

Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.
3060 Pásztó, Kossuth u. 116.

Szám: 1-82/2015.

A döntés meghozatala minősített
szavazattöbbséget igényel!

Javaslat

**a Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására**

Készült: a Képviselő-testület 2015. április 30-i ülésére

Előterjesztő: Robotka Róbert ügyvezető igazgató

Előkészítette: Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.

Megtárgyalja: Felügyelő Bizottság

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

**PÁSZTÓI VÁROSGAZDÁLKODÁSI
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.**

3060 Pásztó, Kölcsey F. út 35.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Robotka Róbert ügyvezető igazgató

Kelt: Pásztó, 2015. március 31.

.....

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés

II. A társaság alapadatai

III. A társaság belső viszonyai

IV. A társaság szervezete

1. Taggyűlés

2. Az ügyvezető

3. A felügyelő bizottság

4. A könyvvizsgáló

V. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

VI. A vezetői munkakörök

1. A vezetői munkakört ellátók feladatai

2. A vezetői munkakört ellátók felelősek

VII./A. Főkönyvelő

VII/B. Termelésirányítók (művezetők)

VII/C. Jogtanácsos

VIII. A szervezeti egységek és feladataik

1. Az ügyvezetőhöz tartozó közvetlen feladatok

A) Titkárság

B) Humánpolitika

C) Munka- és tűzvédelem

D) Beosztott alkalmazottak általános feladata

IX. A társaság szabályzatai

X. Képviselő, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

1. A társaság képviselete

2. A cégjegyzés módja

3. A bélyegző használata

XI. Munkaköri leírások

XII. Munkakörök átadása

XIII. Helyettesítés

XIV. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

XV. A munkáltatói jogok

XVI. Az üzleti titok megőrzése

XVII Adatvédelem

I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, a 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról, a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról 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.

II. A társaság alapadatai

A társaság elnevezése: Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített elnevezése: Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft

A társaság székhelye : 3060 Pásztó, Kölcsey utca 35.

A társaság telephelye: 3060 Pásztó, Kossuth Lajos utca 116.

Postacíme: 3060 Pásztó, Pf.: 62.

Telefonszáma: 32 460 189

Telefax száma: 32 460 189

Email címe: vargazd@invitel.hu

Honlap: www.vgkft.paszto.hu

A társasági szerződés (alapszabály, alapító okirat, létesítő okirat) kelte: 1996. szeptember 28.

A Pásztói Városgazdálkodási Kft. 1996. október 1-én jogelőd nélkül alakult. 2009. március 26-tól a Pásztó Város Önkormányzata az általa alapított Pásztói Városgazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaságot – nem jövedelemszerzésre irányuló gazdasági tevékenység folytatására – Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságként működteti tovább.

A társaság tevékenysége megkezdésének (a működés megkezdésének) időpontja:

1996. október 01.

A társaság tagja alapításkor: Pásztó Város Önkormányzata, kizárólagos tulajdonos

3060 Pásztó, Kölcsey utca 35.

Cégbíróság: Nógrád Megyei Bíróság mint Cégbíróság

Cégjegyzék száma: Cg. 12-09-002518

A társaság KSH számjele: 11208790 3811 572 12

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 11741024-20024073 főszámla

11741024-20031567 alszámla

11741024-20032290 alszámla

11741024-20033480 alszámla

A társaság számlavezetője: OTP Bank Nyrt. pásztói fiókja

A társaság adóigazgatási jelzőszáma: 11208790-2-12

A társaság TB nyilvántartási száma: 99011115

A társaság közhasznú jogállása

- A nonprofit gazdasági társaság, gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú
- vagy a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végez;
- A gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja.
- A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
- A társaság tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel, az a társaság vagyonát gyarapítja.

- A társaság a közfeladatai ellátására közszolgáltatási szerződést köt, valamint külön magánokiratban vállalja a Civil tv. szervezeti közhasznúsági feltételek teljesítését.
- A társaság, mint közhasznú szervezet váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki, gazdasági vállalkozási tevékenység fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.
- A társaság nem zárja ki, hogy tagján, tagjain kívül más is részesülhessen közhasznú szolgáltatásaiból.
- A társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a nyilvánosság biztosítása érdekében honlapján – www.vgkft.paszo.hu – valamint a társaság székhelyén elhelyezett hirdetőtáblán közzé teszi.
- A közhasznú társaság működésével kapcsolatos iratokba, a közhasznú szervezet beszámolójába, a közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthez, arról saját költségén másolatot készíthet. Az iratokba történő betekintés, a társaság székhelyén, előzetes szóbeli, vagy bejelentés alapján, a társaság ügyvezetőjével munkaidőben előzetesen egyeztetett időpontban lehetséges. Az ügyvezető a betekintést kérő kérelmet, a kérelem beérkezésétől, szóban, telefonon tett kérelem esetén a tudomásra jutástól számított 8. munkanapig köteles teljesíteni. Az ügyvezető, akadályoztatása esetén köteles helyetteséről gondoskodni.

