3. KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁSOK

1. Pénzügyi kötelezettségvállalások

Kizárólag az ügyvezetőt illeti, de egyedi esetekben a társaság munkavállalóját jogosult meghatalmazni.

2. Utalványozási jogkör

Utalványozási jogkör kizárólag az ügyvezetőt illeti.

3. Bélyegzők használata, nyilvántartása

Cégbélyegzőnek tekinthető minden bélyegző, amelyen a társaság hatályos cégszövege szerepel. Cégbélyegző használatára csak az aláírási joggal rendelkezők – az aláírási jog engedményező okiratban meghatározott feltételek szerint – jogosultak.

A bélyegzők nyilvántartásával, kezelésével, szabályszerű megsemmisítésével kapcsolatos teendőket a titkárság látja el.

A társaság bélyegzőtípusainak lenyomatát a társaság az átvevők megnevezésével és aláírásával szigorú számadású bizonylaton tartja nyilván.

Bélyegzőt használó munkatársak, társasági tisztségviselők a rájuk bízott bélyegzőkért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért, munkaidőn kívüli biztonságos őrzéséért felelősséggel tartoznak.

Haladéktalanul jelezni kell a titkárságra és a közvetlen felettesnek, amennyiben bélyegző elveszett vagy megsemmisült. Az elveszett bélyegző érvénytelenítése az ügyvezető kötelessége.

4. Határozatok könyve

Az ügyvezető a taggyűlés által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezessen. Ez az ún. határozatok könyve. Az ügyvezető kötelezettsége, hogy ezeket a határozatokat azok meghozatala után haladéktalanul bevezesse a határozatok könyvébe.

A határozatok könyvét a Kft székhelyén tárolja.

A határozatok könyvét papír alapon vezeti a társaság.

5. Titokvédelem

A társaság valamennyi munkatársa köteles az állami, szolgálati, üzleti titkot megőrizni

Államtitok minden olyan adat, amely ha illetéktelen személy tudomására jut, a Magyarország fontos érdekét veszélyezteti, és jogszabály ilyennek minősíti. Minden esetben államtitoknak minősül a jogszabályban vagy ezen alapuló rendelkezés által annak nyilvánított adat az adathordozó jellegétől függetlenül.

Szolgálati titok az állami szervre, a társaságra és ezek működésére vonatkozó olyan adat, amelyet a munkáltató írásbeli intézkedéssel annak nyilvánít.

Üzleti titokként kezelendő különösen:

- a megrendelők és szállítók alapvető adatai
- megrendelésük nagysága és tartalma
- megrendelési szokásaik
- a megrendelők fizetőképességére és fizetőkészségére vonatkozó információk
- a társaság jogvitás ügyei

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A társaság szervezeti egységei

- Adminisztráció, bérszámfejtés
- Köztisztasági csoport
- útfelügyeleti csoport
- közfoglalkoztatási csoport

2. Az ügyvezető

Munkajogi jogállása

Az ügyvezető a társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja, a munkáltatói jogokat a Tulajdonos gyakorolja.

Feladatai

- feladatait tervezési, szervezési, tanácskozási, irányítási és ellenőrzési tevékenységgel látja el
- az ügyvezető a Tulajdonos határozatainak és döntéseinek a szellemében irányítja a Társaságot

Feladata részletesen

- a Kft. gazdálkodási feladatainak, az alapító okiratban és a Tulajdonos határozataiban foglaltaknak végrehajtása és annak megvalósítása érdekében
- az üzleti tervek meghatározása, előkészítése, a Tulajdonos elé terjesztése
- a cégvezetés által meghatározott üzletpolitika érvényesítése
- a Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása
- a szerződéses fegyelem biztosítása
- a belső ellenőrzési és információs rendszer rendjének megszervezése
- a Társaság éve beszámolójának, mérlegének elkészítése, illetve elkészíttetése, könyvvizsgálattal a Tulajdonos elé terjesztése
- a Társaságra vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi utasítások, határozatok végrehajtásának biztosítása
- feladata a munkaviszony, munkakörülmények és munkafeltételek területén:
- a Munka Törvénykönyve szerinti munkáltatói jogok teljes körű gyakorlása a Társaság alkalmazottai felett
- a munkavégzés követelményeinek megfelelő, a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása
- a munkafegyelem biztosítása
- a Kft. munkájának irányítása, ellenőrzése

Hatásköre

- a Kft. munkaszervezetének vezetője
- a Kft. dolgozói felett a munkáltatói jogkör gyakorlása
- mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek a Tulajdonos kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá melyeket a Tulajdonos részére delegált

3. Főbb feladat- és munkakörök

(részletesen az egyes munkakörök leírása, felelősség és hatáskör)