A társaság közhasznú tevékenységei az MötV 13 § (1) bek. 2; 5; 9; 12; 19./pontjai alapján:

- Nem veszélyes hulladék gyűjtése (főtevékenység)
- Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- Szennyződés mentesítés, egyéb hulladék kezelés
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Ingatlankezelés
- Helyi közfoglalkoztatás
- Egyéb takarítás
- Zöldterület kezelés
- M.n.s. Egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás
- Egyéb tevékenység az Alapító Okiratban részletezve.

A társaság 1.000.e Ft, törzstőkével – amit készpénzben bocsátottak rendelkezésre - alakult.

A jegyzett tőke az eredménytartalékból 2.000.eFt-al kiegészítésre került a Cégbíróság 1999. november 2-án jegyezte be a változást.

Az alapító 2000. december 29. napján határozott a jegyzett tőke 11.600.eFt-al történő emeléséről, cégbíróságon bejegyzésre került 2001. március 01. napjától.

Az alapító 2011. április 29-én határozott a jegyzett tőke 38.500.eFt-al történő emeléséről, cégbíróságon bejegyzésre került 2011. 06. 10-én.

Az alapító 2012. február 24-én határozott a törzstőke 16.800.eFt-al történő emeléséről a cégbíróságon bejegyzésre került 2012. 09. 19-én.

Az alapító 2013. május 29-én határozott a törzstőke 10.000.eFt-al történő emeléséről a cégbíróságon bejegyzésre került 2013. 06 12-én.

Az alapító 2014. február 12-én határozott a törzstőke 10.000.eFt-al történő emeléséről a cégbíróságon bejegyzésre került 2014. 02.28-án.

Az alapító 2014. november 27-én határozott a törzstőke 14.500.eFt-al történő emeléséről a cégbíróságon bejegyzésre került 2015. 01. 19-én.

A társaság törzstőkéje 2015. március 20-án 104.400 eFt.

III. A társaság belső viszonyai

Az alapító tagot megilleti az ügyvezetésben való részvétel joga. Megilleti továbbá a társaság könyveibe és egyéb irataiba való betekintés és ezekkel kapcsolatban a felvilágosítás kérésének joga.

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

A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okirat III. pontjában meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja, illetve az a társaság vagyont gyarapítja.

Az alapító a nyereségből való részesedésből és a veszteség viseléséből érvényesen nem zárható ki.

A társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a társaság tagja részére a tartozások kiegyenlítését követően csak a megszűnéskori saját tőke összege adható ki, legfeljebb a tag vagyoni hányadának teljesítéskori értéke erejéig. Az ezt meghaladó vagyont a cégbíróság a létesítő okirat rendelkezései szerint fordítja közcélokra. Ilyen rendelkezés hiányában a fennmaradt vagyon a Nemzeti Együttműködési Alapot illeti meg.

A társaság más társasági formában csak nonprofit jellegének megtartásával alakulhat át, kizárólag nonprofit gazdasági társaságokkal egyesülhet, illetve nonprofit gazdasági társaságokká válhat szét.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk, az Áht, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. Törvény, valamint az egyesülési jogról és közhasznú jogállásról szóló 2011. évi CLXXV. tv. rendelkezési irányadók.

A társaság ügyvezetője a képviselőtestületi ülés által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (határozatok könyve). A határozatokat azok meghozatala után be kell vezetni a határozatok könyvébe.

Az ügyvezető köteles az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.

A jogsértő határozat felülvizsgálatát a cégbíróságtól a határozat meghozatalától számított 30 napon belül kérheti a társaság tagja, vezető tisztségviselője, Felügyelő Bizottság tagja. A

keresetindításnak halasztó hatálya nincs, de a bíróság a határozat végrehajtását felfüggesztheti.

A jogsértő határozatot a bíróság hatályon kívül helyezi.

A társaságnak kártérítés követelési joga van az alapításért felelőssel, az ügyvezetővel vagy felügyelő bizottsági tagokkal és a könyvvizsgálóval szemben, akik olyan határozatot hoztak, amelyről tudták, vagy a tőlük elvárható gondosság mellett tudhatták, hogy a társaság jelentős érdekeit nyilvánvalóan sérti.

A társaság alapítójának,- ha úgy ítélik meg, hogy a társaság működése nem felel meg érdekeinek, joga van kezdeményezni a társaság megszüntetését. A társaság megszüntetésének elhatározásához a $\frac{3}{4}$ -es szótöbbséggel hozott határozata szükséges.

A társaságot terhelő kötelezettségekért a társaság megszűnéskor felosztott társasági vagyontól a társaság tagja a neki jutó rész erejéig tartozik helytállni.

A társaság gazdálkodásának szabályai

A közhasznú társaság gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt a létesítő okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére kell fordítania, üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat.

- A társaság, mint közhasznú szervezet a vezető tisztségviselőt, a támogatót, az önkéntest, valamint e személyek közeli hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.
- A közhasznú szervezet váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki. A közhasznú szervezet gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.
- A közhasznú szervezet köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni és közzétenni.
- A közhasznú szervezet beszámolójába, közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthat, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.

IV. A társaság szervezete

1. Taggyűlés

(önkormányzati képviselő- testület)

A képviselő-testületi ülés, a szabályszerűen összehívott a határozatképes számban megjelent önkormányzati képviselők testülete.

A képviselő-testületi ülés a társaság legfőbb döntést hozó szerve, amelyet megillet a legfőbb felügyelet és utasítás joga. A testületi ülés keretében gyakorolják a társaság tulajdonosi jogát.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a mérleg elfogadása és a nyereség felosztása, az éves gazdálkodási terv jóváhagyása,

- a pótbefizetés elrendelése és visszatérítése, valamint a törzstőke felemelése és leszállítása,
- elővásárlási jog gyakorlása a társaság által,
- elővásárlásra jogosult személy kijelölése,
- az üzletész kívülálló személyre történő átruházásánál a bejegyzés megadása,
- az üzletész felosztásához való hozzájárulás és az üzletész bevonásának elrendelése,
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazás megállapítása, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása,
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- olyan szerződések megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával illetőleg élettársával köt,
- a tagok, az ügyvezetők, a felügyelő bizottsági tagok, illetve könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,
- 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 a taggyűlés kizárólagos hatáskörbe utal,
- közhasznúsági jelentés elfogadása,
- az ügyvezető előző üzleti évben végzett munkájának éves értékelése és határozat az ügyvezető részére megadható felmentvény tárgyában
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása
- mindazokban a kérdésekben, amelyekben Ptk. a Civil tv. vagy más jogszabályok döntési joggal ruházzák fel,
- felügyelő bizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- éves üzleti terv elfogadása,
- javadalmazási szabályzat elfogadása,
- ügyvezető igazgató prémiumfeladatának megállapítása, értékelése,
- közhasznú szerződés megkötésével, illetve módosításával kapcsolatos döntések,
- közhasznúsági beszámoló, közhasznúsági melléklet elfogadása,
- az alapító vezető szervének határozathozatalában – a társaságot érintő döntéshozatala során – nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján: kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt
- Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

A döntéshozatalt megelőző véleményezési jog gyakorlása

- Az Alapító, a személyi kérdéseket tartalmazó döntést kivéve - köteles a döntéshozatalt megelőzően a felügyelőbizottság, valamint az ügyvezető véleményének megismerése érdekében írásos véleményüket beszerezni. Az írásos vélemények nyilvánosak, melyeket a helyi napilap, és a társaság honlapján és a társaság hirdetőtábláján is közzé kell tenni.
- A véleményezési jog gyakorlása érdekében az alapító a döntéshozatalt legalább 15 nappal megelőzően írásban megkeresi a vezető tisztségviselőt, illetve a felügyelő bizottság elnökét és egyben felkéri a vezető tisztségviselőt, hogy véleményét a kézhezvételtől számított 8 napon belül, a felügyelő bizottság elnökét, hogy a felügyelő

bizottság véleményét a kézhezvételtől számított 8 napon belül írásban közölje az alapítóval.

- Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzése rövid úton (távbeszélő, fax, e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is az Alapító rendelkezésére bocsájtani. A felügyelőbizottság és az ügyvezető véleménye az Alapítót nem kötelezi.
- A felügyelőbizottságot a felügyelőbizottság elnöke – a napirend közlésével - írásban hívja össze a véleményezési jog kialakítása végett úgy, hogy a meghívó elküldése és az összehívott ülés között legalább 5 naptári időtartam legyen.
- A felügyelőbizottság határozatát szótöbbséggel hozza meg, írásban foglalt véleményében a kisebbség véleményét is rögzíteni kell. Ülési nyilvánosak, határozatképes, ha mindhárom tag jelen van.
- Az alapító döntéseit, ha a könyvvizsgálói, felügyelő bizottsági feladatokat, vagy az ügyvezetést érinti, meghozataluktól számított 3 napon belül, postai ajánlott küldemény útján kell írásban közölni az érintettekkel. Egyéb alapítói döntést az ügyvezető az érintettekkel 15 napon belül közöl
- A társaság tevékenységével és gazdálkodásával kapcsolatos alapítói döntések nyilvánosságának biztosítása kötelező. Az alapító döntéseit az ügyvezető a Nógrád Megyei Hírlapban és a cég honlapján is közzéteszi.
- Az ügyvezető, az alapító és a felügyelőbizottság által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok könyve) oly módon, hogy a döntés tartalma, időpontja, hatálya, a döntést támogatók és ellenzők számaránya egyértelműen meghatározható legyen.