3.1. Titkárság

Munkajogi állása

Tevékenységét az ügyvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai

- a Kft. egész munkaszervezetére vonatkozóan ellátja az ügyirat-kezelési, irattározási és selejtezési feladatokat, biztosítja a gyors- és gépirói, leírói munkát (jegyzőkönyvvezetést)
- gondoskodik az üzleti titokkörbe tartozó ügyiratok nyilvántartásáról és kezeléséről
- nyilvántartást vezet a Kft.-nél kiadott belső szabályzatokról és a használatos bélyegzőkről
- összehangolja és ellátja a protokoll, valamint reprezentációs feladatokat
- határidő nyilvántartást vezet az ügyvezető és a vezető beosztású dolgozók határidős kötelezettségeiről, szervezi a személyes ügyfélfogadást
- biztosítja a Kft. számára a napi, heti, havi újságok, szakmai folyóiratok és közlönyök rendelkezésre állását
- szervezi és irányítja a Kft. gondnoki teendőit, az irodaház takarítási munkáit
- biztosítja a Kft. papír, írószerszám és nyomtatvány ellátását (kivéve a szigorú elszámolású nyomtatványokat)
- biztosítja a zavartalan és torzításmentes információáramlást a rendelkezésre álló technikai eszközök igénybevételével
- adminisztratív feladatok, pályázatok előkészítése
- postázási feladatok ellátása
- irodai eszközök beszerzése
- váltópénz biztosítása
- a cég operációs rendszerében való irodai program teljes körű kezelése
- bérelszámolásban való közreműködés, könyvelési anyag előkészítése
- a cég működésével kapcsolatos levelezés
- a cég működésével kapcsolatos költségek befizetésének ellenőrzése
- telefonkezelés
- a cég mindennapi munkájának teljes körű ellátása
- a cég üzleti partnereivel történő kapcsolattartás, az adott utasítás alapján
- irattár kezelése, iratok rendezése
- számlák vezetése, szigorú számadási nyilvántartás vezetése
- ügyfélszolgálat ellátása (telefonon és személyesen)
- házipénztár kezelése (erre vonatkozó programot is beleértve)

3.2 Köztisztasági csoport

Feladatai

- buszmegállók takarítása
- kézi szemétyűjtők ürítése
- járdák, terek takarítás
- rendezvények elő- és utómunkálatai
- székhely külső területének takarítása
- útszegélyek tisztítása, sarazás

3.3 Adminisztráció, bérszámfejtés

Feladatai

- **közfoglalkoztatottak nyilvántartása**
- munkaszerződések megírása minden olyan munkavállaló esetében aki a TKKN. Kft. alkalmazásában áll (közfoglalkoztatott és „saját”)

- jelenléti adatok ellenőrzése, nyilvántartása
- be –és kijelentések
- dokumentumok iktatása
- kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal
- hatósági szerződés és kérelem ügyintézés, az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
- bérprogram használata
- bérszámfejtési és társadalombiztosítási feladatok
- cafeteria ügyintézés teljes körű ellátása
- bérek, jövedelmek, juttatások, levonások bérprogramban történő rögzítése
- szabadságok nyilvántartása, ellenőrzése
- bejövő (készpénzes és utalásos) számlák kezelése,
- napi kapcsolattartás az útellenőrrel
- útellenőri felszólítások megírása
- útellenőri napló vezetése
- számlák ügyintézés

3.4. Útfelügyelet

Feladatai

- forgalomtechnikai berendezések, közutak, járdák ellenőrzése
- közutak műtárgyainak ellenőrzése (csatornák, hidak)
- forgalomtechnikai berendezések pótlása
- közúti készenlét
- balesetek utáni takarítás
- forgalmat veszélyeztető burkolathibák korlátozása
- útellenőri eseménynapló vezetése, dokumentáció (fotók)

3.5. Közfoglalkoztatott munkavállalók

Feladatai

- virágágy előkészítés, és ültetés
- virágok fenntartása
- sövénynyírás
- cserjefelületek fenntartása
- játszóterek takarítása
- szökőkutak takarítása
- lombgyűjtés
- buszmegállók takarítása
- kézi szemégyűjtők ürítése
- parkok tisztítása, szemétszedés
- rendezvények elő- és utómunkálatai
- útszegélyek tisztítása, sarazás
- árkok, csatornák takarítása

IV. ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

Hatálybalépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Társaság korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata annak minden módosításával együtt hatályát veszti, és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Szabályzat betartása és betartatása a társaság valamennyi munkatársának kiemelt feladata.

A Szabályzatot a társaság ügyvezetése minden évben felülvizsgálni köteles.

Szervezeti ábra