1

2. Az ügyvezető igazgató

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

Az ügyvezető határozott időre, öt évre választható, megbízatásának lejártá után újraválasztható.

Az ügyvezető a Ptk. és más jogszabályok, a társasági szerződés, a képviselő-testület határozatai, a társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető a társaság vezető tisztségviselője.

Legfőbb feladatai:

- Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság jogtanácsosára, illetve dolgozóira átruházhatja.
- Az ügyvezető gondoskodik a határozatok könyvének vezetéséről.
- Az ügyvezető gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Az ügyvezető elkészíti a társaság mérlegét és a eredmény-kimutatást, és ezeket a taggyűlés elé terjeszti.

- Az ügyvezető köteles a képviselő-testületi tagok kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.
- Az ügyvezető gondoskodik a képviselő-testületi ülés összehívásáról a törvényben meghatározott eseteken.
- Az ügyvezető a csődeljárás iránti kérelmet benyújtja az illetékes bíróságnak; és erről a társaság bankszámláit vezető pénzügyintézetet értesíti; továbbá mindazon feladatokat ellátja, amelyeket a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló törvény az ügyvezető számára meghatároz.
- A társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és a képviselő-testületi ülés által meghatározott feladatokat végrehajtja.
- A képviselő-testületi határozatok végrehajtását megszervezi.
- A cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozását bejelenti.
- A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja, végrehajtatja és a végrehajtást ellenőrzi.
- A társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, működési rendjét meghatározza.
- A társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről gondoskodik.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- A társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja.
- Az ügyvezető feladata a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- Az ügyvezető feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- A képviselő-testület, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
- A gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítja.
- A szervezeti és működési rend szabályozásában dönt (kivéve, ha ez nem tartozik a taggyűlés hatáskörébe).
- A munkaköri leírásokat jóváhagyja.
- Meghatalmazást ad az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselőjére.
- Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- A társaság tűz-, és munkavédelmi rendszerének szabályozását jóváhagyja.
- A társaság reklám és propaganda munkájában dönt.
- A társaság információs és adatkezelési rendszere kialakításában, fejlesztésében dönt.

Az ügyvezető késedelem nélkül köteles összehívni a taggyűlést, vagy annak ülés tartása nélküli döntéshozatalát kezdeményezni a szükséges intézkedések megtétele céljából a Ptk. XXVII. fejezet 3: 189 § (1) bekezdésében meghatározott esetekben.

Feladata a társaság üzleti ügyeinek intézése során az alapító érdekeit védeni és gondoskodni az alapító határozatainak végrehajtásáról, a társaság eredményes és gazdaságos működésének biztosítása a jogszabályok és a taggyűlés szándéka szerint legjobb tudása alapján végezni.

- A társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat.

- Nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak.
- Nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban.

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

Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel, a kárt köteles megtéríteni.

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

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

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

3. A felügyelő bizottság

A felügyelőbizottság ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

A felügyelőbizottság köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a legfőbb szervet vagy az ügyintéző és képviseleti szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

a./ a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;

b./ a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A legfőbb szervet vagy az ügyintéző és képviseleti szervet a felügyelő szerv indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül - intézkedés céljából össze kell hívni.

E határidő eredménytelen eltelte esetén a legfőbb szerv és az ügyintéző és képviseleti szerv összehívására a felügyelő szerv is jogosult.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

A társaságnál beszámolórol a társaság legfőbb szerve a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.

Ha a felügyelőbizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a társaság legfőbb szerve határozataival vagy egyébként sérti a

gazdasági társaság érdekeit, a felügyelőbizottság jogosult összehívni a társaság legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

A felügyelőbizottság saját tagjai közül választ elnököt.

A felügyelőbizottság ülése akkor határozatképes, ha tagjai legalább kétharmada, de legalább három fő az ülésen jelen van.

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

4. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló köteles a társaság éves beszámolóját, annak jogszabályoknak való megfelelését ellenőrizni, a legfőbb szerv elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályok előírásainak.

Feladatának ellátása érdekében a társaság könyveibe betekinthez, az ügyvezetőtől, a társaság munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a társaság pénzforgalmi számláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

A felügyelő bizottság kezdeményezheti a könyvvizsgáló bizottsági ülésen való meghallgatását, továbbá a könyvvizsgáló is kezdeményezheti, hogy a felügyelő bizottság az általa javasolt tárgyat tűzze napirendjére, és hogy a bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehessen.

A könyvvizsgáló köteles a társaság működése során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni.

A gazdasági társaság könyvvizsgálóját a társaság legfőbb szervének 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 gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a gazdasági társaság legfőbb szervének összehívását kezdeményezni. Ha a legfőbb szerv ülésének összehívására nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

A könyvvizsgáló a vonatkozó szakmai jogszabályokban, valamint a Polgári Törvénykönyvben meghatározott szabályok szerint felelősséggel tartozik.

Összeférhetlenségi szabályok

Nem lehet a társaság felügyelőbizottságának tagja az a személy, aki
a./ a legfőbb szerv, illetve az ügyintéző és képviselői szerv elnöke vagy
b./ a társaság munkavállalója,

- c./ a társasággal, mint közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- d./ a társaság, mint közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat,
- e./ az a)-c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.
- Nem lehet a társaság állandó könyvvizsgálója a fentiekén túlmenően, aki
- a./ a gazdasági társaság tagja,
- b./ a gazdasági társaság vezető tisztségviselője,
- c./ Felügyelő Bizottság tagja,
- d./ e személyek hozzátartozója

V. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

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

A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- a képviselő-testületi ülés határozatait és az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek

megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;

- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.

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

VI. A vezetői munkakörök

A társaságnál vezető munkakört töltenek be: - ügyvezető igazgató, mint a munkáltató vezetője

- termelésirányítók (művezetők)

1. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai

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

2. A vezetői munkakört ellátók felelősek

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,

- a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- a munkaerő-utánpótlás biztosításáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
- a jó munkahelyi légkörért.

VII/A

Főkönyvelő

A főkönyvelő közvetlenül az ügyvezető irányításával látja el tevékenységét, irányítja a társaság pénzügyi, számviteli és munkaügyi munkáját.

Feladatai:

- A társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- A társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- A tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése.
- Értékelés készítése, a társaság egészének, valamint egyes üzleti területek gazdaságosságáról.
- A társaság pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- Az éves beszámoló elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása a taggyűlés részére.
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése, az üzemeltetés irányítása és ellenőrzése.
- Részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában.
- A társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése.
- A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adó befizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.
- Költséggazdálkodás irányítása, költség-elszámolási rendszer kidolgozása.
- Kapcsolattartás a bankokkal, pénzintézetekkel.
- Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- A társaság mérlegének, vagyon- és eredmény kimutatásának elkészítése.
- A vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- A társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.
- A Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályoknak a társaságra történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról való gondoskodás.
- Javaslatkészítés a társaság érdekeltségi rendszerére.
- Gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről.

- Utókalkuláció, költségelemzés irányítása.
- A zárlati munkák megszervezése, az éves beszámoló, a mérleg, és a eredménykimutatás készítése.
- A leltár feldolgozási munkák megszervezése, a leltározók irányítása, a leltáreltérések kimutatása, kiértékelés elkészítése az eltérések rendezése, a selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése.

VII/B. Termelésirányító (művezetők)

A termelésirányító közvetlen az ügyvezető irányításával látja el a társaság szolgáltatási és üzemfenntartási munkáját.

Feladatai:

- A műszaki fejlesztési, beruházási, szolgáltatási, üzemfenntartási folyamatok kialakítása, szabályozása és a működés felügyelete.
- Szolgáltatási feladatok költség-kereteinek kidolgozása és a betartás ellenőrzése.
- A szolgáltatáshoz szükséges infrastruktúra feltételeinek biztosítása.
- A műszaki-technikai eszközök megfelelő műszaki állapotáért és üzemképességéért való felelősség.
- A társaság működéséhez szükséges energiaellátás biztosítása, üzembiztonságáról való gondoskodás.
- Azoknak a munkáknak a meghatározása, amelyekre külső vállalkozót vesz igénybe a társaság.
- Gondoskodás a fenntartási feladatok elvégzésének információ és bizonylati dokumentációs rendszere kialakításáról, a működés felügyeletéről.
- A szolgáltatási feladatok irányítása és összehangolása.
- A szolgáltatást akadályozó problémák megoldásáról való gondoskodás.
- Javaslatkészítés a szolgáltatási technológia hiányosságainak kijavítására.
- Veszteségek, költségnövelő tényezők, továbbá a műszaki-gazdasági mutatók alakulásának vizsgálata és intézkedések kialakítása a szolgáltatás gazdaságos és takarékos megvalósítására.
- A jóváhagyott éves terv programjának folyamatos ellenőrzése, programtól való eltérések meghatározása, a program végrehajtása érdekében szükséges intézkedések megtétele.
- A szolgáltatás módszereinek és technikájának fejlesztése, hatékonyabb szervezési és irányítási eljárások bevezetésének kezdeményezése.
- Munkabiztonság folyamatos fenntartása, ellenőrzése.

VII/C. Jogtanácsos

A jogtanácsos eseti megbízás alapján, önállóan végzi tevékenységét.

Ellátja a társaság jogi képviseletét, előkészíti a társaság tevékenységi és érdekkörébe tartozó jogügyleteket, megszerkeszti az ügyleti okiratokat, szükség szerint ellenjegyzi azokat.

Jogi tájékoztatás, tanácsadás, véleményezés útján közreműködik a társaság eredményes tevékenységének elősegítésében.

VIII. A szervezeti egységek és feladataik

1. Az ügyvezetőhöz tartozó közvetlen feladatok

A) Asszisztens

- A beérkező posta iktatása, kézbesítése.
- Kimenő ügyiratok iktatása.
- A postázási feladatok.
- Az ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása.
- Az ügyvezető ügyfélforgalmának lebonyolítása.
- Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása.
- Határozatok könyvének vezetése.
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- Vezetői határidős feladatok nyilvántartása.
- Taggyűlések és vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése.
- Telefonközpont működtetése, a karbantartás intézése.

B) Humánpolitika

- A személyügyi munka tervezése.
- A személyügyi feladatok döntések előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, jutalmazás).
- Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása.
- Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése.
- Munkaköri leírások készítésének koordinálása.
- Erkölcsi bizonyítványok megkérése.
- Személyügyi nyilvántartások vezetése.
- Munkavállalói igazolás, működési bizonyítvány kiadása.
- Képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- A továbbtanuló dolgozókkal tanulmányi szerződések megkötése, betartásának ellenőrzése.
- Kapcsolattartás oktatási intézményekkel.

C) Munka- és tűzvédelem

- Munkavédelmi tevékenységek tervezése, szervezése.
- A munkavédelmi szabályzat elkészítése és karbantartása.
- Munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása.

- Részvétel a társaságnál tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
- Fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- A biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás.
- A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, ill. pótlásukról.
- Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- Részvétel a társaságnál történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- Munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.
- A védőruhák, védőeszközök és védőfelszerelések juttatási rendjének kidolgozása.
- Részvétel az üzembe helyezési, használatbavételi eljárásokban.
- A társaság tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése.
- A társaság tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének elkészítése és karbantartása.
- A tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása.
- A társaság tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése.
- A társaság helyiségei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése karbantartása.
- Részvétel a társaságnál tartott tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
- A társaságnál végzett tűzveszélyes tevékenységek engedélyeztetése, az előírások betartásának ellenőrzése.
- Fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- A társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról.
- A tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- Tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.

A társaság külső megbízott – szerződés alapján – foglalkoztatásával munkavédelmi megbízottat alkalmaz.

D) A beosztott dolgozók általános feladata

Hatáskör – felelősség

A munkaszerződésben vagy munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása, illetve rendszeres és esetenként meghatározott feladatok elvégzése az Mt. vonatkozó rendelkezései szerint.

A szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az érvényben lévő és a munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása.

Az elkészített kimutatások, szerződések, levelek nyilvántartások, stb. kézjeggyel történő ellátása.

Kapcsolattartás külső szervekkel.

Esetenként más beosztott dolgozó helyettesítése (betegség, szabadság stb. esetén) a közvetlen vezető utasítása szerint.

A tűzvédelmi, rendészeti, a baleset- és munkavédelmi előírások betartása.

A társaság minden dolgozóját megilletik az Mt. és a munkaszerződés által biztosított jogok.

A vezetői ellenőrzés és a tulajdonosi belső ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

Feladatuk továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében.

A társaság tevékenységének és működésének tulajdonosi belső ellenőrzéséért – a vezetői ellenőrzés körében – az ügyvezető felelős. A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában az ügyvezető alapvetően a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzéseire támaszkodik.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a társasági törvény, az alapító okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

Az alkalmazással, a munka végzésével, és a jövedelem elosztásával kapcsolatos szabályok

A munkaviszony létrejötte:

A társaság az alkalmazottaknál a belépéskor írásbeli munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű személyi alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, az üzleti titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése a társaság által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, az üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelyek közzlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Üzleti titok a társaság tevékenységével összefüggő adat, információ, okmány, műszaki megoldás, amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít. Olyan személyek jelenlétében, akik az üzleti titkot képező ügyben nem illetékesek, tárgyalást folytatni, illetőleg ilyen ügyekről hivatalos helyiségen kívül beszélni tilos. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek és amelyeknek nyilvánosságra kerülése a társaság gazdasági érdekeit sértené.

2.A társaság gazdasági feladatai

A) Pénzügyi – számviteli feladatok

A társaság pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.

Likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.

A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagok összeállítása.

Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.

Hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.

A társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások stb.).

A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása.

Költségvetési kötelezettségek teljesítése.

Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.

Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.

Fizetési viták rendezése.

Gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról.

A társaság vagyonbiztosítási ügyeinek intézése.

Számviteli politika kidolgozása, karbantartása.

A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.

Tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása.

Könyvelési munkák elvégzése.

Analitikák készítése.

Zárlati munkák elvégzése.

Főkönyvi kivonatok készítése.

Éves mérleg elkészítése.

Éves beszámoló elkészítése.

Vagyon és eredmény-kimutatás elkészítése.

Adóbevallások elkészítése.

Adóbefizetések, adóelőlegek, adó visszaigénylések meghatározása.

Folyószámla egyeztetések NAV-al,

Aktiválások lebonyolítása.

Önköltség számítási szabályzat elkészítése, karbantartása.

Leltársabályzat elkészítése, leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése.

Selejtezések (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).

A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése.

Utókalkuláció.

Mérlegelemzés, költségelemzés.

B) Munkaügyi feladatok

Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése.

A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése.

A társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása.

Prémiumok, jutalmak elszámolása.

Bérfejlesztési változatok kidolgozása.

Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése.

A Munka Törvénykönyve és egyéb munkaügyi jogszabályok társaságra történő adaptálása.

A társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása.

Szabadságolási terv elkészítése.

Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

Társadalombiztosítási ügyek intézése.

Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása.

Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról.

Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.

A létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése.

SZJA nyilvántartások készítése.

Munkavállalói tartozások nyilvántartása.

Társadalombiztosítási nyilvántartások vezetése.

Kilépő dolgozók elszámoltatása.

Nyugdíjazások ügyintézése.

3. Kereskedelmi feladatok

A társaság piaci helyzetének elemzése.

A piaci lehetőségek felmérése és elemzése.

Célpiacon felkutatása és szelektálása.

Pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése.

A fogyasztói piac és a vásárlói magatartás elemzése.

A szolgáltatást támogató eszközök (reklám) kialakítása, elemzése és fejlesztése.

A társaság arculatának, image-ának ápolása, javítása.

IX. A társaság szabályzatai

A társaság működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A szabályzat kidolgozását megelőzi:

- a szabályozás tárgyának és céljának meghatározása,
- tartalmi, formai követelmények meghatározása,

- a kidolgozás felelősének, résztvevőinek kijelölése,
- végrehajtási ütemterv készítése,
- a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályok, előírások, szakirodalom tanulmányozása.

A szervezeti és működési szabályzatot a többi szabályzattal együtt az ügyvezető hagyja jóvá.

A szabályzatok hatályba helyezéséről intézkedni kell, a korábbi szabályzatokat „hatálytalan” jelzéssel el kell látni.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról asszisztens gondoskodik.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

A szabályzat karbantartását az erre kijelölt felelős személy végzi, akit az ügyvezető jelöl.

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

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

Az eseti feladatok vagy döntések végrehajtására az ügyvezető vagy más vezetők különféle utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

Beszámolási szabályok, közhasznúsági jelentés

A társaság köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági jelentést készíteni.

A közhasznúsági jelentés elfogadása az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

Az éves közhasznúsági jelentés tartalmazza:

- a számviteli beszámolót,
- a költségvetési támogatás felhasználását,
- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást,
- a cél szerinti juttatások kimutatását,
- a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalapból, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától, az egészsz biztosítási önkormányzattól és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét,
- a vezető tisztségviselőnek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét,
- a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.

Az éves közhasznúsági jelentésbe bárki betekinhet, illetőleg abból a társaság székhelyén, az ügyvezető, vagy titkárság közreműködésével saját költségére másolatot készíthet.

X. Képviselet, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

1. A társaság képviselete

A társaságot az ügyvezető és képviseletre feljogosított munkavállalója képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető és a képviseletre jogosult munkavállaló képviseleti jogát érvényesen nem ruházhatja át másra.

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indítandó perekben a társaságot a felügyelő bizottság kijelölt tagja képviseli.

Ha a taggyűlés által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálását az ügyvezető kéri, akkor a társaságot a perben a felügyelő bizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli. Ha a társaságnál felügyelő bizottság nem működik, akkor a bíróság a társaság részére ügygondnokot rendel ki.

Külső tárgyalásokon a felvett jegyzőkönyvek, emlékeztetők aláírása

Ha a tárgyaláson az ügyvezető jelen van a tárgyaláson készült iratot egyszemélyben ő írja alá. Más társasági dolgozó egyedül történő aláírására csak akkor kerülhet sor, ha a társaság képviselője az ügyvezető – két tanú által hitelesített – írásos meghatalmazásával rendelkezik.

Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben, vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodások kerülnek rögzítésre, amelyek elfogadására a társaság képviselőjének nincs felhatalmazása, akkor ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell és a jegyzőkönyv csak a társaság részéről történt cégszerű aláírás után lesz joghatályos. A tárgyalásokon, értekezleteken szóban vállalt kötelezettségeket írásban vissza kell igazolni.

2. A cégjegyzés módja

A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel, géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a képviseletre jogosult a nevét önállóan a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánynak megfelelően írja.

Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.

Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt még abban az esetben is, ha a munkaviszony megszűnése következtében szűnt meg az aláírási jogosultság.

3. A bélyegző használata

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a bélyegző nyilvántartásban szerepel.

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

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

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

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.

A bélyegzőt használók köre:

1. ügyvezető igazgató
2. főkönyvelő
3. asszisztens
4. pénztáros
5. bérszámfejtő, munkaügyi ügyintéző
6. termelésirányítók
7. adminisztrátor (közcélu iroda)

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

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a titkárnő hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvesz.

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

XI. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalma:

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Közvetlen alárendelt(ek):

Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:

Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:

Helyettesítés:

Kártérítési felelősség:

Jogszabályok:

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Érvénybelépés időpontja:
Jóváhagyó aláírása:
Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni a munkaviszonyban foglalkoztatott alkalmazottaknak.

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 2 példányban készülnek, melyből 1 pld a dolgozóhoz, 1 pld. személyi iratanyagba kerül.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik

XII. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét jegyzőkönyvben rögzíteni a változást követő 8 napon belül kell.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- .. a munkakör átadás okát,
- .. a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- .. az átadó és átvevő nevét,
- .. az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- .. az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- .. a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- .. az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- .. az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- .. a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- .. az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az átadónak, az átvevőnek és az irattárnak 1-1 pl-t át kell adni.

XIII. Helyettesítés

Igazgatót helyettesítő személy

Ügyvezető esetén ha az a feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a megbízott helyettes gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról.

Ügyvezető esetén az ügyvezető helyettesítése a társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviseletre).

Feladata:

A társaság napi folyó ügyeinek intézése, zökkenőmentes működésének biztosítása, és a rendkívüli eseményekben teljes felelősséggel intézkedni az ügyvezető igazgató helyett.

Ügyvezető helyettese: Czabafy László művezető

XIV. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzüintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

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

Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványoz.

Az ügyvezető határozza meg a bankszámla feletti rendelkezésre illetve utalványozásra jogosultak körét. A jogosultak körét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

XV. A munkáltatói jogok

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a képviselő-testület (egy személyben polgármester) gyakorolja.

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

A munkaidő beosztása

A munkarendet a munkáltató állapítja meg.

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt.-ben leírtak az irányadók.
A hivatalos munkarend:

hétfőtől - péntekig 6⁴⁰ – 15⁰⁰

Ettől eltérni egyedi mérlegelés alapján az ügyvezető igazgató engedélyével lehet.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az ügyvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen felettes dönt. Az éves rendes szabadság mértékét a 2012. I. törvény (Mt.), közfoglalkoztatottak esetében a 2011. évi CVI. törvény tartalmazza.

Személyes közreműködés díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

A társaság munkadíjazási formái:

- havi bér
- jutalom
- díjbeszedési jutalék
- prémium
- túlmunka

A munkabér kifizetése a tárgyhót követő minden hó 10. napjáig esedékes.

Saját gépkocsi használata

Saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes jogszabályok szerint kell kialakítani.

Kártérítési kötelezettség

A munkáltatói és munkavállalói kártérítési kötelezettségre a mindenkor érvényben lévő Munka Törvénykönyvében foglaltak az irányadók.

Az ügyvezető igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik, pl.:

- .. a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- .. munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- .. fizetés nélküli szabadság kiadása,
- .. tanulmányi szerződés megkötése,
- .. a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- .. a társaság egészét érintő bérszabályok meghatározása,
- .. a munkavállalók munkabérének megállapítása,

- .. a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
- .. munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása, stb.

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

A vezetők gyakorolják a területükre vonatkozóan, pl.:

- .. a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
- .. a túlmunka, készenlét elrendelését.

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

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia a képviselő-testületi ülés előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

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

XVI. Az üzleti titok megőrzése

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

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

A munkavállaló az üzleti titok megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

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

Az üzleti titoknak minősül:

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

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

Nyilatkozat hírközlő szervezetek részére

A tömegtájékoztatási szervezetek munkatársainak tevékenységét a társaság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

A felvilágosítás adása, nyilatkozat során az eljárás az alábbi:

- a) a társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az ügyvezető, vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult. A nyilatkozatot adó udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adjon.
- b) a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- c) a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.
- d) nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság tevékenységében zavart, a társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna.

A nyilatkozat tevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak az a részét, amely az ő szavait tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztesse.

XVII. Adatvédelem

A társaságnál az adatvédelmi rendszer kialakítása folyamatban van. 2015. február 01-től a társaság adatvédelmi felelőst alkalmaz.

A szabályzat hatályba lépése: 2015. 05. 01.

Hatályon kívül helyezve a 2013. 01. 01-től érvényben lévő SZMSZ.

A *SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT* a kiegészítő szabályzatokkal és az alapító okirattal együtt érvényes, a közzététel napján lép életbe és azt a társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani.

Robotka Róbert
ügyvezető igazgató

Kiegészítő szabályzatok:

- Számviteli politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- Eszközök és források leltározási és leltárkezelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Szabályzat – A munkahelyi térfigyelő rendszer üzemeltetésére